Estado de Goiás
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Rua [illegible] - CEP [illegible]
Tel: (061) 621 1424

& Oliveira

Lei nº 1070 de 1º de março de 1984.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, aprova e ou promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA

Art. 1º - A Secretaria da Câmara Municipal de Luziânia, é constituída dos seguintes órgaõs:

I- Assessoria Jurídica;

II-Setor de Administração;

III-Setor de Finanças.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE DA SECRETARIA

Art. 2º - A Secretaria é o órgaõ da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a: assessoramento à Mesa Diretora da Câmara, atividades de expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores no que respeita à tramitação e controle do processo legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara; conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações; controle e escrituração contábil da Câmara; recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO

Art. 39 - Compete ao Secretário:

I- assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

II- representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

III- organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;

IV- procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;

V- incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;

VI- manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;

VII- atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

VIII- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

IX- promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade;

X- promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;

XI- promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;

XII- promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XIII- promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição o controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

XIV- promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção

e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;

XV- determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XVI- determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

XVII- promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;

XVIII- promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara.

CAPÍTULO IV

DA FINALIDADE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 4º - A Assessoria Jurídica é órgão que tem por finalidade a direção, orientação, supervisão e execução das atividades jurídicas da Câmara.

CAPÍTULO V

DA COMPETENCIA DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º - Compete ao Assessor Jurídico:

I- Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara no que for solicitado;

II- Assessorar juridicamente a mesa da Câmara, nas sessões, prestando esclarecimentos quando consultado;

III- Assessorar juridicamente os vereadores, inclusive na confecção de proposições;

IV- representar o Poder Legislativo junto ao Judiciário, em qualquer instância ou tribunal, sempre que for designado pelo Presidente da Câmara e outorgado-lhe poderes.

CAPÍTULO VI

DA FINALIDADE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - O Setor de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara.

CAPÍTULO VII

DA COMPETENCIA DO CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 7º - Compete ao Chefe do Setor de Administração:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

I- promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

II- fazer protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III- promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

IV- promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

V- promover o controle dos prazos de permanencia dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

VI- promover os trabalhos de datilografia dos serviços de protocolo da Câmara;

VII- promover o recebimento da correspondencia dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

VIII- supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos.

b) na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

I- organizar o sistema de referencia e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

II- promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;

III- supervisionar as informações aos inte

ressados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;

IV- fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

V- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca.

c) na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

I- promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento:

II- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;

III- elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;

IV- promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;

V- promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;

VI- assinar as carteiras de identificação funcional dos funcionários da Câmara;

VII- promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;

VIII- examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

IX- cumprir e fazer a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;

X- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

XI- promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XII- conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Câmara;

XIII- promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em

vigor;

XIV- promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;

XV- conceder férias aos funcionários da Câmara;

XVI- promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara;

XVII- promover os assentamentos da vida funcional de outros dados do pessoal, que possam interessar à Secretaria da Câmara.

d) na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

I- determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;

II- constituir, juntamente com o Secretário, comissão de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

III- encaminhar ao Secretário para exame do Presidente os resultados das licitações;

IV- promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

V- promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

VI- promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

VII- promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais do consumo da Câmara;

VIII- promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

IX- receber as notas de entrega e as fatu

ras dos fornecedores com as declarações do recebimento e aceitação do material;

X- promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

XI- promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;

XII- promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

XIII- determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.

e) na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:

I- promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;

II- fazer inspecionar, periódicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

III- promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;

IV- comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara, e prestar as informações solicitadas pela autoridade de transito, tomando as providências necessárias;

V- providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;

VI-zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de transito em vigor;

VII-promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim como a recuperação de esquadras, móveis e outros utensílios;

VIII- promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

IX- promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

X- promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente;

XI- promover a ligação de ventiladores, lu

zes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

XII- mandar hastear o baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

CAPÍTULO VIII

DA FINALIDADE DO SETOR DE FINANÇAS

Art. 8º - O Setor de Finanças é o órgaõ que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara.

CAPÍTULO IX

DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS.

Art. 9º - Compete ao Chefe do Setor de Finanças:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

I- remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

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

III- organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV- levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

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

VI- visar todos os documentos contábeis;

VII- organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VIII- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

IX- acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

X- fornecedor elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XI- promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XII- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XIII- promover para fins de integração à Contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;

XIV- promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara.

b) na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:

I- assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

II- promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

III- autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

IV- promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

V- requisitar talões de cheques dos bancos;

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

VII- determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

VIII- promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

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

X- determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

Estado de Goias
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Rua Santíssimo Sacramento, 211 - CEP 72.800
Tel: (061) 621-1024

XI- movimentar contas bancárias, juntamente com o Secretário da Câmara;

XII- promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;

XIII- promover o recolhimento do IR, na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município;

XIV- promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, ao 1º dia do mês de março de 1984.

JOSÉ MARIA OLIVEIRA - Presidente

DORIVAN MATIAS TELES - 1º Secretário.

LUIZ FERNANDO MELO - 2º Secretário