REGISTRO
FLS. 4 DO LIVRO Nº 02
Caçu. 15/ 02 / 91

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU

Lei nº 782/91, de 22 de janeiro de 1991

Estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, cria cargos e fixa vencimentos.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU aprovou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Caçu passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete e Assessoria da Presidência:

1 - Tesouraria

2 - Divisão de Contabilidade

3 - Assessoria Jurídica

II - Secretaria Administrativa e Serviços Gerais:

1 - Secretaria

2 - Seção de Serviços Gerais

III - Departamento de Apoio Parlamentar e Técnica Legislativa:

1 - Departamento de Apoio Parlamentar

2 - Divisão de Técnica Legislativa.

Art. 2º - Os órgãos dispostos no artigo anterior passam a funcionar com o desempenho das atribuições seguintes:

I - Aos órgãos de Assessoria à Presidência caberão:

1 - Tesouraria:

a - ter sob sua guarda os numerários da Câmara, efetuar os pagamentos autorizados pelo Presidente e recolher o restante em cofre ou agência bancária oficial;

b - registrar o movimento financeiro no livro caixa ou segundo outro método ou critério que a Câmara adotar;

c - apresentar mensalmente à Mesa Diretora relatório da movimentação financeira do mês anterior;

d - registrar em livro próprio títulos e valores sob sua guarda;

e - assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;

f - fornecer os dados e documentos necessários à Divisão de Contabilidade para os fins devidos;

g - realizar outras tarefas de interesse da Câmara, determinadas ou autorizadas pelo Presidente.

2 - Divisão de Contabilidade:

a - proceder à escrituração sintética e/ou analítica, conforme as necessidades, da contabilidade da Câmara;

b - classificar os documentos contábeis,procedendo ao devido lançamento em fichas ou livros próprios;

c - elaborar mensalmente os balancetes financeiros da Câmara, nos termos da legislação em vigor;

d - elaborar anualmente, no prazo legal, o balancete geral relativo ao exercício anterior, para integrar as contas do Município, para posterior encaminhamento aos órgãos competentes;

e - desempenhar outras atribuições que venham a ser exigidas para o legal cumprimento de suas finalidades.

3 - Assessoria Jurídica:

a - defender em juízo ou fora dele, em quaisquer instâncias, os direitos e interesses da Câmara Municipal , ativa ou passivamente;

b - assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, no desempenho de suas funções administrativas ou legislativas;

c - elaborar pareceres jurídicos, quando o caso exigir, em cumprimento do disposto na alínea anterior;

d - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara.

II - À Secretaria Administrativa e Serviços Gerais compete:

1 - Secretaria:

a - assessorar a Mesa Diretora em seus trabalhos administrativos;

b - superintender os serviços de protocolo da Câmara Municipal;

c - autuar os processos objeto de deliberação das Comissões e/ou do Plenário;

d - assessorar a Mesa Diretora quando das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, inclusive lavrando ou lendo a ata, se houver solicitação pelo Secretário da Mesa;

e - elaborar e expedir a correspondência e outros expedientes da Mesa Diretora;

f - administrar a correspondência recebida e encaminhar aos Vereadores o que lhes for de direito, repassando ao Presidente as destinadas à Mesa ou à Câmara, indistintamente;

g - cumprir ou executar os despachos da Mesa e zelar pelo cumprimento dos respectivos prazos, dando ciência ao Presidente da Mesa e/ou das Comissões, para as providências cabíveis;

h - promover, em nome do Presidente da Mesa, se por este delegado o Poder, a convocação dos membros da Câmara, para realização de Sessões Extraordinárias e/ou Especiais;

i - superintender os trabalhos da Seção de Serviços Gerais, encaminhando as providências que se fizerem necessárias;

j - superintender os trabalhos do Departamento de Apoio Administrativo e da Divisão de Técnica Legislativa da Câmara;

l - providenciar, após aprovação em última votação, o documento hábil para autógrafo de lei ou resolu

ção;

m - executar outras tarefas atinentes às atividades do órgão, a exemplo de arquivamento de documentos e outras funções determinadas pelo Presidente, em favor da Câmara.

2 - Seção de Serviços Gerais: compete executar e/ou superintender os trabalhos de cantina, limpeza, disposição do mobiliário de uso rotativo e manutenção dos equipamentos de ar e som.

III - Ao Departamento de Apoio Parlamentar e Técnica Legislativa compete:

1 - Departamento de Apoio Parlamentar:

a - assessorar os parlamentares municipais nos seus trabalhos nas Comissões, particularmente nos estudos de proposituras em aguardo de parecer;

b - assessorar o Secretário da Comissão em reunião ordinária e/ou extraordinária, inclusive lavrando e lendo a ata, se solicitado;

c - acompanhar, diligentemente, os prazos de tramitação de projetos nas comissões, zelando pelo fiel cumprimento dos mesmos, cientificando o respectivo presidente para as providências cabíveis;

d - assessorar os vereadores-relatores de processos nas respectivas Comissões, na elaboração dos devidos pareceres;

e - assessorar o Presidente de Comissão na elaboração e encaminhamento de expedientes para tramitação na Câmara ou externamente, quando for o caso e em nome da respectiva Comissão.

2 - Divisão de Técnica Legislativa:

a - assessorar os vereadores na elaboração de proposituras, tais como projetos de leis, de resoluções , indicações e requerimentos;

b - idem na redação de expedientes para circulação interna na Câmara ou em nome dos vereadores em par

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU

ticular, desde que estritamente ligado a assunto pertinente às atribuições legislativas ou fiscalizadoras próprias do cargo.

Art. 3º - Ficam criados os cargos dispostos no anexo I desta lei, todos de provimento em comissão e classificados segundo os símbolos correspondentes.

Art. 4º - Os vencimentos dos titulares dos cargos criados nos termos desta lei são os dispostos no Anexo I.

Parágrafo único - Os vencimentos correspondentes aos cargos dispostos no Anexo I serão reajustados mediante aprovação do Plenário, exeto se em percentuais equivalentes ao IPC ou a seu sucedâneo correspondente à variação do mês anterior, quando o reajuste poderá ser feito por ato do Presidente da Câmara , observado o disposto no artigo 6,XIII, 'a'. da LOM e o artigo 70, inciso II, da Constituição do Estado de Goiás.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1991, ficando revogadas as disposições em contrário especialmente a Lei nº 524, de 19 de janeiro de 1988.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Caçu, em 22 de janeiro de 1991.

Vereador Vereador

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU

LEI Nº 782/91, de 22/01/91

A N E X O I

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL						
Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CÓD. REFER. SAL
1	Secretário	1	CM-1	Comissão	Cr$ 86.279,00	QPCOM 1
2	Diretor de Departamento	1	CM-2	Comissão	Cr$ 61.628,00	QPCOM 2
3	Tesoureiro	1	CM-3	Comissão	Cr$ 49.302,00	QPCOM 3
4	Contador	1	CM-4	Comissão	Cr$ 49.302,00	QPCOM 3
5	Assessor Jurídico	1	CM-5	Comissão	Cr$ 49.302,00	QPCOM 3
6	Chefe de Divisão	1	CM-6	Comissão	Cr$ 49.302,00	QPCOM 3
7	Coordenador de Seção	1	CM-7	Comissão	Cr$ 24.651,00	QPCOM 4

Caçu, em 22 de janeiro de 1991.

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU

