ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

Promulgo a presente Resolução Câmara Municipal de Luziânia, aos 28, 11, 2008

Presidente

Resolução nº 580 de 20 de novembro de 2008.

"Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Luziânia e dá outras providências".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
Da Organização Administrativa Básica

Art. 1º. A Câmara Municipal de Luziânia, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- **Mesa Diretora**

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- **Gabinete da Presidência**
- **Procuradoria Jurídica**
- **Diretoria de Imprensa**
- **Procurador Geral**

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- **Diretoria Geral**

IV – ÓRGÃO DE APOIO PARLAMENTAR

- **Divisão de Assuntos Legislativos**

V – ÓRGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

- **Divisão de Administração e Finanças**

Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura básica da Câmara as funções de assessoramento parlamentar, conforme o disposto no Capítulo III desta Resolução.

CAPÍTULO II

Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Chefia

Art. 2º. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I – promover, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho do órgão ou unidade que dirige;
III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
IV – responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamento vigente;
VI – distribuir os serviços ao pessoal sob a sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
VII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
VIII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
IX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba aos níveis imediatamente superiores e decisórios em processos de sua competência;
X – manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
XI – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º. O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA
Dos Demais Servidores

Art. 4º. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO III
Das Funções de Assessoramento Parlamentar

SEÇÃO ÚNICA
Dos Diretores e Chefes Parlamentares

Art. 5°. Aos Diretores e Chefes Parlamentares compete:
I – assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
II – assessorar o Vereador na elaboração de proposição e pronunciamentos;

III – realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

IV – coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

V - preparar e digitar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;

VI – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

VII – acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providencias das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

IX – preparar regulamento sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa.

X – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
Das Finalidades e das Competências dos órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I
Do Gabinete da Presidência

Art. 6º. O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por finalidade a preparação de expediente, a representação social e as audiências do Presidente da Câmara, assim como assití-lo na coordenação dos órgãos e unidades sob sua direção.

SUBSEÇÃO ÚNICA
Do Chefe de Gabinete

Art. 7º. Compete ao Chefe de Gabinete:

I – assessorar o Presidente em assuntos que lhes forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiências;

II – prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de Gabinete;

III – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V- receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XI – promover as medidas necessárias à realização de viagens oficiais do Presidente;

XII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Gabinete;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Aos Chefes e Assessores de Gabinete compete, no seu âmbito de atuação, a execução das atividades de supervisão, acompanhamento e orientação das tarefas de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência, ou dos seus respectivos gabinetes do Vereador para onde for designado

SEÇÃO II
Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º. A Procuradoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade o assessoramento à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica.

SUBSEÇÃO ÚNICA
Do Procurador Geral

Art. 9º. Compete ao Procurador Geral:

I – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

III – assessorar a Mesa Diretora quando a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

VII – assessorar, quando solicitado,as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VIII – representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;

Parágrafo único. Compete ao Procurador Jurídico:

I. preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência.

II. Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

III. Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

IV. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
Da Diretoria de Imprensa

Art. 10. A Diretoria de Imprensa é o órgão que tem por finalidade a execução das atividades da informação e esclarecimento à opinião pública a respeito das atividades da Câmara, de assessoramento ao Presidente em questões de cerimonial, e da recepção e acompanhamento de autoridades e visitantes oficiais do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO ÚNICA
Do Diretor de Imprensa

Art. 11. Compete ao Diretor de Imprensa:

I- recepcionar visitantes e hospedes oficias da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando –lhes todo apoio necessário durante sua permanecia na Casa;

II – organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;

III- manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

IV – desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre as organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

V- desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

VI – promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

VII – organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferencias e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

VIII – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhora-las;

IX – programar solenidades, expedir convites e anotar as providenciais que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

X – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse de Poder Legislativo;

XI – providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara.

XII – providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XIII- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
Das Finalidades e da Estrutura Interna da Direção Geral

Art. 12. A Diretoria Geral é o orgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

a) Divisão de Assuntos Legislativos
b) Divisão de Administração e Finanças

SUBSEÇÃO ÚNICA
Do Diretor Geral

Art. 13 . Compete ao Diretor Geral

I – quanto às atividades de apoio parlamentar

a) Promover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

b) Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercambio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

c) Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e analise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

d) Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

e) Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado às atividades das Comissões;

f) Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

g) Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

h) Acompanhar o cumprimento de prazos dos projetos encaminhados para sanção do Excecutivo Municipal;

i) Providenciar o registro e o acompanhamento das matérias ultimadas;

j) Fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores;

k) Promover e acompanhar a execução das atividades de referencia legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, informática e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

l) Exercer outras atividades correlatadas;

II – quanto as atividades de apoio administrativo – financeiro

a) promover e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventario, proteção e conservação dos bens moveis e imóveis da Câmara;

e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papeis e documentos de teor administrativo da Câmara;

f) promover e orientar os serviços de conservação do prédio, moveis, instalações, maquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papeis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

j) orientar a Divisão de Administração e Finanças, visando a compatibilizarão das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

k) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial;

l) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas;

m)promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e valores da Câmara;

n) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
Da Divisão de Assuntos Legislativos

Art. 14. A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução dos serviços de apoio necessários ao processo legislativo e às Comissões, bem como das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação, informática e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

Parágrafo único. A Divisão de Assuntos Legislativos apresenta a seguinte estrutura interna:

a) Diretoria de Apoio Legislativo
b) Diretoria de Informação e Documentação

SEÇÃO I
Do Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos

Art. 15. Compete ao Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos:

I. Programar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio ao processo legislativo;

II. Orientar e acompanhar a execução das atividades de apoio às Comissões legislativas;

III. Programar e supervisionar a execução dos serviços de protocolo e expediente dos atos da Câmara;

IV. Coordenar, orientar e supervisionar a organização dos serviços de arquivo e documentação;

V. Acompanhar a execução das atividades de processamento de dados desenvolvidos na Câmara;

VI. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
Do Diretor da Seção de Apoio Legislativo

Art. 16. Compete ao Diretor da Seção de Apoio Legislativo:

I. Quanto às atividades do processo legislativo

a) Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no plenário;

b) Promover as atividades de secretariado relativo à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;

c) Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

d) Encaminhar a Seção de Informação e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

e) Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos;

f) Organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamentos;

g) Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;

h) Encaminhar à Seção de informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, ou estejam ultimados, para registro e arquivamento;

i) Responder pelas atividades de reprodução e publicações dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;

j) Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

k) Encaminhar regulamento à Seção de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

l) Exercer outras atividades correlatas;

II. quanto às atividade de apoio às Comissões

a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinados às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

b) manter-se permanentes informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões da Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação, para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

e) articular-se com a Seção de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

f) articular –se com a Divisão de Administração e Finanças para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

h) encaminhar ao Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivados;

i) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
Do Diretor da Seção de Informações e Documentação e Informática.

Art. 17. Compete ao Diretor da Seção de Informações e Documentação:

I – quanto às atividades de protocolo e expediente.

a) Programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos da Câmara;

b) Fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral;

c) Promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

d) Promover e orientar o recebimento da correspondência, dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

e) Dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f) Programar, organizar, e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a sua pronta identificação e localização;

g) Preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor de Assuntos Legislativos para despacho com o Presidente;

h) Promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

i) Exercer outras atividades correlatadas;

II. quanto às atividades de arquivo e documentação

a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) organizar o sistema de referencia e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

d) promover o colecionamento, a encardenação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando sua utilização;

e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando sua utilização;

f) promover a avaliação periodicamente dos documentos arquivados, bem como proceder, regularmente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo à Divisão de Assuntos Legislativos estudos para sua eliminação;

g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando as pesquisas bibliográficas indispensáveis aos trabalhos da Seção;

h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;

i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;

k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência e autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

m)organizar e manter atualizada coleção de copias da legislação de interesse da Câmara;

n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

o) exercer outras atividades correlatas;

III – quanto às atividades de informática

a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;

b) responsabilizar- se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;

c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;

d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

f) programar e supervisionar as atividades necessárias a analise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;

g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;

i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;

k) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
Chefe de Apoio Legislativo

Art. 18 . Compete ao Chefe de Apoio Legislativo:

I . Auxiliar o Diretor de Apoio Legislativo em sua atribuição correlatas.

Art. 19 . Ao Chefe de Informática compete coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados da Câmara, bem como verificar o cumprimento das atividades de padronização dos procedimentos e sistematização das normas e rotinas de trabalho emanadas da Seção de Informações e Documentação, tomando as medidas necessárias à correção das falhas identificadas.

CAPÍTULO VII
Da Divisão de Administração e Finanças

Art.20 . A Divisão de Administração e Finanças tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Câmara; à administração de material, patrimônio e serviços auxiliares; e à administração orçamentária e contábil-financeira do Poder Legislativo.

Parágrafo único. A Divisão de Administração e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

a) Seção Administrativa
b) Seção de Orçamento e Finanças

SEÇÃO I
Do Diretor da Divisão de Administração

Art.21. Compete ao Diretor da Divisão de Administração:

I. programar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção dos servidores da Câmara;

II. promover as atividades de capacitação dos servidores e desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Legislativo;
III. promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao regime jurídico e aos controles funcionais dos servidores da Câmara;
IV. programar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material da Câmara;
V. promover e supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventario, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara;
VI. Supervisionar a execução das atividades se reparos e de controle de utilização dos veículos da Câmara;
VII. Supervisionar a execução dos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefone; e dos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria;
VIII. Planejar e coordenar os trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
IX. Promover e supervisionar a execução das atividades de controle e escrituração contábil da Câmara;
X. Supervisionar a execução das atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara;
XI. Exercer outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

Art. 22. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

I. Quanto às atividades de administração de pessoal

a) fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
c) dirigir as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores;
f) providenciar a identificação e a matricula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionários;
g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores;
h) coordenar os programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
i) providenciar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
j) providenciar a inspeção medica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
k) providenciar para controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

l) fazer verificar os dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

m) promover os assentamentos da vida funcional, supervisionando a atualização dos registros e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

n) comunicar ao Diretor irregularidades que se relacionem com administração de pessoal da Câmara;

o) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

p) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

q) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

r) fornecer, anualmente,aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

s) exercer outras atividades correlatadas;

II. quanto às atividades de administração de material

a) coordenar e supervisionar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviços;

c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de matérias da Câmara;

e) declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

f) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos matérias de uso mais freqüente na Câmara;

g) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas- convite relativas à aquisição de material;

h) solicitar, através do Diretor de Administração e Finanças, dispensa de licitação, quando for o caso;

i) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

j) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

k) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo;

l) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

m) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

n) promover o fornecimento dos materiais requisitadas para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

o) orientar os órgãos e unidades da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

p) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos requisitantes os esclarecimentos necessários;

q) Exercer outras atividades correlatas;

III. quanto às atividades de administração patrimonial

a) programar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

b) providenciar a organização e manter atualizados os registros e controles do patrimônio da Câmara;

c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos órgãos e unidades da Câmara;

e) coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

f) promover e acompanhar as atividades de alienação dos bens inservíveis da Câmara;

g) comunicar, por escrito, ao Diretor de Administração e Finanças desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens moveis da Câmara;

i) exercer outras atividades correlatas;

IV – quanto às atividades de serviços gerais;

a) controlar as atividades de reparos e de utilização dos veículos da Câmara;

b) promover os serviços de vigilância das dependências e instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;

d) promover a conservação e a limpeza do prédio, moveis e instalações;

e) providenciar os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;

f) providenciar a recuperação de esquadrias, moveis e outros utensílios;

g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

h) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

i) aprovar as escalas do pessoal de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;

j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara;

k) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

l) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;

m) solicitar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu e manutenção;

n) exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo único. Ao Encarregado de Serviços Auxiliares compete controlar e verifica o cumprimento das atividades relacionadas aos veículos da Câmara, bem como dos serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia, tomando as medidas necessárias à correção das falhas identificadas.

SEÇÃO III
Do Diretor de Orçamento e Planejamento

Art.23 . Compete ao Diretor de Orçamento:

I – quanto às atividades de programação e orçamento

a) orientar as diversas unidades e coordena-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;

g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários analise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial;

h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fase, conferido os elementos constantes dos processos respectivos;

i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

j) exercer outras atividades correlatas;

II – quanto às atividades de contabilidade

a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

c) organizar, mensalmente, o balanço financeiro;

d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos;

e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

h) promover o exame e conferencia dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, se verificadas irregularidades;

i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

l) exercer outras atividades correlatas;

III – quanto às atividades de tesouraria

a) promover o recolhimento das importâncias devidas à Câmara;

b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;

d) requisitar talões de cheques aos bancos;

e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

i) determinar o recebimento de suprimento de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia mediante cheques ou ordens bancárias;

j) providenciar o recolhimento das contribuições providenciarias dos servidores da Câmara;

k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e à terceiros;

l) exercer outras atividades correlatas.

Art. 24 . Do Diretor da Contadoria:

a) Realizar todas as funções inerentes a contadoria da Câmara Municipal, em especial, quanto aos Balancetes e Balanços financeiros deste poder;

b) Promover a organização dos documentos fiscais que integram os balancetes e balanços financeiros;

c) Promover atos técnicos e específicos referentes a contabilidade da Câmara Municipal;

Art. 25 . Do Diretor do Controle Interno:

a) Fiscalizar e conferir toda geração de despesa deste Poder;

b) Realizar todas as funções inerente ao Controle Interno disciplinado por lei;

c) Desempenhar as atribuições referentes ao seu cargo.

Art. 26. Do Diretor do Cerimonial:

a) Realizar todos os atos oficiais da camara

b) Realizar o Controle das autoridades, municipais, estaduais e federais

c) Zelar pelo bom andamento das sessões, ordinarias, especiais, extraordinarias

d) -Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 27. Do Diretor de Finanças:

a) Realizar o controle do duodécimo e dos gastos da Câmara Municipal

b) Fiscalizar os empenhos e respectivos pagamentos.

c) Desempenhar todas as demais atribuições referente ao seu cargo.

Art.28. Do Chefe de Sonoplastia:

a) Coordenar todo o sistema de sonorização da Câmara Municipal de Luziânia.

b) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de som da Câmara Municipal de Luziânia.

c) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 29. Do Chefe de Compras e Almoxarifado:

a) Requisitar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal de Luziânia.

b) Zelar de todos os materiais adquiridos por este poder.

c) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 30. Compete ao Chefe de Patrimonio:

a) Zelar de todos os bens móveis e imóves pertecentes a este

poder

b) Cadastrar todos os bens deste poder, e dar baixa quando ficar inutilizado

c) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 31. Compete ao Assessor de Gabinete I:

a) Assessorar os Vereadores em seu Gabinete

b) Realizar todos os procedimentos referente aos oficios e demais documentações

c) Agendar compromissos, reuiões e visitas.

d) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art 32. Compete ao Assessor de Gabinete II:

a) Assessor os Vereadores em serviços externos de sua atuação parlamentar.

b) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

CAPÍTULO VIII
Dos Cargos e Funções de Assessoramento, Direção e Chefia

Art. 33. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a sua chefia, bem como os demais encargos sob essa forma de provimento.

Art.34. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no Anexo I da presente Resolução.

Art. 35. O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Parágrafo único. O titular de cargo efetivo terá, ainda como opção manter-se com o vencimento desse cargo e ter, a título de gratificação, a diferença entre o valor do mesmo e o valor mensal fixado para o vencimento do cargo em comissão.

Art. 36. Os ocupantes dos cargos em comissão constantes do Anexo I desta Resolução serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Art. 37. Os titulares dos cargos de Procurador Jurídico, Diretor Geral, Chefe de Gabinete e Diretor de Imprensa, Chefe de Controle Interno, Chefe de Compras e Chefe de Informática, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX
Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 38 . Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I. o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II. o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou outras esferas de Governo;

III. o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 39. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I. todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornece-la ou esclarecer o assunto;

II. os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III. os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de varias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV. O Diretor Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência.

CAPITULO X
Disposições Finais

Art. 40. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único – A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-à através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 41. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 42. Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongados, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 43. Às designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondência indicação de seu substituto.

Art. 44. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza e as características das repartições.

Parágrafo único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação especifica em vigor.

Art. 45. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrario.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 2008.

MARCOS ANTÔNIO DA CUNHA – Presidente

HUMBERTO LUCENA RORIZ SOLANO – 1º Secretário

AGOSTINHO LEITE – 2º Secretário

ANEXO I

Cargos em provimento em Comissão, ordenados por símbolos e vencimentos mensais.

PROCURADOR GERAL	CC1E – ESPECIAL	CARGOS – 01	R$ 6.017,50
PROCURADOR JURÍDICO	CC1	CARGOS – 01	R$ 4.150,00
DIRETOR GERAL	CC1	CARGOS – 01	R$ 4.150,00
DIRETOR DA CONTADORIA	CC2	CARGOS – 01	R$ 2.400,00
DIRETOR DO CONTROLE INTERNO	CC2	CARGOS – 01	R$ 2.400,00
DIRETOR DO CERIMONIAL	CC2	CARGOS – 01	R$ 2.400,00
DIRETOR LEGISLATIVO	CC2	CARGOS – 01	R$ 2.400,00
DIRETOR DE FINANÇAS	CC2	CARGOS – 01	R$ 2.400,00
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC2	CARGOS – 01	R$ 2.400,00
DIR. DE ORÇAM. E PLANEJAMENTO	CC2	CARGOS – 01	R$ 2.400,00
DIR. DE INFORMAÇÃO E DOCUM.	CC2	CARGOS – 01	R$ 2.400,00
DIRETOR DE IMPRENSA	CC2	CARGOS – 01	R$ 2.400,00
DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO	CC2	CARGOS – 01	R$ 2.400,00
CHEFE DE INFORMÁTICA	CC3	CARGOS – 01	R$ 1.600,00
CHEFE DE SONOPLASTIA	CC3	CARGOS – 01	R$ 1.600,00
CHEFE DE APOIO LEGISLATIVO	CC3	CARGOS – 02	R$ 1.600,00
CHEFE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC3	CARGOS – 02	R$ 1.600,00
CHEFE DO PATRIMONIO	CC3	CARGOS – 01	R$ 1.600,00
CHEFE DE GABINETE	CC3	CARGOS – 30	R$ 1.600,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC4	CARGOS – 56	R$ 1.200,00
ASSESSOR DE GABINETE II	CC5	CARGOS – 56	R$ 500,00

ANEXO II

Cargos em provimento em Comissão, ordenados por símbolos.

PROCURADOR GERAL	CC1E – ESPECIAL	CARGOS – 01
PROCURADOR JURÍDICO	CC1	CARGOS – 01
DIRETOR GERAL	CC1	CARGOS – 01
DIRETOR DA CONTADORIA	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DO CONTROLE INTERNO	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DO CERIMONIAL	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR LEGISLATIVO	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE FINANÇAS	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC2	CARGOS – 01
DIR. DE ORÇAM. E PLANEJAMENTO	CC2	CARGOS – 01
DIR. DE INFORMAÇÃO E DOCUM.	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE IMPRENSA	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO	CC2	CARGOS – 01
CHEFE DE INFORMÁTICA	CC3	CARGOS – 01
CHEFE DE APOIO LEGISLATIVO	CC3	CARGOS – 02
CHEFE DE SONOPLASTIA	CC3	CARGOS – 01
CHEFE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC3	CARGOS – 02
CHEFE DO PATRIMONIO	CC3	CARGOS – 01
CHEFE DE GABINETE	CC3	CARGOS – 30
ASSESSOR DE GABINETE	CC4	CARGOS – 56
ASSESSOR DE GABINETE II	CC5	CARGOS – 56