



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME  
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO N° 02/94 143/94

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Leme

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Leme, faz saber que a Câmara aprovou e assim promulga a seguinte resolução:

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

*Artigo 1º* - Toda organização e toda ação administrativa da Câmara Municipal têm como objetivo prover adequado apoio administrativo e técnico às unidades da Câmara e aos Vereadores, com o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

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

- I - Gabinete da Presidência
- II - Departamento Administrativo
- III - Procuradoria Jurídica
- IV - Assessoria Legislativa

**DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES**

*Artigo 3º* - À Presidência, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento das Assessorias, Procuradoria, Departamento Administrativo 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* - Ao Departamento Administrativo, orientado pela Mesa, sob inspeção do 1º Secretário e dirigido pelo Diretor Administrativo, cabe:

- I - em relação aos serviços de Secretaria:

a - assistir ao Presidente nas suas relações com os municípios e autoridades;

b - recepcionar as autoridades, visitantes e representantes de órgãos de governo.

II - em relação às atividades de protocolo e arquivo:



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME  
ESTADO DE SÃO PAULO

- a) executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;
- b) formar processos relativos a proposições, elaborando as fichas de controle de andamento;
- c) organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como o índice geral de todos os processos;
- d) prestar informações aos funcionários, aos Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;
- e) organizar e manter o arquivo permanente de processos e documentos;
- f) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
- g) executar os trabalhos de informatização e reprodução de documentos, zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços;
- h) publicar os atos oficiais do legislativo;
- i) encadernar e conservar, em local e instalações apropriados, todos os processos relativos a leis, decretos e atas das sessões camarárias.

III - em relação às atividades de pessoal:

- a) preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa dos funcionários;
- b) organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos funcionários e Vereadores;
- c) manter fichários 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;
- d) controlar a frequência de funcionários e Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
- e) controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;
- f) preparar a escala anual de férias;
- g) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
- h) promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara, através de treinamento e participação em cursos;
- i) preparar todos os demais atos relativos a pessoal.

IV - em relação às atividades de material:

- a) processar as licitações para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente;
- b) manter cadastro de fornecedores e de preços ou utilizar os de outros órgãos públicos;
- c) receber os materiais dos fornecedores e conferir sua qualidade e quantidade.



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME  
ESTADO DE SÃO PAULO

V - em relação às atividades de zeladoria:

- a) prover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara;
- b) providenciar a manutenção, o abastecimento e o controle da utilização de veículos da Câmara;
- c) manter o serviço de copa;
- d) manter o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas;
- e) superintender a limpeza e conservação das áreas interna e externa da Câmara;
- f) prover a vigilância do prédio da Câmara;
- g) efetuar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, bem como o hasteamento e arriamento dos Pavilhões nas ocasiões determinadas;
- h) executar outras atividades relacionadas ao bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara;
- i) executar outras atividades administrativas determinadas pela Mesa e pela Presidência.

VII - em relação às atividades de divulgação institucional:

- a) redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob a orientação da Presidência;
- b) promover a divulgação dos trabalhos da Edilidade, mediante relatórios periódicos;
- c) manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pela Presidência ou pela Mesa;
- d) credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara;
- e) assessorar o Presidente e as outras unidades quanto à divulgação dos fatos e trabalhos da Edilidade, quando solicitado;
- f) providenciar junto às outras unidades a distribuição da resenha dos trabalhos semanais da Edilidade;
- g) operar serviço de som;
- h) dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência ou Mesa.

VII - em relação às atividades de Tesouraria:

- a) providenciar as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- b) assessorar na organização dos elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto do Orçamento do Município;
- c) acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulações de empenhos, quando necessário;
- d) promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;
- e) proceder aos recolhimentos determinados



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME  
ESTADO DE SÃO PAULO

em lei;

f) providenciar o encaminhamento ao Plenário do balancete mensal, para o controle interno das contas, nos termos do artigo 10, desta Resolução, e no prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município;

g) controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo periodicamente a posição dos depósitos;

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

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

j) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, quando devidas, incluindo vereadores e funcionários;

l) cumprir as determinações quanto a remessa ao Executivo e ao Tribunal de Contas, dentro do rito e prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município;

m) dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência e pelo 2º Secretário.

**§ 1º** - O Departamento Administrativo, no tocante às atividades de Tesouraria, será supervisionado pela Presidência e pelo 2º Secretário da Mesa.

**§ 2º** - A Presidência caberá designar funcionário do quadro para exercer as funções de Tesouraria, ficando tal funcionário designado diretamente subordinado à Presidência, especificamente quanto às atividades de letras "a" a "l", deste inciso.

**VIII** - em relação às atividades legislativas:

a) elaborar e controlar a agenda de atividades do Presidente;

b) assistir ao Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;

c) redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;

d) manter atualizado o fichário de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços e telefones;

e) manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo Presidente;

f) manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as comissões;

g) datilografar os autógrafos de lei, decretos-legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;

h) lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;

i) transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME  
ESTADO DE SÃO PAULO

j) registrar, na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: atas, autógrafos de lei, portarias, resoluções, decretos-legislativos, editais, leis municipais, licitações e os atos da Mesa e da Presidência;

l) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;

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

n) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência.

o) as atribuições da alínea "d" do artigo 6º, redigindo as atas das sessões sob a superintendência do 1º Secretário;

p) verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, atas, promulgação e publicação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência;

q) organizar fichário das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental, quando informado pela Assessoria Legislativa;

r) as atribuições constantes da alínea "a" do artigo 6º, quando autorizado pela Presidência.

*Artigo 5º - A Procuradoria Jurídica cabe:*

I - representação:

a) representar judicialmente a Câmara Municipal de Leme, nos termos da Lei Complementar nº 31, de 10.02.92.

II - assessorar:

a) a Mesa da Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos;

b) os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos, na elaboração de proposições e assuntos jurídicos;

c) as Comissões, quando solicitada, nos assuntos legislativos e jurídicos;

d) o Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções, inclusive quanto aos aspectos jurídicos de concursos públicos;

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

IV - emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isto for solicitado;

V - dar solução aos demais assuntos ligados a sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência ou Secretaria Geral.



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME  
ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Exercer as funções da Assessoria Legislativa, quando - e se - determinado pela Presidência.

*Artigo 6º* - A Assessoria Legislativa, além do disposto no artigo 4º da Lei Complementar nº 31, de 10.02.92, cabe:

- a) elaborar projetos, pareceres, requerimentos, moções e outras proposituras ou orientar nas respectivas feituras, consoante solicitação dos Vereadores;
- b) assessorar nos assuntos legislativos à Mesa da Câmara e ou Vereadores;
- c) assistir pessoalmente ao Presidente da Câmara, à Mesa, aos Vereadores e Comissões Permanentes, durante os trabalhos camarários;
- d) comparecer e exercer suas atividades funcionais nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- e) expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os presidentes das comissões;
- f) fornecer à Secretaria informações para organização de fichário das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- g) exercer, em caráter excepcional, as funções de representação da Procuradoria Jurídica, quando - e se - determinado pela Presidência desde que seus ocupantes tenham credenciamento e habilitação profissionais para tanto;
- h) dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência ou pela Mesa.

*Artigo 7º* - Compete aos Assessores Legislativos:

I - responder ao Presidente e à Mesa pela totalidade dos assuntos atinentes ou atribuídos a sua Assessoria;

II - defender os interesses da Câmara, em juízo ou fora dele;

III - solicitar ao Diretor Administrativo os serviços necessários à consecução de suas atribuições;

IV - conferir e visar todos os documentos e trabalhos elaborados pela Assessoria.

*Artigo 8º* - Compete ao Diretor Administrativo:

I - prover ao Presidente e Assessoria todo o apoio técnico administrativo necessário ao exercício de suas atribuições;

II - dirigir, fiscalizar e coordenar os serviços administrativos;

III - examinar toda a documentação e abrir, quando autorizado pela Presidência, a correspondência destinada à Câmara, providenciando seu encaminhamento;

IV - informar os requerimentos dos



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME  
ESTADO DE SÃO PAULO

funcionários quanto à decisão da Presidência e ou da Mesa;

V - corresponder-se com outras repartições e autoridades, quando o serviço assim o exigir;

VI - propor ao Presidente as sugestões e modificações que julgar necessárias ao bom funcionamento da Secretaria;

VII - convocar os funcionários para quaisquer serviços extraordinários, dentro de limites estabelecidos pela legislação pertinente;

VIII - cumprir e fazer cumprir as portarias, instruções e ordens emanadas do Presidente, sobre serviços de interesse administrativo ou público;

IX - propor ao Presidente penas disciplinares a serem aplicadas aos funcionários da Câmara, quando for o caso;

X - executar as demais atribuições determinadas pelo Presidente, Mesa e Secretaria.

*Artigo 9º* - Aos demais servidores compete executar os trabalhos que lhes forem cometidos por seus superiores hierárquicos e, especialmente:

I - cumprir com zelo e pontualidade seus deveres e as ordens recebidas;

II - usar, adequadamente, os bens da Câmara Municipal, visando a sua perfeita conservação e o seu melhor aproveitamento;

III - sugerir a seus superiores imediatos as providências que julgarem úteis à efetivação da finalidade do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

IV - levar ao conhecimento de seus superiores imediatos as irregularidades de que tiverem ciência em razão das funções que exercem.

*DO CONTROLE INTERNO DAS CONTAS*

*Artigo 10* - O controle interno das contas da Câmara Municipal de Leme será exercido:

I - por contador, registrado no Conselho Regional dos Contabilistas, no tocante:

a) à fidelidade das despesas à lei orçamentária;  
b) à lisura e adequação das práticas contábeis.

II - por funcionário do quadro de pessoal, encarregado pelo Presidente para as atividades de Tesouraria, no tocante:

a) à observância aos textos legais sobre a matéria;

b) à observância dos limites estabelecidos por Atos da Mesa e da Presidência.



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME  
ESTADO DE SÃO PAULO

III - pelo Diretor Administrativo, no tocante:

a) às requisições de material permanente e de consumo, quando em valores abaixo do mínimo estabelecido para licitações;

b) à supervisão das licitações.

IV - pelo Presidente e pelo 2º Secretário, no tocante:

a) a todos os itens anteriormente enunciados neste artigo, na qualidade de gestores da Tesouraria.

b) à indicação de funcionário para exercer as funções definidas pelas Resoluções nº 01, de 03.04.90 e nº 2, de 03.06.92, ambas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

V - pelo Plenário:

a) apreciando, por maioria simples, na Ordem do Dia da Sessão em que forem apresentados, os balancetes mensais, aprovando as contas mensais sem ressalvas, com ressalvas apontadas ou rejeitando-as.

VI - à Mesa da Câmara:

a) que consolidará em Ato a decisão do Plenário, aprovando os balancetes mensais ou determinando as correções necessárias, apontadas nas ressalvas.

*Artigo 11* - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial, a Resolução 95, de 17.03.81.

Leme, 29 de novembro de 1.994

Edjalma Gonçalves da Silva

Presidente

Publicado no Quadro de Editais da Câmara Municipal em 29.11.94

João Renato Gonçalves de Andrade  
Chefe de Gabinete

Esta Resolução tem o nº 143, conforme A.P. nº 9, de 07/08/95