PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS
AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. º 207 CENTRO
CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-000
FONE (11) 4442 7700 FAX 4442 7709
gabinete@caieiras.sp.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

L E I Nº 4 6 3 7
(23 DE AGOSTO DE 2013)

Dispõe sobre: ***A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

. . . **FAÇO SABER** que, a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **DR. ROBERTO HAMAMOTO**, na qualidade de Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido Fiscalizador, Deliberativo de legislar as matérias de Competência do Município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa, de fiscalizar a administração local, de julgar os atos político-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Caieiras compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO
PLENÁRIO
II - ÓRGÃO TÉCNICO
COMISSÕES
III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO
MESA DIRETORA
IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1- CHEFIA DE GABINETE
2- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PARLAMENTAR
3- COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
4- COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADM.

5- ASSESSORIA JURÍDICA

6- COMUNICAÇÃO SOCIAL

7- GESTÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8- CHEFIA LEGISLATIVA DE TRAFEGO

9- ASSESSORIA CONTÁBIL

10- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1 PROCURADORIA GERAL

2 DIRETORIA GERAL

3 ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

4 ASSISTÊNCIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

5 ASSISTÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE

6 ASSISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

7 ASSISTÊNCIA EM TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA

8 SERVIÇOS GERAIS

Parágrafo Único - O organograma com a representação gráfica da estrutura administrativa, consta do anexo I da presente Lei.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º - O local é o recinto da Sede da Câmara.

§ 2º - A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º - O número é o quórum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal, para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

§ 4º - Compete ao Plenário as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Capítulo II

DAS COMISSÕES

Art. 4º - As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único - As espécies, as denominações, formação, composição e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Capítulo III

DA MESA DIRETORA

Art. 5º - Compete à Mesa as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras.

Parágrafo Único - A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Título IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º - A Chefia de Gabinete é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: assessorar, planejar, coordenar, normatizar e executar procedimentos legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 7º - As atividades da Chefia de Gabinete compreendem:

I - Controlar e coordenar a agenda do Presidente;
II – Agendar, controlar e supervisionar os compromissos internos e externos do Presidente;
III - Cuidar da recepção e expedição da correspondência da Câmara que contenham assunto pessoal do Presidente e que não envolvam matéria de competência de outros setores da Câmara;
IV – Transmitir aos Coordenadores, Assessores, Diretor, Procurador, Assistentes e Chefes do Legislativo, as ordens e determinações emanadas da Presidência;
V - Assessorar e colaborar com a Presidência durante a realização de sessões e reuniões da Câmara;
VI - Executar outras atribuições que forem conferidas pela Presidência.

SEÇÃO I

Art. 8º - A Assessoria Administrativa Parlamentar, é um órgão ligado imediatamente à Chefia de Gabinete da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: assessorar e executar procedimentos legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 9º - As atividades da Assessoria Administrativa Parlamentar compreendem:

I – Prestar Assessoria ao Vereador para cujo gabinete for designado;
II - Colaborar com a elaboração de indicações, projetos e demais proposições solicitados pelo Vereador;
III - Cuidar do recebimento e expedição de correspondências destinadas ao Vereador que estiver assessorando, bem como documentos internos referentes a proposições, ordem do dia, convocações para sessões ou reuniões, assinando os respectivos protocolos;
IV - Cumprir as determinações da Presidência, da Chefia de Gabinete, Chefia de Assessoria Parlamentar aos quais está subordinada e as solicitações do Vereador a que tiver assessorando;
V - Zelar pelo sigilo dos assuntos tratados no gabinete do Vereador, quando assim for exigido;
VI - Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência;

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 10 - A Coordenadoria de Assuntos Legislativos é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: assessorar, planejar, coordenar, normatizar e executar procedimentos legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 11 - As atividades da Coordenadoria de Assuntos Legislativos compreendem:

I - planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;
II - assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;
III - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
IV - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
V - elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;
VI - participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;
VII - emitir, redigir e digitar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;
VIII - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

IX - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

X - elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-os a cada Vereador;

XI - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

XII - submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XIII - assessorar o Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;

XIV - controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

XV - encaminhar as matérias destinadas à publicação à Comunicação Social;

XVI - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

XVII - acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias;

XVIII - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

XIX - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XX - responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;

XXI - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

XXII - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

XXIII - formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;

XXIV - elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;

XXV - mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;

XXVI - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 12 - A Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos é órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

Art. 13 - À Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos da Câmara compete:

I - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

II - elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

III - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

VI - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

VII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

VIII - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

IX - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

X - fiscalizar o controle dos registros em livros;

XI - superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

XII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XIII - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XIV - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições;

XVI – delegar atribuições e supervisionar as ações da Procuradoria Geral e Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14 -A Assessoria Jurídica é órgão subordinado à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

Art. 15 - À Assessoria Jurídica da Câmara compete:

I - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

II - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos;

III - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;

IV - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

V - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

VI - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

VII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

VIII - dar parecer nos processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, quando solicitado pela Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora e Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos relacionadas com suas atribuições.

CAPÍTULO V

DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art.16 – A Comunicação Social é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal sendo o órgão responsável pelas providências de comunicação interna e externa da Câmara Municipal.

Art. 17 - As atividades da Comunicação Social compreendem:

I - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

II - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

III - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;

IV - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

V - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;

VI - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;

VII - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

VIII - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

IX - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

X - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA GERAL

Art.18 – A Diretoria Geral é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, a quem compete no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidos na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

Art. 19 - As atividades da Diretoria Geral compreendem:

I – a direção administrativa, auxiliando o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;

II - representar oficialmente o Presidente quando credenciado;

III - divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

IV - auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;

V - assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;

VI - receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;

VII - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;

VIII - encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;

IX - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;

X - manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara Municipal;

XI - organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades de cerimonial;

XII - organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimento, quando necessário, com os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal de Caieiras e demais poderes;

XIII - organizar e manter atualizados os fichários contendo nomes e endereços das autoridades civis, eclesiásticas e militares;

XIV - providenciar, atendendo à instituição da Mesa Diretora, recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidade de gala e luto;

XV - expedir convites às autoridades para participação em solenidades;

XVI - acompanhar visitantes à Câmara Municipal;

XVII - Planejar, definir, supervisionar, orientar e avaliar todas as atividades de apoio administrativo/financeiro e de infraestrutura da Câmara Municipal;

XVIII - Desenvolver o Plano Orçamentário e gerenciar a sua execução;

XIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 20 - A Procuradoria Geral é um órgão ligado à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: assistência jurídica e acompanhamentos de processos judiciais e administrativos.

Art. 21 - As atividades da Procuradoria Geral compreendem:

I - A assistência jurídica ao Presidente, à mesa diretora, aos vereadores;

II - Elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores e da Mesa da Câmara.

III - Acompanhamento de qualquer processo judicial em que a Câmara Municipal de Caieiras figure como parte.

IV - Elaboração de editais, minutas e modelos de contratos, respostas a consultas internas sobre matéria jurídica;

V – Elaborar pesquisa sobre legislação, doutrina e jurisprudência;

VI – Representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais;

VII - Acompanhamento de processos, elaboração de petições e peças processuais;

VIII - Atuação em audiências.

IX - Responder por demais funções correlatas.

X - Responder por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Coordenador de Assuntos Jurídicos e Administrativos.

CAPÍTULO III

DA ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

Art. 22 - A Assistência Legislativa é um órgão ligado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: auxiliar no planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos legislativos a Coordenadoria de Assuntos Legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 23 - As atividades da Assistência Legislativa compreendem:

I - Coordenar os serviços administrativos e burocráticos, mais especificamente os relativos ao expediente, protocolo, arquivo, portaria, copa, zeladoria, expedição e recepção de correspondências e reprografia; procedendo a distribuição e o controle de andamento de documentos, processos e agenda de compromissos da Presidência;

II - arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice – Prefeito, Vereadores e demais autoridades para as quais for exigida a apresentação dessas declarações por ocasião da posse e do término dos mandatos;

III - coordenar os serviços de cópias, reproduções e de expedição de correspondências;

IV - preparar, coletar assinatura, organizar, registrar, expedir e manter permanente controle sobre a correspondência geral da Câmara;

V - prestar apoio administrativo à Mesa, à Presidência, e às demais unidades, organizando o atendimento e o encaminhamento do público em geral, receber e registrar papéis, abrir;

VI - colaborar com a Presidência na aplicação do disposto no Regimento interno e demais disposições que regulamentam os atos administrativos da Câmara;

VII - controlar a abertura e fechamento do prédio da Câmara e o hasteamento dos pavilhões nacional, estadual e municipal;

VIII - executar os serviços pertinentes à preparação e realização das reuniões plenárias, prestando apoio direto à Coordenadoria de Assuntos Legislativos, em tudo que disser respeito às atividades legislativas da Câmara e ao andamento de seus trabalhos, bem como na elaboração, guarda, recuperação e conservação de projetos, requerimentos, pedidos, atas, pautas, textos e demais documentos e registros pertinentes à atividade legislativa;

IX - elaborar, arquivar e recuperar atas das sessões legislativas, textos de projetos, resoluções, indicações, correspondências e demais documentos relativos ao processo legislativo;

X - assistir, prestar informações e colaborar com a Coordenadoria de Assuntos Legislativos no que diz respeito ao gerenciamento, planejamento, processamento, cumprimento de prazos nos procedimentos legislativos e acompanhamento do andamento dos demais trabalhos internos e externos da Câmara, inclusive durante as sessões legislativas;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência;

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 24 - A Assessoria Contábil é órgão subordinado à Diretoria Geral, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento, planejamento, coordenação, normatização e execução dos sistemas de administração quanto à gestão das rotinas relacionadas ao sistema financeiro e contábil, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 25 - As atividades da Assessoria Contábil compreendem o assessoramento e auxílio na execução de todas as atividades desenvolvidas pela Assistência de Finanças e Contabilidade.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 26 - A Assessoria Administrativa é órgão subordinado à Diretoria Geral, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento, planejamento, coordenação, normatização e execução dos sistemas de administração quanto à gestão das rotinas relacionadas aos recursos humanos, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 27 - As atividades da Assessoria Administrativa compreendem o assessoramento e auxílio na execução de todas as atividades desenvolvidas pela Assistência de Finanças e Contabilidade.

CAPÍTULO VI

DA ASSISTÊNCIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 28 - A Assistência de Finanças e Contabilidade é um órgão ligado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: gestão das rotinas relacionadas ao sistema financeiro e contábil, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 29 - As atividades da Assistência de Finanças e Contabilidade compreendem:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;

III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV - coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

V - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VI - promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;

VII - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

VIII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

IX - escriturar o livro caixa;

X - elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o à Coordenação de Finanças;

XI - receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;

XII - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XIII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIV - coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XV - coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Coordenação de Finanças da Câmara Municipal;

XVI - promover a elaboração e encaminhar à Diretoria Geral, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XVII - coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

XVIII - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;

XIX - promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

XX - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à Unidade Orçamentária e Contábil;

XXI - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

XXII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;

XXIII - efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

XXIV - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

XXV - visar todos os documentos contábeis;

XXVI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XXVII - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XXVIII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XXIX - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XXX - promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;

XXXI - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XXXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

CAPÍTULO VII

DA ASSISTÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE

Art. 30 - A Assistência de Patrimônio e Estoque é um órgão ligado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: auxiliar no planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos administrativos no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 31 - As atividades da Assistência de Patrimônio e Estoque compreendem:

I - tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;

V - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;

IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;

XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Coordenação Administrativa;

XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;

XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

XX - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;

XXI - fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;

XXII - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;

XXIII - realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;

XXIV - promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;

XXV - realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;

XXVI - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;

XXVII - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

XXVIII - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa, para as devidas providências.

CAPÍTULO VIII

DA ASSISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 32 - A Assistência de Recursos Humanos é um órgão ligado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto a gestão das rotinas relacionadas aos recursos humanos, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 33- As atividades da Assistência de Recursos Humanos compreende:

I - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal de Caieiras;

II - acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;

III - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

IV - administrar as atividades das unidades ligadas à Divisão de Recursos Humanos;

V - supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;

VI - aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;

VII - assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara;

VIII - desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

IX - elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

X - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;

XI - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XII - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;

XIII - coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

XIV - coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

XV - promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;

XVI - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XVII - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

XVIII - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara;

XIX - participar da organização e elaboração de programas para o Concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;

XX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;

XXI - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XXII – promover, através de meio legal disponível, a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXIII - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara municipal;

XXIV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XXV - comunicar à Unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;

XXVI - acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei.

XXVII - elaborar e manter atualizado o Inventário de Recursos Humanos, controlando o quadro de servidores visando à administração e controle das demissões, movimentações internas e vagas de pessoal;

XXVIII - manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de pessoal da Câmara;

XXIX - elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da Câmara Municipal;

XXX - controlar a quantidade de servidores afastados, falecidos, transferidos ou demitidos;

XXXI - fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores;

XXXII - elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Cargos e Salários;

XXXIII - preparar os editais sobre concursos públicos;

XXXIV - tomar as providências administrativas necessárias à realização e à apuração de resultados;

XXXV - atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal;

XXXVI - selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino, corpo de estagiários, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;

XXXVII - estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios, de controle e de avaliação dos estagiários e dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário;

XXXVIII - avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à Coordenação Administrativa;

XXXIX - efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Câmara a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;

XXXX - acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;

XXXXI - acompanhar a evolução dos resultados dos cursos ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes e de mecanismos pedagógicos de medição da retenção do aprendizado;

XXXXII - desenvolver sistemas de avaliação de função;

XXXXIII - desenvolver políticas de evolução salarial;

XXXXIV - planejar, elaborar e efetuar pesquisas salariais e de benefícios, bem como proceder a suas tabulações;

XXXXV - estabelecer a curva salarial, objetivando a elaboração de tabelas salariais;

XXXXVI - definir as categorias funcionais, procedendo à avaliação das funções, bem como suas classificações em cargos;

XXXXVII - desenvolver estudos quanto à política salarial, mensurando os custos decorrentes de implantações dos projetos;

XXXXVIII - estudar, elaborar e propor a atualização da legislação de pessoal.

XXXXIX - supervisionar e acompanhar a realização do registro funcional dos servidores da Câmara Municipal de Caieiras, mantendo seus dados permanentemente atualizados;

L - supervisionar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de aposentadoria e gratificações;

LI - acompanhar a composição da Folha de Pagamento;

LII - promover o controle de férias regulamentares dos servidores e concessão de direitos e vantagens;

LIII - controlar a situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

LIV - providenciar os processos de transferência, requerimento, memorando, certidões e outros;

LV - supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;

LVI - manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores.

LVII - efetuar o controle de férias regulamentares dos servidores;

LVIII - reunir, e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, e lavrar as certidões requeridas à Câmara Municipal, referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor;

LIX - preparar expediente de aposentadoria;

LX - comunicar, aos órgãos da Unidade, informações e dados a serem transcritos às fichas financeiras e funcional dos servidores;

LXI - fazer preencher e encaminhar os formulários de auxílio-natalidade;

LXII - expedir documentos diversos referentes à situação funcional dos servidores.

LXIII - Efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado;

LXIV - efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

LXV- efetuar o lançamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento;

LXVI- providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores e vereadores;

LXVII - efetuar a emissão de Contra-cheques dos servidores;

LXVIII- calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;

LXIX - controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;

LXX - controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores;

LXXI- manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;

LXXII - prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;

LXXIII- elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

LXXIV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

CAPÍTULO IX

DA GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 34 - A Gestão da Tecnologia da Informação é um órgão ligado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos administrativos na área de Tecnologia de Informação no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 35 - As atividades de Tecnologia de Informática compreendem:

I - fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados;

II - coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;

III - elaborar manuais técnicos;

IV - planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação;

V - desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com o Plano Diretor de Informática;

VI - realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;

VII - operar recursos centralizados de informática;

VIII - revisar periodicamente os sistemas implantados;

IX - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;

X - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;

XI - realizar levantamentos, estudos e análise de serviços em geral, visando minimizar o custo operacional;

XII - definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços da Câmara Municipal;

XIII - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;

XIV - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;

XV - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;

XVI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;

XVII - dar manutenção ao Site da Câmara na Internet.

SEÇÃO I
DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GESTÃO DE INFORMÁTICA

Art. 36 - A Assistência Técnica e Gestão de Informática é um órgão ligado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: auxiliar no planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos administrativos na área de Tecnologia de Informática no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 37 - As atividades da Assistência Técnica e Gestão de Informática compreendem:

I – Zelar pela guarda, conservação, recuperação e sigilo dos documentos, livros, papéis e demais registros pertinentes à atividade legislativa;

II - Manter em ordem e sempre atualizado o arquivo de leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos emanados dos Poderes Executivo e Legislativo do Município;

III - Propor a adoção de políticas de relações públicas internas e externas da Câmara, através dos meios de comunicação e da "Internet";

IV - Acompanhar e tornar públicas as atividades da Câmara;

V - Arquivar e recuperar, pelos meios disponíveis de informática, textos de Projetos, Resoluções, Indicações, correspondências e demais documentos;

VI - Manter atualizado o "site" oficial da Câmara Municipal, inclusive com publicações de Editais, Ordem do Dia, Licitações, notícias do Legislativo em geral;

VII - Atender as requisições de Atos arquivados no setor, quando solicitadas;

VIII - Cuidar da manutenção, funcionamento e regularidade dos equipamentos de informática, assim como respectivos sistemas utilizados pelo Legislativos;

IX – controlar o uso e ligações telefônicas, através de programa previamente instalado, de acordo com as determinações, prazos e valores fixados pela Presidência;

X - Outras atribuições correlatas que forem determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO X

DA CHEFIA LEGISLATIVA DE TRÁFEGO

Art. 38 - A Chefia Legislativa de Trafego é órgão da Câmara Municipal, subordinado à Diretoria Geral tendo como âmbito de ação: auxiliar no planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos administrativos com relação à frota de veículos da Câmara Municipal.

Art. 39 - As atividades da Chefia Legislativa de Trafego e Manutenção compreendem:

I - zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, cuidando da sua guarda, conservação e limpeza;

II - atender às requisições de utilização dos veículos por parte de vereadores e servidores da edilidade, nos termos das disposições legais e determinações da Presidência;

III - dirigir os veículos da Câmara;

IV - cuidar do abastecimento e manutenção da frota de veículos;

V - zelar pelo cumprimento das resoluções, ordem de serviços e demais determinações da Presidência no que tange ao controle, requisição, agendamento e uso dos veículos;

VI - controlar a regularidade da documentação dos veículos, solicitando aos setores competentes providências no sentido de renovar licenças, pagamentos de taxas, impostos e outras exigências das autoridades competentes;

VII - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

SEÇÃO I

DOS MOTORISTAS

Art. 40 - As atividades de Motorista compreendem:

I - Desenvolver atividades de operação de automóveis, de propriedade da Câmara, tipo passeio e utilitário para transportar passageiros, cargas, mercadorias e equipamentos;

II - Zelar e manter os veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza;

III - Executar pequenos reparos de emergência;

IV - Acompanhar e indicar sempre que necessário a manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo e peças automotivas;

V - Responder por demais funções correlatas;

VI - Responder por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pela Chefia Legislativa de Trafego e Diretor Geral.

CAPÍTULO XI

DA CHEFIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 41 - A Chefia de Manutenção e Limpeza é órgão da Câmara Municipal, subordinado à Diretoria Geral tendo como âmbito de ação auxiliar no planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos administrativos com relação à manutenção, limpeza e copa da Câmara Municipal.

Art. 42 - As atividades da Chefia de Manutenção e Limpeza compreendem:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais;

II - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

III - fiscalizar a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;

IV - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;

V - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

VI - coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;

VII - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, máquinas de escrever e somar, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal.

VIII - Responder por demais funções correlatas;

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 43 - Os Serviços Gerais da Câmara Municipal estão subordinados à Diretoria Geral tendo como âmbito de ação administrativa, recepção, telefonia, limpeza, copa e manutenção.

Art. 44 - As atividades de Serviços Gerais compreendem:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais, expediente, zeladoria e segurança patrimonial;

II - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;

III - coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;

IV - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;

V - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;

VI - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

VII - coordenar as atividades relativas à copa da Câmara Municipal;

VIII - distribuir e expedir a correspondência interna e externa;

IX - recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;

X - executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal;

XI - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;

XII - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;

XIII - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

XIV - coordenar os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal;

XV - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, máquinas de escrever e somar, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

XVI - efetuar o controle do serviço de telefonia da Câmara Municipal;

XVII - responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e do Município nos dias de expediente e em solenidades;

XVIII - promover e controlar a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna do prédio e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XIX - coordenar a segurança pessoal do Presidente e dos demais vereadores durante as sessões da Câmara Municipal;

XX - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

XXI - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

XXII - receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

XXIII - manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

XXIV - receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;

XXV - prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;

XXVI - promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;

XXVII - organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;

XXVIII - atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

XXIX - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente.

TÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 45 -A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que
compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

Parágrafo Único -A implantação dos órgãos da presente Lei dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – Abertura de Concurso Público em prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei;

II - provimento dos respectivos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;

III - lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

IV - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

V - instrução às Chefias com relação às competências que lhes são conferidas nesta Lei.

TÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 46 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 47 - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão os fixados por esta Lei em seu Anexo II, conforme Tabela de Referência vigente.

Art. 48 - Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO II desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

TÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 49 - São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão:

I - assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II – coordenar e executar atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV - realizar atividades administrativas e operacionais próprias das atividades rotineiras da Câmara Municipal;

V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VII - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VIII - prezar pela manutenção da ordem e preservação de um ambiente adequado às atividades da casa;

IX - agir no sentido da preservação de móveis, equipamentos e demais bens da Câmara Municipal;

X - agir com assiduidade e pontualidade em relação aos horários de expediente;

XI - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

XII - fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

TÍTULO IX

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 50 - Ficam criados os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 51 - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão os fixados por esta Lei em seu Anexo II, conforme Tabela de Referência vigente.

Art. 52 - Os cargos de provimento efetivo, constantes do ANEXO II desta Lei, serão preenchidos pelos classificados em regular Concurso Público, observados o número de vagas existentes o interesse e conveniência da Câmara Municipal.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 - Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

Art. 54 - Os servidores designados para compor Comissão de Licitação e concurso público receberão gratificação pelos trabalhos que desenvolverem nos procedimentos instaurados, cujos valores serão definidos por resolução da Mesa Diretora e aprovação do Presidente da Câmara.

Art. 55 - A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 56 - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 57 - A extinção dos Cargos constantes do quadro atual de servidores, efetivos e comissionados, deverá ocorrer gradativamente, à medida que forem preenchidos os cargos constantes do anexo II, com a publicação dos atos do Presidente da Câmara Municipal que disciplina a Estrutura Administrativa.

Parágrafo Único - a extinção dos cargos de Assessores Legislativos I, II, III, V e VI, todos de provimento em comissão, fica condicionada ao efetivo provimento dos cargos de Assistente Administrativo Parlamentar, ocasião que a extinção dos cargos se dará de maneira automática.

Art. 58 – A jornada de trabalho será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 59 - Permanecem inalterados os cargos de Agente Legislativo Administrativo, Assistente Administrativo, assistente Financeiro Contábil e Copeira, os quais serão extintos com a aposentadoria de seus atuais ocupantes.

Art. 60 - Ficam extintos os cargos de Vigia, Porteiro e Zelador.

Art. 61- Os servidores efetivos ocupantes de cargos inexistentes nesta estrutura administrativa terão suas atribuições adaptadas a atual estrutura administrativa ficando lotados nos cargos equivalentes, até que ocorra a aposentadoria dos servidores, considerando-se extinto o cargo com a simples aposentadoria do servidor.

Parágrafo Único -Ficam mantidos todos os direitos e vantagens já adquiridos pelos servidores estabilizados.

Art. 62 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Art. 63 - Revogam-se as disposições em contrário.

. . . Prefeitura Municipal de Caieiras, em 23 de Agosto de 2013.

DR. ROBERTO HAMAMOTO
-PREFEITO MUNICIPAL-

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. LV e publicada no Quadro de Editais.

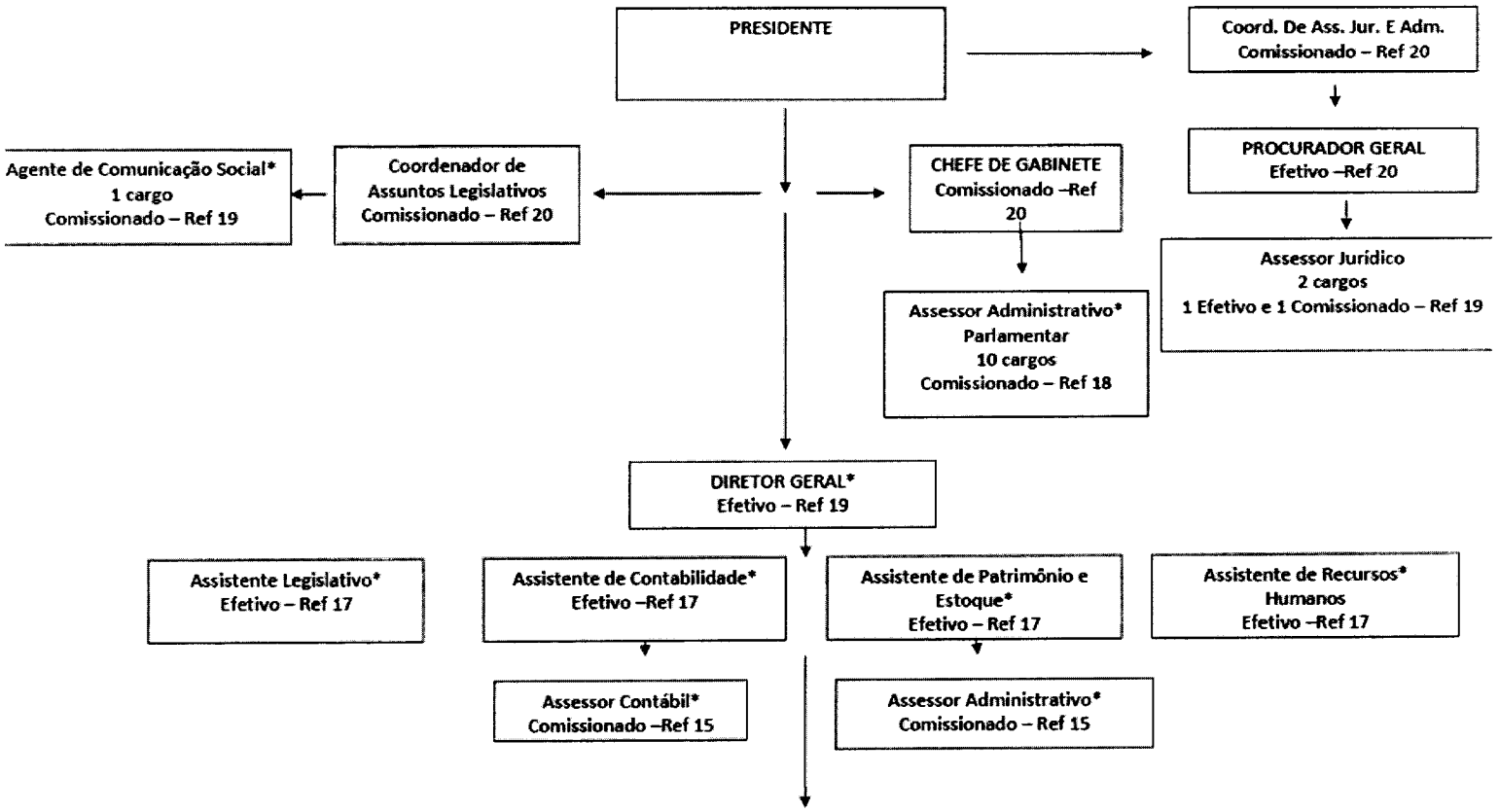
Autoria: MESA DIRETORA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. º 207 CENTRO
CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-000
FONE (11) 4442 7700 FAX 4442 7709
gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

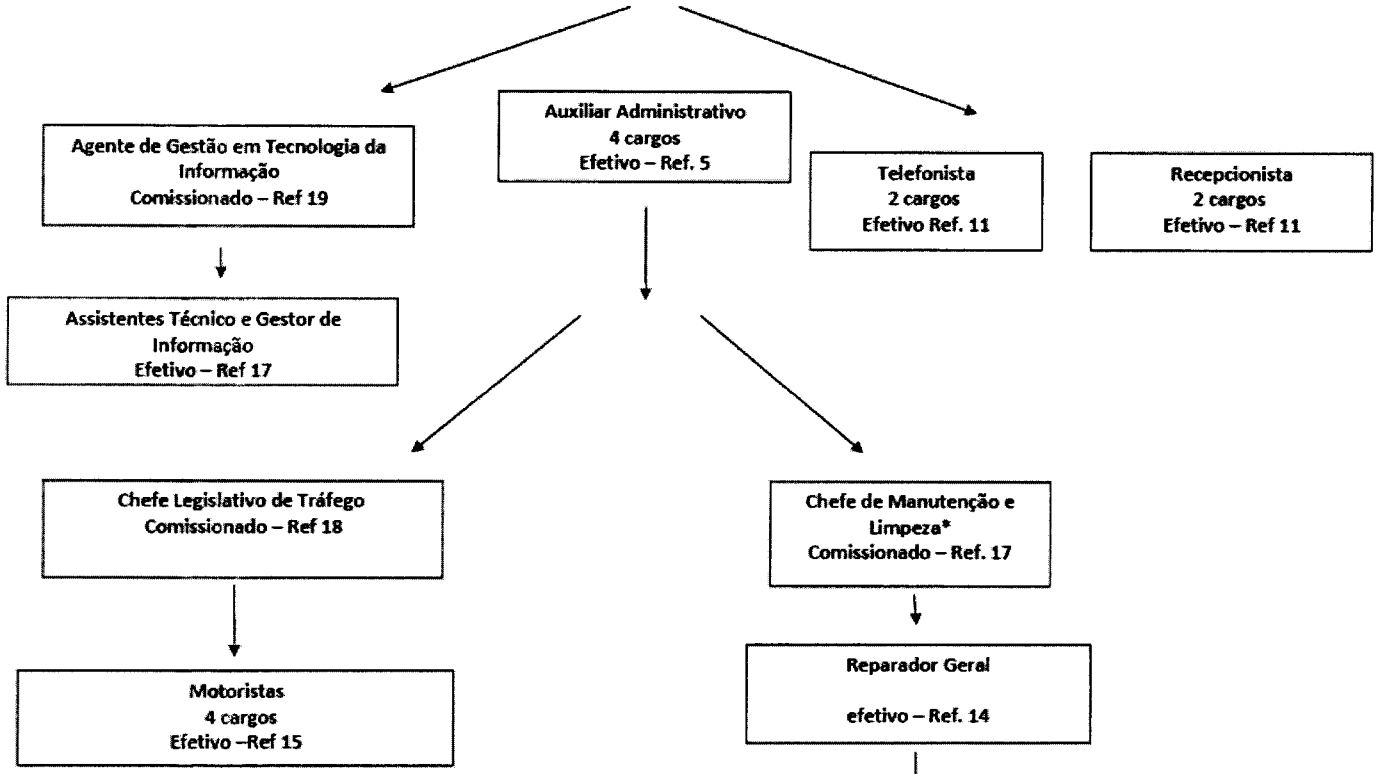
ANEXO I
Do Organograma



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. º 207 CENTRO
CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-000
FONE (11) 4442 7700 FAX 4442 7709
gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



*Cargos criados

Total 46 cargos
Efetivos: 26 cargos - Comissionados: 20 cargos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. º 207 CENTRO
CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-000
FONE (11) 4442 7700 FAX 4442 7709
gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

ORGÃO	SETOR	CARGOS COMISSIONADOS	QUANTIDADE		REFERÊNCIA	REQUISITOS
Assessoramento	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	Comissionado	20	Curso Superior Completo
Assessoramento	Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos	Coordenador de Assuntos Jurídicos e Administrativos	1	Comissionado	20	Advogado com OAB
Assessoramento	Coordenadoria de Assuntos Legislativos	Coordenador de Assuntos Legislativos	1	Comissionado	20	Advogado com OAB
Assessoramento	Gestão em Tecnologia da Informação	Agente de Gestão em Tecnologia da Informação	1	Comissionado	19	Técnico em Informática
Assessoramento	Comunicação Social	Agente de Comunicação Social	1	Comissionado	19	2º Grau exp. em Jornalismo
Assessoramento	Chefia Legislativa de Tarfego	Chefe Legislativo de Tráfego	1	Comissionado	18	2º Grau com CNH
Assessoramento	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	1	Comissionado	19	Advogado com OAB
Assessoramento	Assistência Administrativa Parlamentar	Assistente Administrativo Parlamentar	10	Comissionado	18	2ºGrau e conhecimento específico
Assessoramento	Assessoria Contábil	Assessor Contábil	1	Comissionado	15	Técnico com CRC
Assessoramento	Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo	1	Comissionado	15	2º Grau exp. em RH
Assessoramento	Chefia de Manutenção e Limpeza	Chefe de Manutenção e Limpeza	1	Comissionado	17	2º Grau com experiência
		CARGOS EFETIVOS				
Administração	Diretoria Geral	Diretor Geral	1	Efetivo	19	Curso Superior Completo
Administração	Procuradoria Jurídica Geral	Procurador Geral	1	Efetivo	20	Advogado com OAB
Administração	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	1	Efetivo	19	Advogado com OAB
Administração	Assistência de Finanças e Contabilidade	Assistente de Contabilidade	1	Efetivo	17	Contador com CRC
Administração	Assistência de Patrimônio e Estoque	Assistente de Patrimônio e Estoque	1	Efetivo	17	Curso Superior Completo
Administração	Assistência de Recursos Humanos	Assistente de Recursos Humanos	1	Efetivo	17	Curso Superior Completo
Administração	Assistência em Tecnologia da Informática	Assistente Técnico e Gestor de Informação	1	Efetivo	17	Curso Superior Completo
Administração	Assistência Legislativa	Assistente Legislativo	1	Efetivo	17	Curso Superior Completo
Administração	Transporte	Motoristas	4	Efetivo	15	2º Grau com CNH
Administração	Serviços Gerais	Auxiliar Administrativo	4	Efetivo	5	2º Grau
Administração	Serviços Gerais	Reparador Geral	1	Efetivo	14	2º Grau
Administração	Serviços Gerais	Recepcionista	2	Efetivo	11	2º Grau
Administração	Serviços Gerais	Telefonista	2	Efetivo	11	2º Grau
Administração	Serviços Gerais	Auxiliar de Limpeza e Copa	5	Efetivo	1	1º Grau