

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI NÚMERO 1101/98, DE 08 DE JUNHO DE 1998.

DISPÕE SOBRE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
AUXILIARES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO
LOBATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

HENRIQUE MARTINS FILHO, Prefeito Municipal de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Os serviços auxiliares da Câmara Municipal de Monteiro Lobato serão executados pelas unidades de serviço a seguir discriminadas:

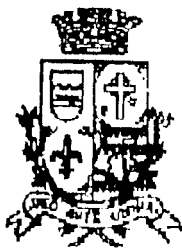
- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II - ASSESSORIA JURÍDICA;
- III - SECRETARIA GERAL;
- IV - SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS;
- V - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO;
- VI - SETOR DE ASSISTÊNCIA DE BANCADAS E COMISSÕES;
- VII - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS.

Artigo 2º - O gabinete da Presidência da Câmara Municipal 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 a 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.



2

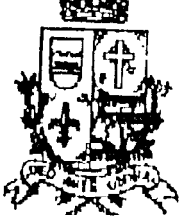
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 4º - À Secretaria Geral compete:

- a) Supervisionar e orientar a execução das tarefas atribuídas aos setores de Administração, Contabilidade, Assistência de Bancadas e Comissões;
- b) Assessorar o Gabinete da Presidência;
- 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) organizar a ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente;
- g) conferir a publicação da ordem do Dia, das emendas e substitutivos;
- h) despachar com o Presidente da Câmara toda a correspondência recebida e expedir pelo mesmo;
- i) receber as posições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, e determinando ao setor de Administração o seu andamento regimental;
- j) controlar a freqüência dos funcionários da Câmara;
- l) elaborar a escala de férias dos servidores;
- m) determinar a abertura e o fechamento do prédio sede da Câmara Municipal, nos horários regulamentares;
- n) determinar o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal, quando necessário;
- o) fiscalizar a execução das tarefas de copa e limpeza;
- p) determinar e controlar as compras de materiais permanentes e de consumo necessário à Câmara;
- q) executar outros serviços correlatos, conforme determinação do Presidente;

Artigo 5º - Ao setor de Contabilidade e de Finanças compete:

- a) Escriturar os livros obrigatórios e necessários aos lançamentos dos registros e operações contábeis da Câmara Municipal referentes aos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico da gestão financeiro / administrativa, elaborando os anexos exigidos e respectivos balancetes e balanços;
- b) elaborar anualmente a proposta orçamentária da Câmara Municipal nos prazos estabelecidos;
- c) processar a requisição à Tesouraria da Prefeitura Municipal, dos duodécimos devidos à Câmara, conforme verbas orçamentárias e aplicá-las de acordo com o orçamento aprovado, mediante prévia autorização do Presidente, comunicando ao superior imediato, com a devida antecedência, a insuficiência das dotações orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

- d) promover empenho prévio das despesas e respectivas anulações, em casos justificáveis.
- e) promover a liquidação da despesa e a conferência de todos elementos nos processos respectivos conforme determina a legislação pertinente;
- f) escriturar e manter rigorosamente atualizados os livros e registros do movimento financeiro; conferir os saldos existentes nos estabelecimentos bancários, promovendo as conciliações necessárias mediante confrontos com extratos de conta-corrente;
- g) realizar o controle de créditos adicionais, as suplementações e transferências de verbas, mediante autorizações por leis e decretos, conforme o caso;
- h) manter cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara;
- i) efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de recursos, liquidação da despesa e instruções recebidas de seu superior imediato;
- j) providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação de conta-corrente, em assinatura conjunta com o presidente;
- l) preparar diariamente o boletim do movimento de tesouraria, encaminhando-o ao Presidente.
- m) elaborar as folhas de pagamento dos Servidores e dos Agentes Políticos, conforme fixação de remunerações respectivas;
- n) elaborar as relações dos descontos obrigatórios e autorizados, referentes as folhas de pagamento;
- o) manter rigorosamente atualizados os 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 6º - Ao setor de Administração compete:

- a) receber, numerar e registrar papéis, procedendo à sua autuação ou juntada aos 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

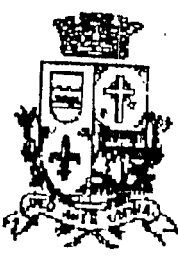
- h) coleccionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- i) manter arquivos de processos e papéis;
- j) controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara, mantendo sempre atualizado o livro de registro e controle do material permanente;
- l) comunicar a Secretaria Geral, com a devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material;
- m) executar outros serviços correlatos, conforme determinação da Secretaria Geral.

Artigo 7º - Ao Setor de Assistência às Bancadas e Comissões compete:

- a) dar toda a assistência às bancadas dos partidos com representação na Câmara.
- b) prestar as bancadas a orientação, a assistência e as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitadas;
- c) coleccionar dados sobre legislação, que possam servir de subsídios às bancadas;
- d) elaborar requerimentos, moções e proposituras em geral;
- e) secretariar as Comissões da Câmara, dando-lhes todas as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento de suas funções;
- f) executar outras tarefas correlatas não especificadas nesta lei, conforme determinações superiores.

Artigo 8º - 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 superior, 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 a necessidade de reparos nas mesmas;
- e) executar todas as tarefas atribuídas à copa;
- f) proceder à entrega das correspondências endereçadas aos agentes Políticos;
- g) executar outras tarefas correlatas não especificadas nesta lei, conforme determinações superiores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Artigo 9º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão á conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Monteiro Lobato, aos 08 de junho de 1998.



HENRIQUE MARTINS FILHO
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por Editais, data supra



AMAURY DONIZETE DA SILVA