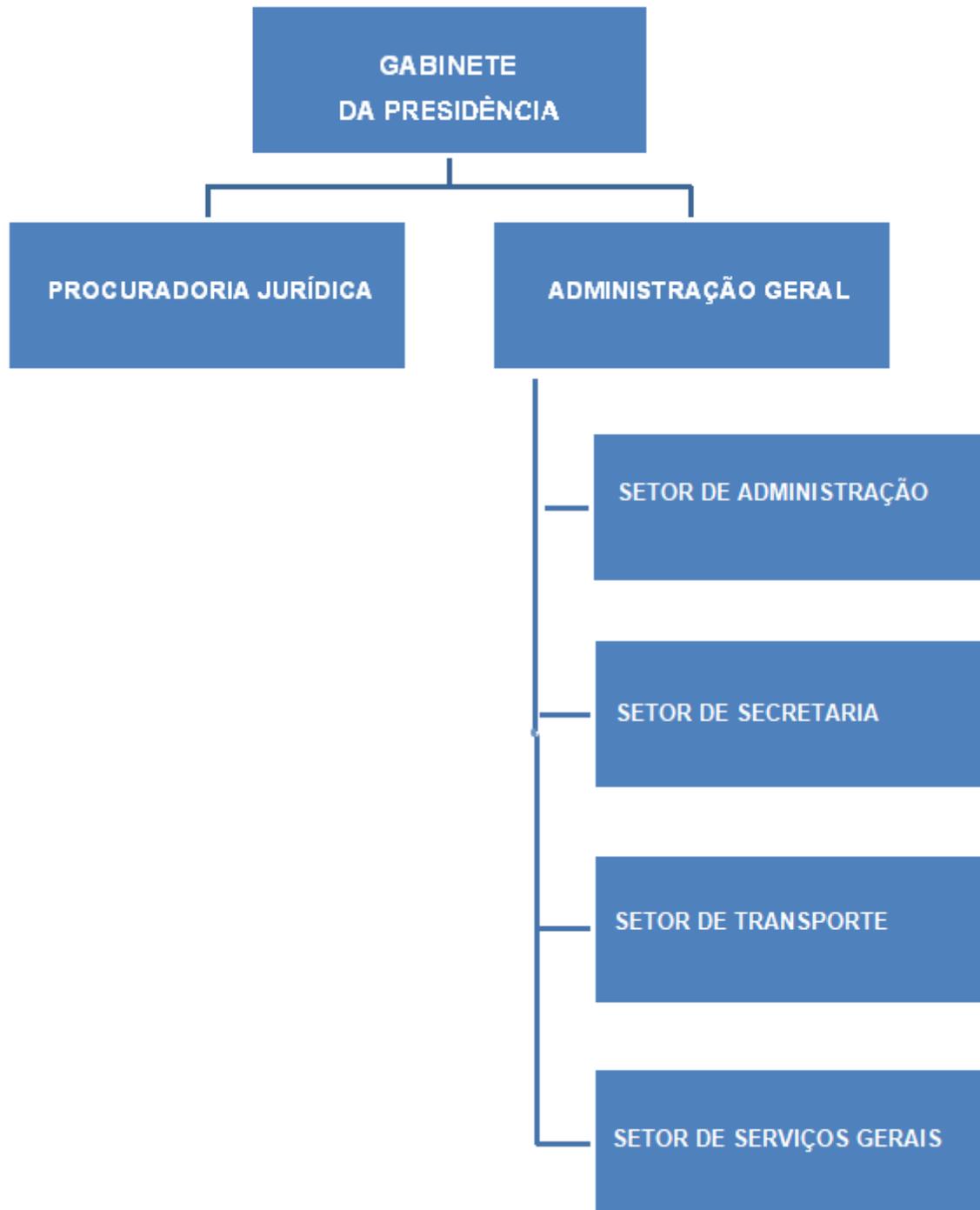




Câmara Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





Câmara Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Rua Manoel Machado, 82, Centro, Lavrinhas/SP, CEP: 12760-000

Telefone: (12) 3146-1200 / 3146-1351 / E-mail: contato@cmlavrinhas.sp.gov.br

Horário de Atendimento: de segunda à sexta, das 08h00min. às 17h00min.

Ao Gabinete da Presidência compete:

- I** - assistir o Presidente da Câmara nas suas funções político-administrativas;
 - II** - assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
 - III** - assessorar o Presidente da Câmara no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
 - IV** - cuidar do expediente do Presidente da Câmara, efetuando, especialmente, o controle do prazo do processo legislativo referente às proposições;
 - V** - apresentar relatório anual dos serviços executados pelo Gabinete da Presidência;
 - VI** - encarregar-se da correspondência epistolar e telegráfica da Presidência;
 - VII** - organizar e dirigir as audiências do Presidente da Câmara;
 - VIII** - realizar tarefas de digitação de textos;
 - IX** - realizar tarefas de digitalização de documentos;
 - X** - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.
-



Câmara Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

PROCURADORIA JURÍDICA

Rua Manoel Machado, 82, Centro, Lavrinhas/SP, CEP: 12760-000

Telefone: (12) 3146-1200 / 3146-1351 / E-mail: juridico@cmlavrinhas.sp.gov.br

Horário de Atendimento: de segunda à sexta, das 08h00min. às 17h00min.

À Procuradoria Jurídica compete:

I - representar a Câmara Municipal em qualquer grau de Jurisdição do Poder Judiciário, bem como perante o Ministério Público, por mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;

II - estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;

III - examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitem na Câmara Municipal;

IV - prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;

V - prestar assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência, bem como à Administração Geral, apresentando, sempre que possível, leis ou qualquer outro ato normativo, costumes, princípios gerais do Direito, doutrina, jurisprudência, brocardos jurídicos, bem como súmulas, instruções, deliberações e julgados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outras fontes do Direito;

VI - examinar os atos baixados pelo Prefeito Municipal, representando ao Presidente da Câmara sobre aqueles que, versando sobre a matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara Municipal, para as providências legais;

VII - examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal;

VIII - acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.



DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Rua Manoel Machado, 82, Centro, Lavrinhas/SP, CEP: 12760-000

Telefone: (12) 3146-1200 / 3146-1351 / E-mail: contato@cmlavrinhas.sp.gov.br

Horário de Atendimento: de segunda à sexta, das 08h00min. às 17h00min.

Ao Setor de Administração compete:

I - executar e assessorar, em nível superior e especializado, em matéria administrativa e outros ramos do conhecimento;

II - realizar atividades relacionadas à execução, desenvolvimento, planejamento, formulação, organização, implementação e acompanhamento, nas áreas de: desenvolvimento organizacional; documentação e informação; patrimônio; almoxarifado; licitação; dispensa e inexigibilidade de licitação; procedimentos auxiliares; gestão e fiscalização de contratos; alimentação de sistemas; pesquisas, análises, execuções e instruções processuais e relatórios em matéria administrativa, e outras atividades correlatas.

Ao Setor de Secretaria compete:

I - receber, numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;

II - ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;

III - realizar tarefas de digitações de textos;

IV - realizar tarefas de digitalização de documentos;

V - desenvolver formulários para utilização da Administração;

VI - encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, informando a data de entrada;

VII - redigir todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter arquivo em mídia das respectivas sessões;

VIII - atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;



Câmara Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

IX - organizar fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;

X - preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas;

XI - preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;

XII - preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;

XIII - proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;

XIV - preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;

XV - coleccionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;

XVI - manter arquivo de processos e papéis;

XVII - controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara Municipal, mantendo sempre atualizado os livros de registros e controle do material permanente;

XVIII - comunicar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material;

XIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Ao Setor de Transporte compete:

I - conduzir veículo oficial, atendendo às requisições e ordens da chefia imediata, sempre com urbanidade, educação, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;

II - vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, sinaleiros, água do radiador, embreagem, parte elétrica, entre outros;

III - verificar se a documentação do veículo oficial a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata após sua utilização;



Câmara Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

- IV** - manter e portar a carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;
- V** - transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- VI** - verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança pelos passageiros;
- VII** - observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VIII** - realizar reparos de emergência;
- IX** - apresentar, de seis em seis meses, cópia da carteira de habilitação de motorista profissional, para posterior arquivamento em prontuário próprio;
- X** - manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em condições de uso;
- XI** - requisitar a manutenção do veículo oficial quando apresentar qualquer irregularidade;
- XII** - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo oficial;
- XIII** - realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- XIV** - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XV** - providenciar, quando solicitado pela chefia imediata, o encaminhamento de qualquer documento da Câmara Municipal;
- XVI** - auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;
- XVII** - transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;
- XVIII** - participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado;
- XIX** - responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- XX** - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.
-



Câmara Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- I** - providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara Municipal;
 - II** - manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
 - III** - efetuar, de acordo com determinação da chefia imediata, a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara Municipal, bem como o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;
 - IV** - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.
-