



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

RESOLUÇÃO Nº 46, de 14 de junho de 1.995

Reestrutura a organização administrativa da Câmara Municipal de Assis.

LUIZ ANTONIO RAMALHO ZANOTI, Presidente da Câmara Municipal de Assis, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 31, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Assis, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa:

Artigo 1º - Toda organização e toda ação administrativa da Câmara tem como objetivo prover adequado apoio administrativo e técnico às unidades da Câmara e aos Vereadores.

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

- I - Presidência
- II - Diretoria
- III- Assessoria Técnica:

- a) Gabinete
- b) Jurídica
- c) Legislativa

- IV- Departamento Administrativo
- V - Departamento Financeiro
- VI- Departamento Legislativo

CAPÍTULO II

Das atividades das Unidades:



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

Artigo 3º - À Presidência, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento das Assessorias, Diretoria e Departamentos, e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Resolução, no disposto pela Legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.

Artigo 4º - À DIRETORIA DA CÂMARA COMPETE:

- I - Controlar a atuação dos Departamentos e coordenar suas atividades;
- II - fornecer Certidões e autenticar cópias de documentos e papéis;
- III - proceder a abertura de correspondência oficial;
- IV - assinar papéis com o Presidente da Câmara e Chefe de Departamento de Finanças, tais como:

- 1) balanço
- 2) balancetes
- 3) empenhos
- 4) boletim diário de caixa
- 5) folhas de pagamento.

- V - assinar cheques e receber numerários quando necessário;
- VI - interpretar e aplicar disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara;
- VII - assessorar e assistir à:

- 1) Mesa
- 2) Presidência
- 3) Comissões
- 4) Vereadores, inclusive fora do município se necessário;

VIII- assessorar na elaboração de:

- 1) proposituras
- 2) contratos
- 3) pareceres e outros, quando solicitado;



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

- IX - assessorar as sessões e reuniões da Câmara;
- X - controlar a execução orçamentária e da gestão financeira e patrimonial;
- XI - controlar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados e outros serviços de seu interesse;
- XII - controlar a utilização do Plenário e das Salas de Reuniões;
- XIII- proceder a manutenção do edifício da Câmara, providenciando reparos e prevenção necessárias à sua conservação.

Artigo 5º - À ASSESSORIA DE GABINETE COMPETE:

- I - Curso de Secretariado;
- II - redigir e encaminhar toda correspondência do Presidente;
- III - receber e encaminhar toda correspondência do Gabinete;
- IV - assessorar à Presidência durante as Sessões Plenárias;
- V - assessorar à Presidência na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
- VI - autorizar a saída dos veículos da Câmara Municipal, na ausência do Presidente;
- VII - atender e fazer as ligações telefônicas de interesse do Gabinete, respondendo as informações solicitadas;
- VIII- agendar os compromissos e assuntos de interesse do Gabinete;
- IX - recepcionar pessoas que se dirijam ao Gabinete, prestando-lhes as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado;
- X - coletar e prestar informações gerais e demais tarefas de apoio ao Gabinete;
- XI - recepcionar autoridades visitantes;
- XII - assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- XIII- providenciar a representação do Presidente nos atos e festejos a que for convidado;
- XIV- solicitar auxílio aos Departamentos para atender às necessidades do Gabinete.
- XV- promover a divulgação dos trabalhos da Câmara junto aos órgãos de imprensa, de acordo com determinação da Presidência;

Artigo 6º - À ASSESSORIA JURÍDICA COMPETE:



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

I - ASSESSORAR:

- 1) a Mesa da Câmara nos assuntos Legislativos e Jurídicos, bem como nas questões regimentais durante as Sessões;
 - 2) os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração de proposições;
 - 3) ao Presidente e as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos e jurídicos.
- II - atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;
- III - emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isso for solicitado;
- IV - manter biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;
- V - organizar e manter os fichários de leis, decretos legislativos, resoluções, jurisprudência e demais legislações referentes a assuntos municipais;
- VI - dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência;
- VII - representar a Câmara Municipal nos processos jurídicos.

Artigo 7º - À ASSESSORIA LEGISLATIVA COMPETE:

- I - assistir aos Vereadores no que for necessário, para o desempenho as funções legislativas;
- II - elaborar e redigir proposições e ofícios;
- III - dar assistência quando da realização de Sessões ou reuniões da Câmara;
- IV - assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;
- V - supervisionar o serviço de som e de gravação das sessões legislativas;
- VI - encaminhar pedidos de informações apresentados pelos membros das Comissões;
- VII - executar outros serviços de interesse da Câmara.

Artigo 8º - AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMPETE:



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

- I - conhecimento de informática;
- II - assistir ao presidente em seus despachos diários, preparando respectivas documentações;
- III - manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo Presidente;
- IV - controlar, mensalmente, a frequência dos vereadores e funcionários, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
- V - promover a administração do pessoal;
- VI - promover a realização de concurso público para admissão de servidores;
- VII- rever periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
- VIII-proceder a microfilmagem dos documentos da Câmara;
- IX - registrar, catalogar e classificar os materiais pertencentes à biblioteca da Câmara, com ênfase para o material jurídico;
- X- proceder às licitações para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente;
- XI- manter cadastro de fornecedores e de preços ou utilizar o de outros órgãos públicos;
- XII- receber os materiais dos fornecedores e conferir sua qualidade e quantidade;
- XIII-manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;
- XIV-proceder à escrituração do controle de materiais, discriminando quantidades e valores;
- XV- registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações ocorridas em cada exercício;
- XVI-fazer, anualmente, inventário dos bens patrimoniais para a elaboração de balanço;
- XVII-executar outras atividades administrativas determinadas pela Presidência.

COM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

- I - executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;
- II - prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral, a respeito de tramitação de documentos de seu interesse;
- III - organizar e manter o arquivo permanente de processos e documentos;



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

- IV - rever periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
- V - executar os trabalhos de mecanografia e reprodução de documentos, zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços.

COM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DE PESSOAL:

- I - executar a elaboração e ou registro de todos os atos relativos a pessoal;
- II - preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa dos servidores;
- III - organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
- IV - manter fichário de todos os servidores e vereadores, com a possível indicação de locais, telefones, bem como do respectivo endereço para orientação de atividades internas e do público;
- V - elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos;
- VI - elaborar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos funcionários;
- VII - promover o recrutamento e seleção para o provimento de cargos da Câmara Municipal;
- VIII - controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens de servidores, previstos na legislação vigente;
- IX - preparar a escala anual de férias;
- X - providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
- XI - promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara, através de Treinamento e participação em cursos;
- XII - preparar todos os demais atos relativos a pessoal;
- XIII - ter conhecimento de informática;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

Artigo 9º - AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO COMPETE:

- I - providenciar as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- II - efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas por lei;



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

- III - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- IV - promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;
- V - elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
- VI - informar e instruir processos de pagamentos de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- VII - elaborar a proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, Mesa da Câmara, Diretoria e Chefes de Departamentos;
- VIII - elaborar minuta de Projeto, dispendo sobre abertura de créditos adicionais de conformidade com as determinações do Presidente da Câmara;
- IX - preparar e encaminhar ao Executivo Municipal, a prestação de contas da Mesa da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado, observando os prazos legais, fornecendo informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na ocasião de inspeção "in loco" das contas do Legislativo;
- X - controlar os pagamentos a serem liberados;
- XI - prestar assessoria à Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- XII - controlar o movimento do numerário (duodécimo) pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;
- XIII - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara;
- XIV - emitir cheques que devem ser assinados pelo Chefe de Departamento Financeiro ou Diretoria da Câmara e pelo Presidente da Câmara;
- XV - preparar balancetes financeiros;
- XVI - preparar, mensalmente, relação dos cheques emitidos;
- XVII - preparar, mensalmente, relação dos pagamentos;
- XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência;
- XIX - apresentar diariamente ao Diretor da Câmara, do movimento diário de caixa e a demonstração mensal dos duodécimos recebidos;
- XX - apresentar as despesas de forma discriminada;
- XX - participar dos processos licitatórios;
- XXII - comparecer às sessões legislativas, assessorando a Mesa Diretora e a Diretoria da Câmara em todos os assuntos de ordem financeira.

Artigo 10º- AO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO COMPETE:



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

- I - assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las ou arquivá-las nos registros próprios;
- II - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os presidentes das comissões;
- III - manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as comissões;
- IV - datilografar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, Portarias e demais expedientes a serem encaminhados;
- V - verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência;
- VI - organizar fichário de questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- VII - lavrar em livros próprios os termos de posse, do Prefeito, Vice- Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como o de extinção dos respectivos mandatos;
- VIII- transcrever em livro próprio e arquivar, declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término do mandato;
- IX - registrar, na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafos de Leis, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Editais, Leis promulgadas pela Câmara e os Atos da Mesa e da Presidência;
- X - manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;
- XI - conferir os textos das Leis publicadas, com os respectivos autógrafos comunicando as incoerências observadas;
- XII - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos de conformidade com o deliberado em Plenário, pela Mesa e pela Presidência;
- XIII- preparar a montagem da Pauta da Sessão, segundo orientação do Diretor da Câmara;
- XIV - autuar, numerar e registrar proposições;
- XV - encaminhamar proposituras às Comissões;
- XVI - executar outros serviços correlatos.
- XVII - formar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento;



Câmara Municipal de Assis

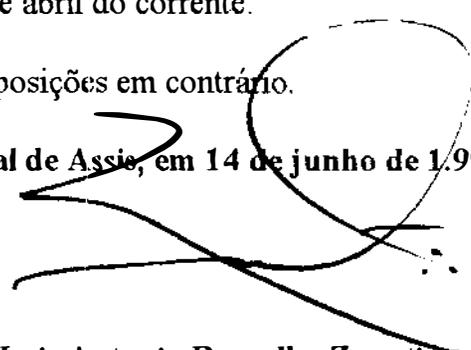
ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

Artigo 11º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 1º de abril do corrente.

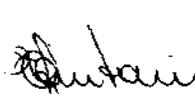
Artigo 12º- Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Assis, em 14 de junho de 1.995

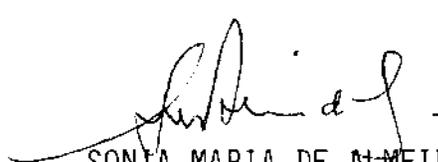


Luiz Antonio Ramalho Zanoti
Presidente

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA, EM 14 DE JUNHO DE 1.995



ELENICE PINTARI
Chefe do Deptº Legislativo



SONIA MARIA DE ALMEIDA
Diretora

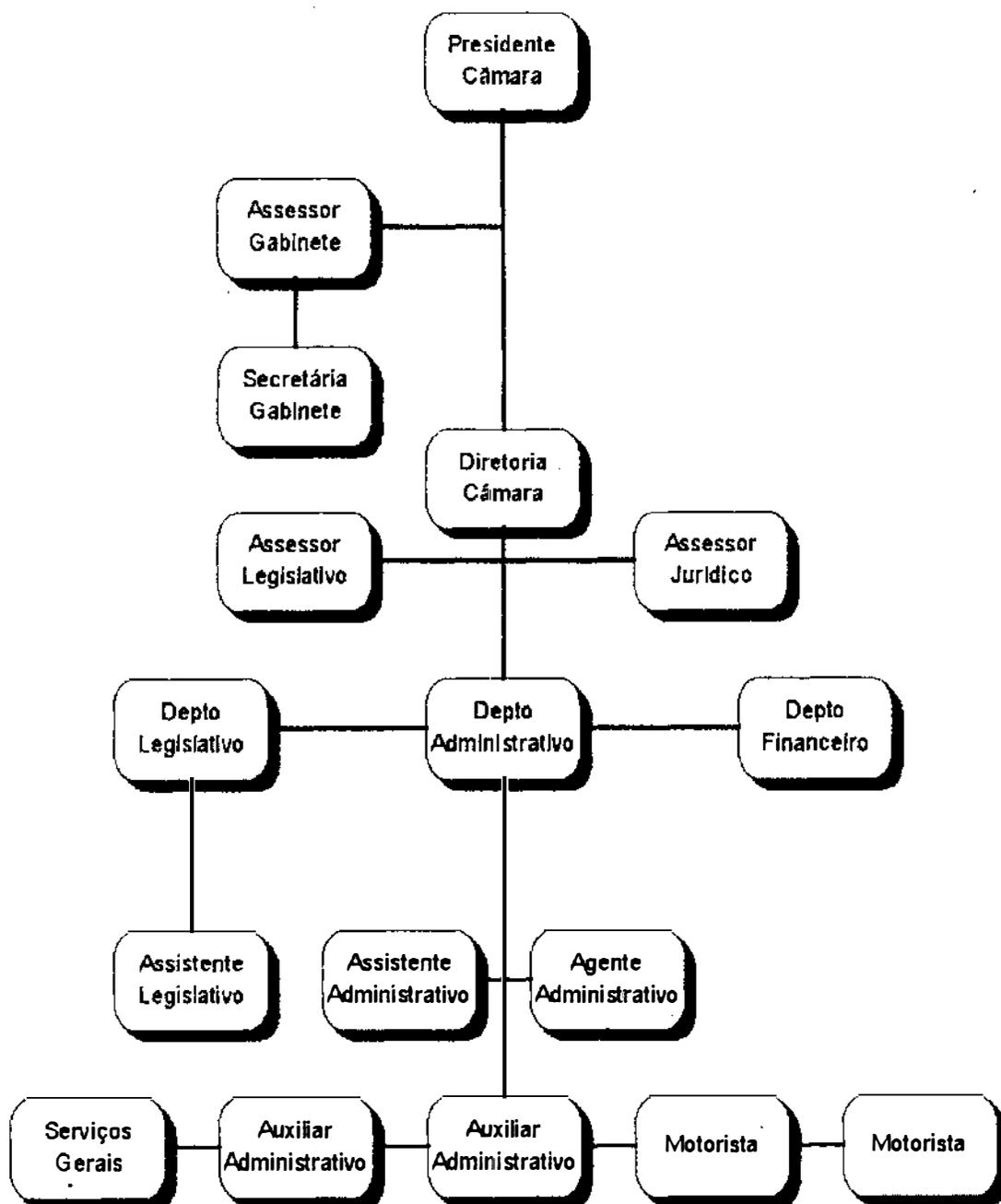


Câmara Municipal de Assis

12
1993/95
Presidente

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP



**CÂMARA MUNICIPAL
DE ASSIS**

**RESOLUÇÃO Nº 46
DE 14 DE JUNHO DE 1995**

Reestrutura a organização administrativa da Câmara Municipal de Assis:

LUIZ ANTONIO RAMALHO ZANOTTI, Presidente da Câmara Municipal de Assis, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 31, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Assis, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPITULO I

Da Estrutura Administrativa:

Artigo 1º - Toda organização e toda ação administrativa da Câmara tem como objetivo prover adequado apoio administrativo e técnico às unidades da Câmara e aos Vereadores.

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

- I - Presidência
- II - Diretoria
- III - Assessoria Técnica:
 - a) Gabinete
 - b) Jurídica
 - c) Legislativa
- IV - Departamento Administrativo
- V - Departamento Financeiro
- VI - Departamento Legislativo

CAPÍTULO II

Das atividades das Unidades:

Artigo 3º - À Presidência, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento das Assessorias, Diretoria e Departamentos e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Resolução, no disposto pela Legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.

Artigo 4º - À DIRETORIA DA CÂMARA COMPETE:

I - Controlar a atuação dos Departamentos e coordenar suas atividades;

II - fornecer Certidões e autenticar cópias de documentos e papéis;

III - proceder à abertura de correspondência oficial;

IV - assinar papéis com o Presidente da Câmara e Chefe de Departamento de Finanças, tais como:

- 1) balanço
- 2) balancetes
- 3) empenhos
- 4) boletim diário de caixa
- 5) folhas de pagamento.

V - assinar cheques e receber numerários quando necessário;

VI - interpretar e aplicar disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara;

VII - assessorar e assistir a:

- 1) Mesa
- 2) Presidência
- 3) Comissões
- 4) Vereadores, inclusive fora do município, se necessário;

VIII - assessorar na elaboração de:

- 1) proposições

reuniões da Câmara;

X - controlar a execução orçamentária e da gestão financeira e patrimonial;

XI - controlar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados e outros serviços de seu interesse;

XII - controlar a utilização do Plenário e das Salas de Reuniões;

XIII - proceder a manutenção do edifício da Câmara, providenciando reparos e prevenção necessárias à sua conservação.

Artigo 5º - À ASSESSORIA DE GABINETE COMPETE:

I - Curso de Secretariado;

II - redigir e encaminhar toda correspondência do Presidente;

III - receber e encaminhar toda correspondência do Gabinete;

IV - assessorar a Presidência durante as Sessões Plenárias;

V - assessorar a Presidência na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias;

VI - autorizar a saída dos veículos da Câmara Municipal na ausência do Presidente;

VII - atender e fazer as ligações telefônicas de interesse do Gabinete, respondendo às informações solicitadas;

VIII - agendar os compromissos e assuntos de interesse do Gabinete;

IX - recepcionar pessoas que se dirijam ao Gabinete, prestando-lhes as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado;

X - coletar e prestar informações gerais e demais tarefas de apoio ao Gabinete;

XI - recepcionar autoridades visitantes;

XII - assistir o Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;

XIII - providenciar a representação do Presidente nos atos e festejos a que for convidado;

XIV - solicitar auxílio aos Departamentos para atender às necessidades do Gabinete.

XV - promover a divulgação dos trabalhos da Câmara junto aos órgãos de imprensa, de acordo com determinação da Presidência;

Artigo 6º - À ASSESSORIA JURÍDICA COMPETE:

I - ASSESSORAR:

1) a Mesa da Câmara nos assuntos Legislativos e Jurídicos, bem como nas questões regimentais durante as Sessões;

2) os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração de proposições;

3) o Presidente e as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos e jurídicos.

II - atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;

III - emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isso for solicitado;

IV - manter biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desem-

legislações referentes a assuntos municipais;

VI - dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência;

VII - representar a Câmara Municipal nos processos jurídicos

Artigo 7º - À ASSESSORIA LEGISLATIVA COMPETE:

I - assistir os Vereadores no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;

II - elaborar e redigir proposições e ofícios;

III - dar assistência quando da realização de Sessões ou reuniões da Câmara;

IV - assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;

V - supervisionar o serviço de som e de gravação das sessões legislativas;

VI - encaminhar pedidos de informações apresentados pelos membros das Comissões;

VII - executar outros serviços de interesse da Câmara.

Artigo 8 - AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMPETE:

I - conhecimento de informática;

II - assistir o presidente em seus despachos diários, preparando respectivas documentações;

III - manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo Presidente;

IV - controlar, mensalmente, a frequência dos vereadores e funcionários, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

V - promover a administração do pessoal;

VI - promover a realização de concurso público para admissão de servidores;

VII - rever periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;

VIII - proceder à microfilmagem dos documentos da Câmara;

IX - registrar, catalogar e classificar os materiais pertencentes à biblioteca da Câmara, com ênfase para o material jurídico;

X - proceder às licitações para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente;

XI - manter cadastro de fornecedores e de preços ou utilizar o de outros órgãos públicos;

XII - receber os materiais dos fornecedores e conferir sua qualidade e quantidade;

XIII - manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;

XIV - proceder à escrituração do controle de materiais, discriminando quantidades e valores;

XV - registrar e controlar a existência, localização e condições de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações ocorridas em cada grupo

elaboração de balanço.

XVII - executar outras administrativas determinadas pela Presidência.

COM RELAÇÃO ATIVIDADES DE PRODUÇÃO E ARQUIVO

I - executar o serviço de controle de documentos e papéis encaminhados à Câmara e de movimentação;

II - prestar informações aos vereadores, em geral a respeito de documentos de processo;

III - organizar e manter permanente de processos;

IV - rever periodicamente processos e documentos, propondo a destinação conveniente;

V - executar os trabalhos de canografia e reprodução de materiais usados nos ser-

COM RELAÇÃO ATIVIDADES DE PESSOAL

I - executar a elaboração do registro de todos os atos pessoais;

II - preparar os atos relativos à admissão, manutenção e desligamento dos servidores;

III - organizar e manter os prontuários e assentamentos individuais dos servidores;

IV - manter fichário dos servidores e vereador, fazendo possível indicação de lotações, bem como do respectivo endereço para orientações de interinas e do público;

V - elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de servidores, indicando os seus descontos;

VI - elaborar e coordenar o tema de avaliação de desempenho dos funcionários;

VII - promover o recrutamento e seleção para o provimento de cargos da Câmara Municipal;

VIII - controlar e preparar a concessão de direitos de servidores, prevendo a legislação vigente;

IX - preparar a escala de férias;

X - providenciar esboços, certidões e orientações para o mandato legislativo de vereadores sobre a vida funcional dos mesmos;

XI - promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara, através de treinamento e participações;

XII - preparar todos os atos relativos a pessoal;

XIII - ter conhecimento de informática;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Artigo 9º - AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO COMPETE:

I - providenciar as receitas e o controle de recebimentos, créditos a receber e de despesas, em conformidade com a legislação em vigor.

legislações referentes a assuntos municipais;

VI - dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência;

VII - representar a Câmara Municipal nos processos jurídicos

Artigo 7º - À ASSESSORIA LEGISLATIVA COMPETE:

- I - assistir os Vereadores no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
 - II - elaborar e redigir proposições e projetos;
 - III - dar assistência quando da realização de Sessões ou reuniões da Câmara;
 - IV - assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;
 - V - supervisionar o serviço de gravação das sessões legislativas;
 - VI - encaminhar pedidos de informações apresentados pelos membros das Comissões;
 - VII - executar outros serviços de interesse da Câmara.
- Artigo 8 - AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMPETE:**
- I - conhecimento de informática;
 - II - assistir o presidente em seus despachos diários, preparando respectivas documentações;
 - III - manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo presidente;
 - IV - controlar, mensalmente, a frequência dos vereadores e funcionários, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
 - V - promover a administração do pessoal;
 - VI - promover a realização de concurso público para admissão de servidores;
 - VII - rever periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
 - VIII - proceder à microfilmagem dos documentos da Câmara;
 - IX - registrar, catalogar e classificar os materiais pertencentes à biblioteca da Câmara, com ênfase para o material jurídico;
 - X - proceder às licitações para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com legislação pertinente;
 - XI - manter cadastro de fornecedores e de preços ou utilizar o de outros órgãos públicos;
 - XII - receber os materiais dos fornecedores e conferir sua qualidade e quantidade;
 - XIII - manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;
 - XIV - proceder à escrituração do controle de materiais, discriminando quantidades e valores;
 - XV - registrar e controlar a assistência, localização e condições de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações ocorridas em cada exerci-

elaboração de balanço;

XVII - executar outras atividades administrativas determinadas pela Presidência.

COM RELAÇÃO AS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO

- I - executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;
- II - prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral a respeito de tramitação de documentos de seu interesse;
- III - organizar e manter o arquivo permanente de processos e documentos;
- IV - rever periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
- V - executar os trabalhos de mecanografia e reprodução de documentos, zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços.

COM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DE PESSOAL:

- I - executar a elaboração e/ou registro de todos os atos relativos a pessoal;
 - II - preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa dos servidores;
 - III - organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
 - IV - manter fichário de todos os servidores e vereadores, com a possível indicação de locais, telefones, bem como do respectivo endereço para orientação de atividades internas e do público;
 - V - elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos;
 - VI - elaborar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos funcionários;
 - VII - promover o recrutamento e seleção para o provimento de cargos da Câmara Municipal;
 - VIII - controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens de servidores, previstos na legislação vigente;
 - IX - preparar a escala anual de férias;
 - X - providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
 - XI - promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara, através de Treinamento e participação em cursos;
 - XII - preparar todos os demais atos relativos a pessoal;
 - XIII - ter conhecimento de informática;
 - XIV - exercer outras atividades correlatas.
- Artigo 9º. - AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO COMPETE:**
- I - providenciar as requisições e o controle de recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

- II - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
 - III - promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;
 - IV - elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
 - V - informar e instruir processos de pagamentos de despesas; verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos na nota de empenho correspondente;
 - VI - elaborar a proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, Mesa da Câmara, Diretoria e Chefes de Departamentos;
 - VII - elaborar minuta de Projeto, dispondo sobre abertura de créditos adicionais de conformidade com as determinações do Presidente da Câmara;
 - VIII - preparar e encaminhar ao Executivo Municipal a prestação de contas da Mesa da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado, observando os prazos legais, fornecendo informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na ocasião de inspeção "in loco" das contas do Legislativo;
 - IX - controlar os pagamentos a serem liberados;
 - X - prestar assessoria à Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
 - XI - controlar o movimento numérico (duodécimo) pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;
 - XII - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara;
 - XIII - emitir cheques que devem ser assinados pelo Chefe de Departamento Financeiro ou Diretoria da Câmara e pelo Presidente da Câmara;
 - XIV - preparar balancetes financeiros;
 - XV - preparar, mensalmente, relação dos cheques emitidos;
 - XVI - preparar, mensalmente, relação dos pagamentos;
 - XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência;
 - XVIII - apresentar diariamente ao Diretor da Câmara o movimento diário de caixa e a demonstração mensal dos duodécimos recebidos;
 - XIX - apresentar as despesas de forma discriminada;
 - XX - participar dos processos licitatórios;
 - XXI - comparecer às sessões legislativas, assessorando a Mesa Diretora e a Diretoria da Câmara em todos os assuntos de ordem financeira.
- Artigo 10º. - AO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO COMPETE:**
- I - assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, e transcrevê-las ou arquivá-las nos registros próprios;
 - II - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os presidentes

- de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as comissões;
 - III - datilografar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, Portarias e demais expedientes a serem encaminhados;
 - IV - verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência;
 - V - organizar fichário de questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
 - VI - lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como o de extinção dos respectivos mandatos;
 - VII - transcrever em livro próprio e arquivar declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término do mandato;
 - VIII - registrar, na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafos de Leis, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Editais, Leis promulgadas pela Câmara e os Atos da Mesa e da Presidência;
 - IX - manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;
 - X - conferir os textos das Leis publicadas, com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
 - XI - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado em Plenário, pela Mesa e pela Presidência;
 - XII - preparar a montagem da Pauta da Sessão, segundo orientação do Diretor da Câmara;
 - XIII - autuar, numerar e registrar proposições;
 - XIV - encaminhar proposições às Comissões;
 - XV - executar outros serviços correlatos;
 - XVI - formar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento;
 - XVII - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagirão a 1º de abril do corrente
 - XVIII - Revogam-se as disposições em contrário
- Artigo 12º - Revogam-se as disposições em contrário**
- Câmara Municipal de Assis, em 14 de junho de 1995**
- LUIZ ANTONIO RAMALHO ZANOTI**
Presidente
- Publicado na Secretaria da Câmara em 14 de junho de 1995.
- ELENICE PIÑTARI**
Chefe do Deptº.
Legislativo