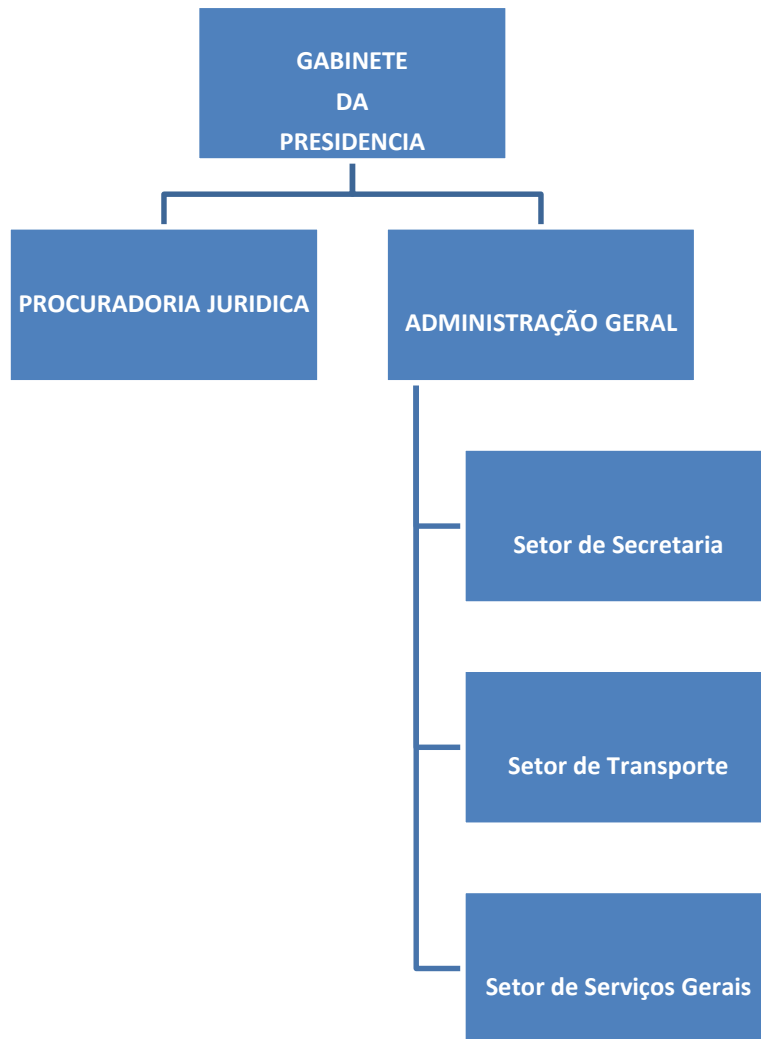




# *Câmara Municipal de Lavrinhas*

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](mailto:contato@cmlavrinhas.sp.gov.br)

Horário de Atendimento: de segunda à sexta, das 08h00 min. 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 digitações de textos;
- IX - realizar tarefas de digitalização de documentos;
- X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

### **PROCURADORIA JURÍDICA**

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

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

Horário de Atendimento: de segunda à sexta, das 08h00 min. 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;



# *Câmara Municipal de Lavrinhas*

Estado de São Paulo

---

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](mailto:contato@cmlavrinhas.sp.gov.br)

Horário de Atendimento: de segunda à sexta, das 08h00 min. às 17h00min.)

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 digitação 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;

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;

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,

---



# *Câmara Municipal de Lavrinhas*

Estado de São Paulo

---

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.

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.

---