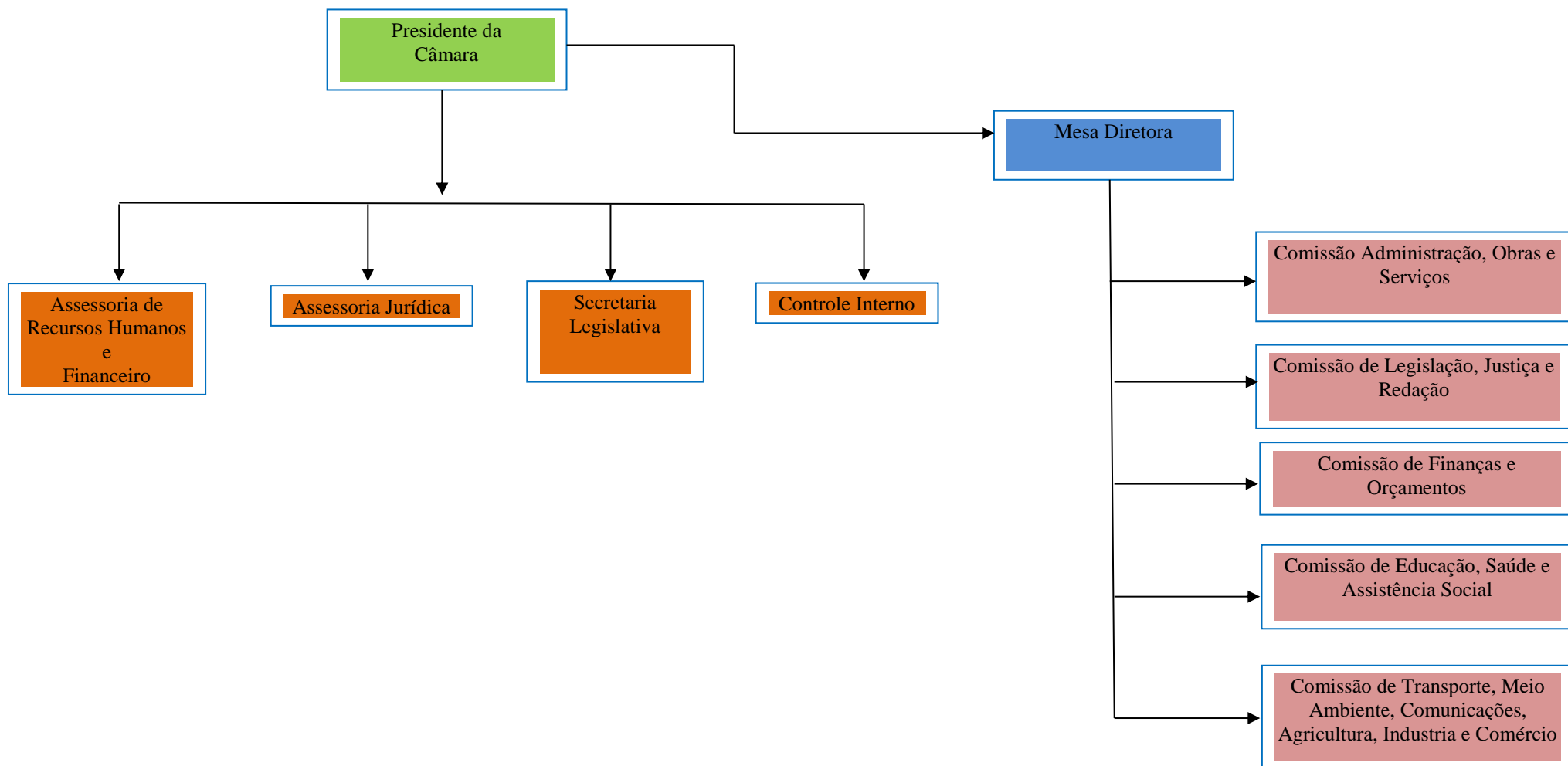


Organograma Câmara Municipal de Taquaral - SP



REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

MESA DIRETORA

PRESIDENTE

O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

I - representar a Câmara Municipal em Juízo, inclusive prestando informações em mandado de segurança contra ato da Mesa ou do Plenário;

II - propor ações judiciais, em defesa das prerrogativas da Câmara, “ ad referendum” do Plenário;

III - exercer, em substituição, a chefia do Poder Executivo nos casos previstos em lei;

IV - designar comissões especiais nos termos deste Regimento Interno, observadas as indicações partidárias;

V - mandar prestar informações por escrito e expedir certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimento de situações;

VI - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

VII - representar a Câmara junto ao Prefeito, às autoridades federais, estaduais e municipais e perante as entidades privadas em geral;

VIII - credenciar agentes de imprensa, rádio e televisão para acompanhamento dos trabalhos legislativos;

IX - fazer expedir convites para as sessões solenes da Câmara Municipal às pessoas que, por qualquer título, mereçam a honraria;

X - empossar os Vereadores retardatários e suplentes e declarar empossados o Prefeito e o Vice-Prefeito, após a investidura dos mesmos nos respectivos cargos perante o plenário;

XI - convocar suplente de Vereador, quando for o caso;

XII - declarar a vacância de cargo da Mesa;

XIII - declarar a destituição de membro da Comissão Permanente, nos casos previstos neste Regimento;

XIV - convocar sessões extraordinárias e solenes da Câmara e comunicar aos Vereadores a convocação de sessão legislativa extraordinária;

XV - dirigir as atividades legislativas, em geral da Câmara, em conformidade com as normas legais e deste Regimento Interno, praticando todos os atos que, explícita ou implicitamente, não caibam ao Plenário, à Mesa em conjunto, às Comissões, ou a qualquer integrante de tais órgãos individualmente considerados, e em especial exercendo as seguintes atribuições:

a) - superintender a organização da pauta dos trabalhos legislativos;

b) - abrir, presidir e encerrar as sessões da Câmara e suspende-las, quando necessário;

c) - determinar a leitura, pelo membro da Mesa, das atas, pareceres, requerimentos e outras peças escritas sobre as quais deva deliberar o Plenário, na conformidade do expediente de cada sessão;

d) - cronometrar a duração do expediente e da ordem do dia e do tempo dos oradores inscritos, anunciando o início e o término respectivos;

e) - resolver as questões de ordem;

f) - anunciar a matéria a ser votada e proclamar o resultado da votação;

g) - proceder a verificação de “quorum”, de ofício ou a requerimento de Vereador;

h) encaminhar os processos e os expedientes às Comissões, para parecer, controlando-lhes os prazos, e, esgotados estes sem pronunciamento, nomear relator especial, nos casos previstos neste Regimento Interno

XVI - praticar os atos essenciais a intercomunicação com o Poder Executivo, notadamente:

a) - receber as mensagens de propostas legislativas, fazendo-as protocolizar;

b) - encaminhar ao Prefeito, por ofício, os projetos de lei aprovados e comunicar-lhe os projetos de sua iniciativa desaprovados, bem como os vetos rejeitados ou mantidos;

c) - solicitar ao Prefeito as informações pretendidas pelo Plenário e convidá-lo a comparecer ou fazer que compareçam à Câmara os seus auxiliares diretos para explicações, quando haja convocação da Edilidade em forma regular;

d) - solicitar mensagem com propositura de autorização legislativa para suplementação dos recursos da Câmara, ou ainda abertura de créditos especiais, quando necessário;

XVII - ordenar as despesas da Câmara Municipal e assinar cheques nominativos ou ordens de pagamento juntamente com o servidor encarregado do movimento financeiro;

XVIII - determinar licitação para contratações administrativas, de competência da Câmara, quando exigíveis;

XIX - exercer atos de poder de polícia em quaisquer matérias relacionadas as atividades da Câmara, dentro ou fora do recinto da mesma;

XX - assinar correspondências de intercomunicação com autoridades e entidades públicas e privadas, desta como de outras localidades;

XXI - delegar atribuições, de sua competência, aos demais membros da Mesa.

Artigo 30 - Para ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias, o Presidente deverá, obrigatoriamente, licenciar-se de seu cargo na Mesa.

Parágrafo Único - O Presidente, quando estiver substituindo o Prefeito, nos casos previstos em lei, ficará impedido de exercer qualquer atribuição ou praticar qualquer ato que tenha implicação com as funções legislativas e administrativas da Câmara.

VICE-PRESIDENTE

I - substituir o Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções, lavrando-se termo de posse;

II - promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as leis, resoluções e decretos legislativos, quando o Prefeito e o Presidente da Câmara, respectiva e sucessivamente, tenham deixado de fazê-lo nos prazos fixados em lei e neste Regimento;

III - exercer atos de competência do Presidente da Câmara, nas que lhe tenham sido por este delegados, na forma deste Regimento.

1º SECRETÁRIO

I - organizar o expediente e a ordem do dia;

II - fazer chamada dos Vereadores ao abrir-se a sessão e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os comparecimentos e as ausências;

III - ler a ata, as proposições e demais papéis que devam ser de conhecimento da Casa;

IV - redigir as atas, resumindo os trabalhos da sessão e assinando-as juntamente com o Presidente;

V - gerir a correspondência da Casa, providenciando a expedição de ofícios em geral e comunicados individuais aos Vereadores;

VI - assinar a correspondência da Câmara, juntamente com o presidente;

VII - secretariar as reuniões da Mesa;

VIII - inspecionar, auxiliando o Presidente, os trabalhos da Secretaria da Câmara;

IX - substituir os demais membros da Mesa, quando necessário.

2º SECRETÁRIO

I - Substituir o 1º Secretário em suas ausências, impedimentos, faltas e licenças;

II - fazer inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos;

III - anotar o tempo que o orador ocupar a tribuna ou fazer uso da palavra, e as vezes que desejar fazer uso da mesma;

IV - auxiliar o 1º Secretário na Leitura do expediente;

V - inspecionar, auxiliando o Presidente, os trabalhos da Tesouraria da Câmara;

VI - elaborar os balancetes mensais e o balanço anual;

VII - elaborar á proposta orçamentária anual;

VIII - assinar, após o Presidente, as ordenações da despesa;

IX - auxiliar o 1º Secretário no exercício de suas atribuições regimentais.

Da Competência das Comissões Permanentes

Artigo 70 - Compete à Comissão de Legislação, Justiça e Redação manifestar-se sobre todos os assuntos nos aspectos constitucional e legal e, quando já aprovados pelo Plenário, analisa-los sob os aspectos lógico e gramatical, de modo a adequar ao bom vernáculo o texto das proposições.

Parágrafo 1º - Salvo expressa disposição em contrário neste Regimento, é obrigatória a audiência da Comissão de Legislação, Justiça e Redação em todos os projetos de lei, decretos legislativos e resoluções que tramitarem pela Câmara.

Parágrafo 2º - Concluindo a Comissão de Legislação, Justiça e Redação pela ilegalidade ou inconstitucionalidade de um projeto, seu parecer seguirá ao Plenário para ser discutido e, somente quando for rejeitado, prosseguirá aquele sua tramitação.

Parágrafo 3º - A Comissão de Legislação, Justiça e Redação manifestar-se-á sobre o mérito da proposição, assim entendida a colocação do assunto sob o prisma de sua conveniência, utilidade e oportunidade, principalmente nos seguintes casos:

I - organização administrativa da Prefeitura e da Câmara;

II - criação de entidade de administração indireta;

III - aquisição e alienação de bens imóveis;

- IV - participação em consórcios;
- V - concessão de licença ao Prefeito ou a Vereador;
- VI - alteração de denominação de próprios, vias e logradouros públicos;
- VII - concessão de títulos e de honrarias;
- VIII - reconhecimento de Utilidades Públicas de entidade privadas.

Artigo 71 - Compete à Comissão de Finanças e Orçamento opinar obrigatoriamente sobre todas as matérias de caráter financeiro, econômico e especialmente quando for o caso de :

- I - plano plurianual;
- II - diretrizes orçamentárias;
- III - proposta orçamentária anual;

IV - proposições referente a matérias tributárias, abertura de créditos, empréstimos públicos e as que, direta ou indiretamente, alterem a despesa ou a receita do Município, acarretem responsabilidade ao erário municipal ou interessem ao crédito e ao patrimônio público municipal.

V - proposições que fixem ou aumentem a remuneração do servidor e que fixem ou atualizem a remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores e a verba de representação do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos membros da Mesa da Câmara.

Artigo 72 Compete à Comissão de Administração, Obras e Serviços opinar nas matérias referentes à organização administrativa do Município , aos servidores municipais; quaisquer obras, empreendimentos e execução de serviços públicos locais e ainda sobre assuntos ligados às atividades produtivas em geral, oficiais ou particulares.

Parágrafo Único - A Comissão de Administração, Obras e Serviços opinará também, sobre o Plano Diretor do Município e suas alterações.

Artigo 73 - Compete à Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social manifestar-se em todos os projetos e matérias que versem sobre assuntos educacionais, artísticos, inclusive patrimônio histórico, desportivo e relacionados com a saúde, o saneamento e assistência e previdencial social em geral.

Parágrafo Único - a Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social apreciará obrigatoriamente as proposições que tenham por objetivo:

- I - concessão de bolsas de estudos;
- II - reorganização administrativa da Prefeitura nas áreas de Educação, Saúde e Serviço Social;

III - implantação de centros comunitários, sob auspício oficial;

Artigo 74 - Compete à Comissão de Transportes, Comunicações, Meio Ambiente, Agricultura, Indústria e Comércio, opinar, através de parecer, sobre as proposições e matérias que digam respeito às atividades do Município nos setores de transportes, comunicações, preservação do meio ambiente, agricultura, indústria e comércio.

Artigo 75 As Comissões Permanentes, às quais tenham sido distribuída determinada matéria, reunir-se-ão conjuntamente para proferir parecer único no caso de proposição colocada em regime de urgência especial de tramitação e sempre quando o decidam os respectivos membros, por maioria, nas hipóteses dos artigos 67 e 70, parágrafo 3º, inciso I.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o Presidente da Comissão de Legislação, Justiça e Redação presidirá as Comissões reunidas, substituindo-o, quando necessário, o Presidente de outra Comissão por ele indicado.

Artigo 76 - Quando se tratar de veto, somente se pronunciará a Comissão de Legislação, Justiça e Redação, salvo se esta solicitar audiência de outra Comissão, com a qual poderá reunir-se em conjunto, observado o disposto no parágrafo único do artigo 75.

Artigo 77 - À Comissão de Finanças e Orçamento serão distribuídos a proposta orçamentária, as diretrizes orçamentárias, o plano plurianual e o processo referente às contas do Município, este acompanhado do parecer prévio correspondente, sendo-lhe vedado solicitar a audiência de outra Comissão.

Parágrafo Único - No Caso deste artigo, aplicar-se-á, se a Comissão não se manifestar no prazo, o disposto no parágrafo 1º do artigo 69.

Artigo 78 - Encerrada a apreciação conclusiva da matéria sujeita à deliberação do Plenário pela última Comissão a que tenha sido distribuída, a proposição e os respectivos pareceres serão remetidos à Mesa até a sessão subsequente, para serem incluídos na ordem do dia.

ASSISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

Atribuições

- I- Executar escrituração contábil de acordo com as normas técnicas de contabilidade e normas legais e instruções do Tribunal de Contas;
- II- Elaborar e enviar informações pelo sistema AUDESP;
- III- Elaborar balancetes mensais e anuais da receita, despesa de movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- IV- prestar contas nos prazos e formas estabelecidas pelo Tribunal de Contas;
- V- Assessorar na elaboração da proposta orçamentária e sua execução;

- VI- Coordenar a elaboração das informações financeiras e orçamentárias à Mesa Diretora, aos Vereadores e à Assessoria Jurídica;
- VII- Responsabilizar-se pela conciliação bancárias e aplicação financeira;
- VIII- Executar os serviços de tesouraria, pagamento de fornecedores, emitindo os cheques e os boletins financeiros;
- IX- Responsabilizar-se pelos processos de adiantamentos de viagens de Vereadores e servidores;
- X- Organizar o prontuário dos servidores, fazendo o acompanhamento relativo a férias, vantagens funcionais e assuntos pertinentes;
- XI- Elaborar folha de pagamento de Vereadores e servidores;
- XII- Responsabilizar-se pelos recolhimentos de obrigações sociais e outras obrigações afins, bem como repassar as informações aos órgãos governamentais exigidas;
- XIII- Exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

ASSESSORIA JURÍDICA

Atribuições:

- I- Assessora diretamente ao Presidente do legislativo e demais vereadores em assuntos de cunho jurídico.
- II- Cuida para que os contratos, licitações, contratações de pessoal, Projeto de Leis, Decretos, e ou Portarias, bem como os serviços internos administrativos de modo geral, sejam realizados em obediência as Leis Federais, Estaduais, e ou Municipais;
- III- Responsável pela emissão de parecer prévio em todos os processos legislativos, tendo como principio o controle da constitucionalidade das leis;
- IV- Pela emissão de parecer específico sempre que solicitado pelo Presidente ou pelo Plenário;
- V- Pelo assessoramento da secretaria legislativa, em auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.
- VI- Emite pareceres Jurídicos em assuntos diversos ligados á política de atuação da equipe de governo, buscando sempre viabilizar juridicamente tais atuações;
- VII- Representa o Poder Legislativo, em seus interesses junto ao Poder Judiciário;
- VIII- Assessoria dos membros do Legislativo na elaboração de projeto e acompanhamento da execução orçamentária;

- IX- Consultoria na área jurídica, referente ao processo legislativo, direito administrativo constitucional e tributário, garantindo a inviolabilidade por seus atos e manifestações nos termos da Lei;
- X- Exercer atividades de apoio ao Plenário quando solicitado.

SECRETARIA LEGISLATIVA

Atribuições

- I- Digitação de todas as proposituras em tramitação na Câmara Municipal.
- II- Digitação de Autógrafos, Leis, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos, Portarias, Atas e Certidões;
- III- Responsabilizar-se pelos registros em livro próprio de processos internos, licitações e documentação;
- IV- Responsabilizar-se pelo gerenciamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como audiências públicas e outros eventos do Legislativo.
- V- Gerenciar a utilização das dependências da Câmara por terceiros;
- VI- Encaminhar documentos para publicação de interesse do Legislativo;
- V- responsabilizar-se pela organização e arquivamento de documentos;
- VII- Exercer atividades relacionada a compra de materiais e serviços sendo responsável pelo patrimônio e almoxarifado;
- VIII- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara ;
- IX- Exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário .

CONTROLE INTERNO

Atribuições

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

IV - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

V - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI - exercer o controle sobre a execução da transferência financeira recebida;

VII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

VIII - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

IX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

X - realizar o controle das baixas ou transferência por doação dos bens patrimoniais;

XI - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIII - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.