



## **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO**

Rua Tenente Magalhães, 109 / Centro - São José do Barreiro - SP

CEP 12.830-000 - Telefax : (12) 3117-1311

### **Resolução N.º 02/ 2003**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**VALENTIN PORTO FERNANDEZ**, Presidente da Câmara Municipal de São José do Barreiro, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto na Lei Orgânica do Município de São José do Barreiro, promulga a seguinte Resolução:

**Artigo 1º** - A organização administrativa da Câmara Municipal de São José do Barreiro será composta pelas unidades de serviço a seguir discriminadas:

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II - ASSESSORIA JURÍDICA;
- III - ASSESSORIA CONTÁBIL
- IV - CHEFIA DE SECRETARIA
  - Setor de Secretaria;
  - Setor de Serviços Gerais.

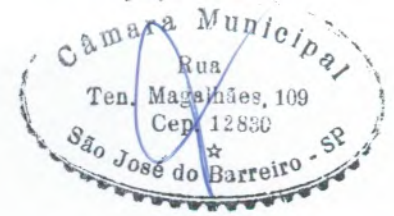
**Artigo 2º** - O Gabinete da Presidência da Câmara tem as seguintes atribuições:

- a) encarregar-se da correspondência epistolar e telegráfica da Presidência;
- b) organizar e dirigir as audiências do Presidente;
- c) apresentar relatório anual dos serviços executados pelo Gabinete;
- d) executar outros serviços correlatos conforme determinação do Presidente.

**Artigo 3º** - À Assessoria Jurídica compete:

- a) examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre projetos, requerimentos, resoluções e outras proposituras que tramitem na Casa;
- b) prestar à Mesa, às Comissões Técnicas da Câmara, aos Vereadores e às entidades interessadas em projetos ou resoluções, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;
- c) examinar decretos e atos executivos, baixados pelo Prefeito, representando ao Presidente da Câmara sobre aqueles que, versando sobre matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara, para as providências legais;
- d) representar a Câmara, em Juízo ou fora dele, através de mandato outorgado pelo Presidente.





## **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO**

Rua Tenente Magalhães, 109 / Centro - São José do Barreiro - SP

CEP 12.830-000 - Telefax : (12) 3117-1311

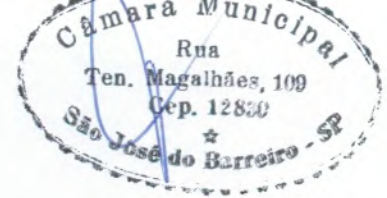
### **Artigo 4º** - À Assessoria Contábil compete:

- a) registrar as operações contábeis da Câmara Municipal referentes às contas do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balanços e balancetes;
- b) emitir notas de empenho e respectivas anulações, em casos justificáveis;
- c) proceder ao levantamento dos dados necessários à elaboração do orçamento financeiro da Câmara;
- d) levantar, junto à Tesouraria da Prefeitura, os duodécimos devidos à Câmara;
- e) requisitar verbas e aplicá-las de acordo com o orçamento aprovado pelo Legislativo, mediante prévia autorização do Presidente, comunicando ao superior imediato, com a devida antecedência, a insuficiência das dotações orçamentárias;
- f) escriturar e manter rigorosamente atualizado o "Livro-Caixa", e conferir os saldos em estabelecimentos bancários, mediante confronto dos extratos de conta-corrente;
- g) realizar o controle as suplementações e transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;
- h) manter cadastro centralizado de todos os bens móveis e imóveis da Câmara;
- m) elaborar as folhas de pagamento dos funcionários e dos Vereadores, bem como do Presidente da Câmara;
- n) elaborar as relações dos descontos obrigatórios e autorizados, referentes às folhas de pagamento;
- o) manter rigorosamente atualizados livros de registros, fichas e prontuários referentes aos servidores e sua situação funcional e financeira;
- p) executar outros serviços não especificados nesta lei e que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do Setor de Contabilidade.

### **Artigo 5º** - À Chefia de Secretaria compete:

- a) supervisionar e orientar a execução das tarefas atribuídas aos Setores de Secretaria e Serviços Gerais;
- b) assessorar a Presidência e executar os trabalhos descritos nas letras "a", "b", "c" e "d" do artigo 2º da presente lei;
- c) abrir, rubricar e encerrar os livros de registros da Câmara;
- d) determinar e redigir a publicação dos atos oficiais;
- e) secretariar a Procuradoria Jurídica;
- f) fiscalizar a execução das tarefas de **Copa e Limpeza**;
- g) organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente;
- h) conferir a publicação da Ordem do Dia, das emendas e substitutivos;
- i) despachar com o Presidente da Câmara toda a correspondência recebida e expedir pelo mesmo;



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO**

Rua Tenente Magalhães, 109 / Centro - São José do Barreiro - SP

CEP 12.830-000 - Telefax : (12) 3117-1311

- j) receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, determinando ao Setor de Secretaria o seu andamento regimentar;
- l) controlar a frequência dos servidores da Câmara;
- m) elaborar a escala de férias dos servidores;
- n) determinar a abertura e o fechamento do prédio sede da Câmara, nos horários regulamentares;
- o) determinar o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal, quando necessário;
- p) determinar e controlar as compras de materiais permanentes e de consumo necessário à Câmara;
- q) executar outros serviços correlatos, conforme determinação do Presidente;
- r) efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas de seu superior imediato;
- s) providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação de conta-corrente, em assinatura conjunta com o Presidente;
- t) registrar em livros ou fichas próprias o movimento de valores realizado, confrontando diariamente os saldos registrados;

**Artigo 6º** - Ao setor de Secretaria compete:

- a) receber, numerar e registrar papéis, procedendo à sua autuação ou juntada a processos já existentes;
- b) organizar fichário-índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- c) preparar a correspondência oficial, providenciando a sua expedição, depois de numerada e registrada;
- d) preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- e) preparar os autógrafos de leis e resoluções;
- f) proceder à conferência das leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- g) preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;
- h) coleccionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- i) manter arquivo de processos e papéis;
- j) controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara, mantendo sempre atualizado o livro de registro e controle do material permanente;
- l) comunicar a Diretoria Geral, com a devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material;



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO**

Rua Tenente Magalhães, 109 / Centro - São José do Barreiro - SP

CEP 12.830-000 - Telefax : (12) 3117-1311

m) executar outros serviços correlatos, conforme determinação da Diretoria Geral.

**Artigo 7º** - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

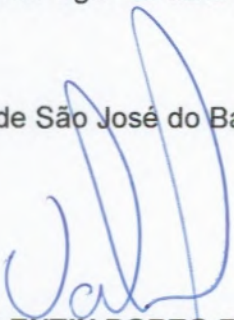
- a) providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara;
- b) manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- c) efetuar, de acordo com determinação da Diretoria Geral da Câmara, a abertura e o fechamento do prédio-sede da Câmara, bem como o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;
- d) verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, comunicando ao superior imediato quando da necessidade de reparos nas mesmas;
- e) executar todas as tarefas atribuídas à Copa;
- f) proceder à entrega das correspondências endereçadas aos Vereadores;
- g) determinar e proceder o controle de viagens do veículo da Câmara, atendendo os dispositivos legais;
- h) executar outras tarefas correlatas não especificadas nesta lei, conforme determinações superiores.


**Artigo 8º** - O horário de funcionamento da Câmara Municipal será fixado pelo Presidente da Câmara, sempre obedecido o expediente mínimo.

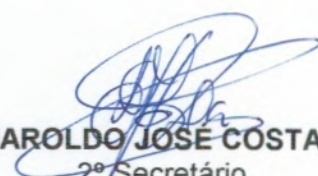
**Artigo 9º** - A estrutura administrativa mencionada no artigo 1º será representada graficamente pelo organograma que acompanha esta Lei.

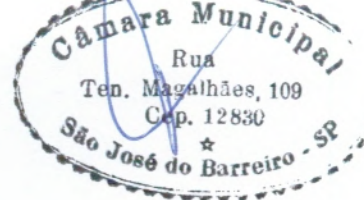
**Artigo 10** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de São José do Barreiro, 24 de abril de 2003.

  
**VALENTIN PORTO FERNANDEZ**  
Presidente da Câmara Municipal

  
**WILTON FERREIRA LEITE**  
1º Secretário

  
**HAROLDO JOSÉ COSTA**  
2º Secretário

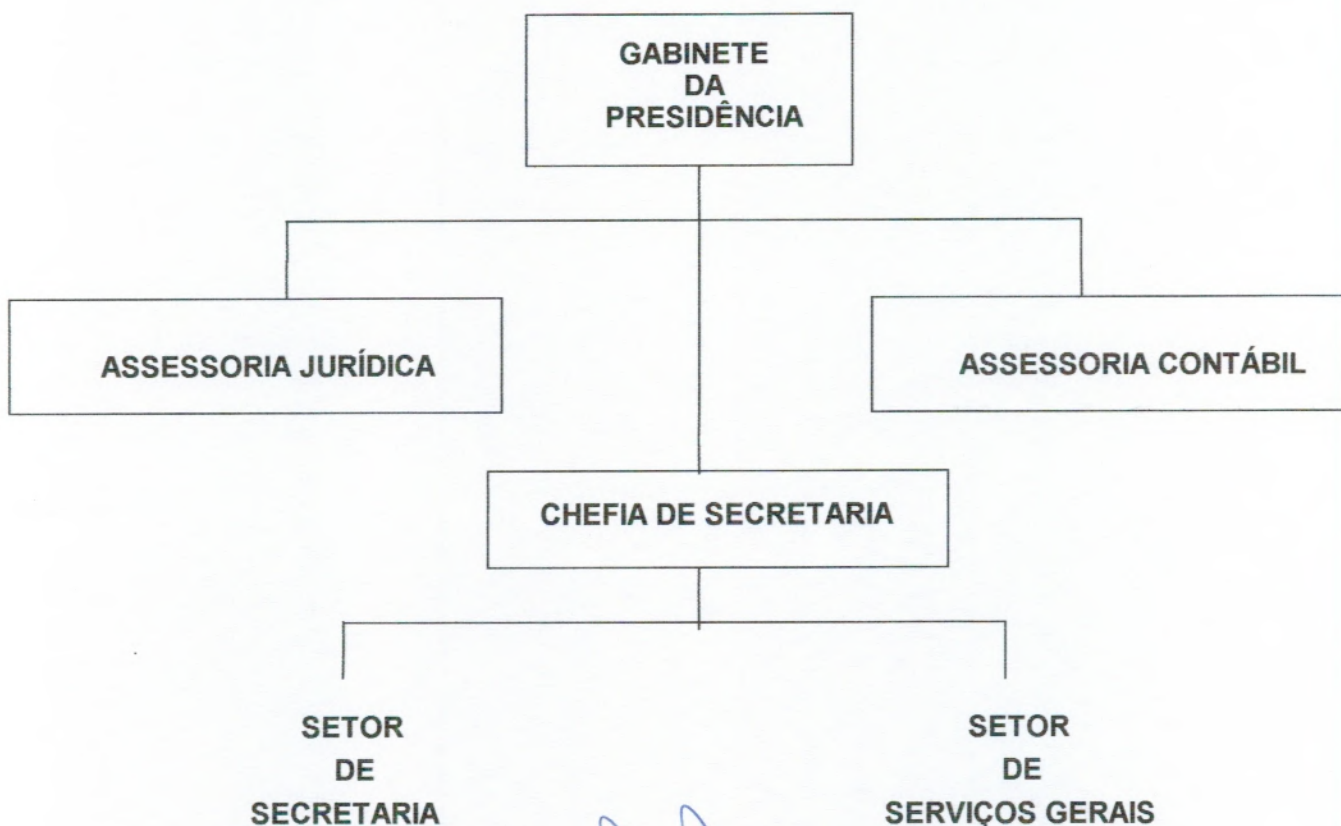


# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO**

Rua Tenente Magalhães, 109 / Centro - São José do Barreiro - SP

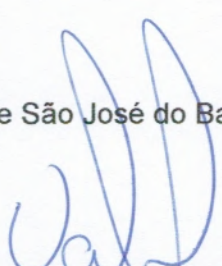
CEP 12.830-000 - Telefax : (12) 3117-1311

## **ORGANOGRAMA**



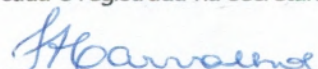
Câmara Municipal de São José do Barreiro, 24 de abril de 2003.

  
**WILTON FERREIRA LEITE**  
 1º Secretário

  
**VALENTIN PORTO FERNANDEZ**  
 Presidente da Câmara Municipal

  
**HAROLDO JOSÉ COSTA**  
 2º Secretário

Publicada e registrada na secretaria da Câmara Municipal em 24 de abril de 2003.

  
**Fabiani Aparecida de Carvalho**  
 Chefe de Secretaria