Câmara Municipal de União Paulista
Estado de São Paulo
Rua São Pedro, 715 - Fone: (17) 3278-1200 - CEP 15.250-000 - União Paulista - SP - C.N.P.J. 00.522.411/0001-47

ATO ADMINISTRATIVO nº 04, de 15 de setembro de 2020.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

Art. 1°. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de União Paulista compreende:

I - Plenário;

II - Mesa diretora;

III - Presidência;

IV – Comissões Legislativas.

Art. 2°. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, conforme disposto no Regimento Interno da Casa.

Art. 3°. A Mesa Diretora é composta e eleita nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, os quais também dispõe sobre suas atribuições e competências.

Art. 4°. O Presidente da Câmara Municipal é o representante legal do Poder Legislativo nas suas relações externas, cabendo-lhe, ainda, as funções administrativas e diretivas das atividades internas, bem como o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 5°. As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente ou temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres e realizar investigações e diligências, na forma estabelecida no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Milton

Art. 6°. A Organização Administrativa da Câmara Municipal de União Paulista compreende:

I – Comissão de licitação;

II – Tesouraria;

III – Secretaria;

IV – Contabilidade;

V – Assessoria Jurídica;

VI – Serviço de Informação ao Cidadão;

VII – Patrimônio e Almoxarifado;

VIII – Serviços Gerais;

IX – Controle Interno.

Art. 7º. A função da Comissão de Licitação visa coordenar a elaboração de procedimentos licitatórios de acordo com legislação em vigor, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade, de modo a viabilizar a elaboração de contratos administrativos.

Art. 8º. A função da Tesouraria é exercida por titular de cargo de provimento efetivo, na forma prevista em lei, devendo ser entendida como suas atribuições:

I - Promover o recebimento das importâncias devidas a Câmara;

II - Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário;

III - Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;

IV - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

V - Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de credito;

VII - Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancarias;

VIII - Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;

IX - Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º. A função da Secretaria é exercida por titular de cargo de provimento efetivo, na forma prevista em lei, devendo ser entendida como suas atribuições:

I - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos da Câmara;

II - Preparar o expediente, encaminhando-o ao Presidente;

III - Promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

IV - Assessorar os Vereadores, no âmbito das Comissões;

V - Assessorar o Vereador técnica e juridicamente, na elaboração de proposições e pronunciamentos;

VI - Realizar pesquisas e estudos jurídicos, preparar relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

VII - Colacionar legislação e documentos de interesse parlamentar;

VIII - Preparar matérias jurídicas referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IX - Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

X - Dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão dos atos e demais documentos elaborados;

XI - Dirigir as atividades referentes a emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

XII - Encaminhar a Secretaria as matérias com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do dia ou de ser arquivadas;

XIII - Exercer outras atividades correlatas.

milton

Art. 10º. A função da Contabilidade é exercida por titular de cargo de provimento efetivo, na forma prevista em lei, devendo ser entendida como suas atribuições:

I - Remeter a Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentaria;

III - Organizar mensalmente, o balancete financeiro;

IV -. Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

V - Assinar os balanços, balancetes e outros documentos referentes a apuração contábil-financeira e Orçamentária da Câmara;

VI -. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

VII - Fornecer o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

VIII - Encaminhar a contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidado das contas públicas municipais;

IX - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancarias;

X - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XI - Exarar parecer técnico em proposituras d0 Poder Executivo e ou Legislativo cujo teor o exijam;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 11º. A função da Assessoria Jurídica/Procurador Jurídico na forma prevista em lei, tem como suas atribuições:

I - Assessorar e orientar o Presidente da Câmara e os vereadores junto a todos os departamentos da Câmara Legislativa.

II - Assessorar e orientar o Presidente da Câmara e os vereadores na execução dos trabalhos administrativos e jurídicos da Câmara.

milton

III - Acompanhar os demais departamentos da Câmara Municipal auxiliando na realização dos trabalhos.

IV - Auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, Pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias, Atos Legislativos, Requerimentos, Indicações, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e outros que se fizerem necessários.

V - Elaboração de Pareceres Técnicos em geral a serem encaminhados aos Vereadores, às Comissões, e ao Presidente.

VI - Comparecer às sessões Legislativas Ordinárias e/ou Extraordinárias quando solicitado pelo superior imediato.

VII – Representar a Câmara Municipal em processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como em Ações Judiciais a favor e/ou contra a Câmara Municipal;

VIII - Prestar outros serviços a pedido de superior imediato.

Art. 12º. Do acesso a informação ao cidadão instituído pela Resolução nº03, de 16 de agosto de 2016, estabelece no âmbito deste Poder Legislativo as normas relativas ao acesso à informação pública, garantindo no **inciso** XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e § 2º do artigo 216, da Constituição Federal, conforme normas gerais estabelecidas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 13º. Do Patrimônio e Almoxarifado, tem como suas atribuições:

I - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;

II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Câmara Municipal, promover a manutenção e controle do estoque, armazenamento, guarda, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo;

III - promover ao tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos
bens materiais permanentes, móveis e imóveis;

IV - receber as notas de entrega, conferência e aceitação do material ou produto;

V - promover o fornecimento, e respectivo controle de consumo, dos materiais regularmente requisitados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

milton

VI - promover a organização de cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais, e controle de consumo para fins de previsão e controle de despesas;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14º. A função de Serviços Gerais é exercida por titular de cargo de provimento efetivo, na forma prevista em lei, devendo ser entendida como suas atribuições:

I - Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais;

II - Comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos;

III Ter sob a sua guarda materiais destinados as atividades de seu setor de trabalho;

IV - Zelar e efetuar tarefas auxiliares;

V - Auxiliar serviços de jardinagem;

VI - Cuidar de árvores ornamentais;

VII - Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso;

VIII - Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de próprios municipais;

IX - Lavar vidros, espelhos e persianas;

X - Varrer pátios;

XI - Fazer café e similares e servir;

XII - Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;

XIII - Executar tarefas de limpeza do ambiente, moveis e utensílios;

XIV - Fazer o serviço de limpeza geral;

XV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 15º. Do Controle Interno, instituído pela Lei Municipal nº1.120, de 27 de dezembro de 2013, no âmbito deste Poder Legislativo tem como objetivo de promover a fiscalização financeira, contábil, orçamentária e patrimonial, no tocante a legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, nos termos dos artigos 31, 70 a 75 da CF, artigo 150 da Constituição do Estado de São Paulo e parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000.

milton

Art. 16º. A Presidência da Casa fica autorizada à regulamentar o disposto neste Ato para melhor funcionamento dos órgãos do Poder Legislativo, sendo de sua competência as nomeações e designação para cargos e funções da Câmara Municipal.

Art. 17º. Este Ato Administrativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de União Paulista, 15 de setembro de 2020.

FABIO JUNIOR RODRIGUES
Presidente da Câmara

MILTON JOSÉ MARQUES AZEVEDO
Vice-Presidente da Câmara

KENDREA ALVES P. CAVATÃO
1ª Secretária

LUIZ CLAUDIO ASSOLA
2º Secretário

Este Ato foi Publicado no site www.camarauniaopaulista.sp.gov.br e por afixação em local de costume na Secretaria da Câmara Municipal de União Paulista/SP na forma da lei, na data supra.

Câmara Municipal de União Paulista

Estado de São Paulo

Rua são Pedro,715 - Fone:(17)3278-1200 – CEP 15.250-000 - União Paulista-SP - C.N.P.J. 00.522.411/0001-47

Organograma