PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

LEI MUNICIPAL Nº 3.909 DE 16 DE MARÇO DE 2017.

"Dispõe sobre a Organização dos Cargos de Provimento em Comissão do quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Luziânia, Estado de Goiás".

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o mesmo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1°. Com fulcro no Inciso IV, do artigo 51 da Constituição da República Federativa do Brasil c/c Inciso II do artigo 70 da Constituição Estadual, Incisos IV e V do artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Luziânia e o artigo 25 da Lei nº 3.869 de 16 de junho de 2016, a Câmara Municipal de Luziânia, por intermédio desta Lei, reorganiza os cargos em comissão para atender as necessidades pertinentes às atribuições legislativas e jurídicas.

Art. 2°. Para efeitos desta Lei, conforme art. 5°, § 4º da Lei nº 3.869/2016, os cargos públicos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Câmara Municipal destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º. A Câmara Municipal de Luziânia, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta os cargos comissionados que compõem a sua estrutura administrativa, bem como a estrutura dos gabinetes.

Art. 4º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Luziânia é composta pela Procuradoria Jurídica, Diretoria Geral, Secretaria Geral da Mesa e demais cargos vinculados.

Art. 5º. São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - Promover, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, da chefia ou assessor;

II - Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da diretoria ou chefia 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. 6º. O ocupante do cargo de direção ou chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 7º. Cumpre ao ocupante do cargo de assessor, 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.

Art. 8º. Compõem a Procuradoria Jurídica os cargos comissionados de Assessor Jurídico I e Assessor Jurídico II.

I - Compete ao Assessor Jurídico I, cargo que deverá ser preenchido por advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Goiás - OABGO:

a) 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;

b) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

c) Assessorar a Mesa Diretora quando a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

d) Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

e) Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisar;

f) Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

g) Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
h) Representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado.

II - Compete ao Assessor Jurídico II, cargo que poderá ser preenchido por Bacharel em Direito em direito ou Advogado inscrito na ordem do Advogados do Brasil – OAB:
a) Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
b) Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
c) Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
d) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º Estão diretamente subordinados à Diretoria Geral as diretorias de Contadoria, Controle Interno, Cerimonial, Legislativo, Administração, Orçamento e Planejamento, Informação e Documentação, Imprensa, Apoio Legislativo e Finanças, sendo todos ocupados por cargos comissionados.

§1º - Compõem a Diretoria Geral os cargos de Diretor Geral e Assessor da Diretoria Geral.

I - Compete ao Diretor Geral, cargo que deverá ser preenchido por portador de diploma de nível médio ou superior e experiência em administração:
a) Exercer o gerenciamento da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, conforme regulamentação da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores;
b) Dirigir, orientar, coordenar as chefias das unidades de serviço e seções vinculadas;
c) Despachar diretamente com Presidente da Câmara, quando necessário;
d) Substituir o Secretário Geral nas suas ausências e impedimentos, quando indicado;
e) Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da diretoria que dirige;
f) Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
g) Combater o desperdício e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;
h) Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria que dirige;
i) Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
j) Submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam à sua competência;

k) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente da Câmara;
l) Atestar a efetividade dos servidores ocupantes de cargo em comissão das respectivas diretorias perante a Presidência da Câmara e
m) Exercer outras atividades correlatas.

II – Compete ao Assessor da Diretoria Geral, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio no mínimo:
a) Prestar assessoramento ao Diretor nas suas atividades políticas/administrativas no âmbito da Câmara da Municipal;
b) Analisar matérias em geral em expedientes recebidos do Diretor;
c) Assessorar o Diretor Geral na execução das deliberações;
d) Realizar outras tarefas e atividades determinadas pelo superior hierárquico e
e) Prestar assessoria em outras atividades correlatas.

§2º - Compõem a Diretoria de Contadoria o cargo de Diretor de Contadoria.

I – Compete ao Diretor de Contadoria, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de nível médio ou superior e experiência na área de contabilidade:
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;
d) Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
e) Organizar, mensalmente, o balanço financeiro;
f) Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos;
g) Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
h) Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
i) Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
j) Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
k) Promover o exame e conferencia dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, se verificadas irregularidades;
l) Encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
m) Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

n) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.

§3º - Compõem a Diretoria de Controle Interno os cargos de Diretor do Controle Interno, Assessor do Controle Interno e Chefe de Compras e Almoxarifado.

I – Compete ao Diretor do Controle Interno, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior e experiência controladoria:
a) Fiscalizar e conferir toda geração de despesa deste Poder;
b) Realizar todas as funções inerentes ao Controle Interno disciplinado por lei;
c) Desempenhar as atribuições referentes ao seu cargo.

II – Compete ao Assessor do Controle Interno, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio:
a) Prestar assessoramento ao Diretor nas suas atividades do Controle Interno;
b) Analisar matérias em geral em expedientes recebidos do Diretor;
c) Assessorar o Diretor do Controle Interno na execução das deliberações;
d) Realizar outras tarefas e atividades determinadas pelo superior hierárquico e
e) Prestar assessoria em outras atividades correlatas.

III – Compete ao Chefe de Compras e Almoxarifado, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio:
a) Requisitar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal de Luziânia;
b) Zelar de todos os materiais adquiridos por este poder e
c) Desempenhar as atribuições referentes ao seu cargo.

§4º - Compõem a Diretoria do Cerimonial os cargos de Diretor do Cerimonial e Assessor do Cerimonial.

I – Compete ao Diretor do Cerimonial, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior e experiência em cerimoniais:
a) Organizar manter atualizado o cadastro contendo: nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
b) Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
c) Realizar todos os atos oficiais da Câmara e
d) Zelar para o bom andamento das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, e executar outras tarefas correlatas.

II - Compete ao Assessor do Cerimonial, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino fundamental ou médio:
a) Prestar assessoramento ao Diretor nas suas atividades do Cerimonial;
b) Analisar matérias em geral em expedientes recebidos do Diretor;

c) Assessorar o Diretor do Cerimonial na execução das deliberações;
d) Realizar outras tarefas e atividades determinadas pelo superior hierárquico e
e) Prestar assessoria em outras atividades correlatas.

§5º - Compõem a Diretoria do Legislativo os cargos de Diretor do Legislativo, Chefe de Comissões Técnicas e Assessor de Comissões Técnicas.

I – Compete ao Diretor do Legislativo, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior e conhecimento na área de atuação:
a) Programar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio ao processo legislativo;
b) Orientar e acompanhar a execução das atividades de apoio às Comissões legislativas;
c) Programar e supervisionar a execução dos serviços de protocolo e expediente dos atos da Câmara;
d) Coordenar, orientar e supervisionar a organização dos serviços de arquivo e documentação;
e) Acompanhar a execução das atividades de processamento de dados desenvolvidos na Câmara;
f) Exercer outras atividades correlatas.

II - Compete ao Chefe de Comissões Técnicas, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio e conhecimento na área de atuação:
a) Apoio administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias com as seguintes atribuições;
b) Organizar as pautas das reuniões das Comissões, cientificando seus membros, lavrando suas respectivas atas;
c) Coordenar a elaboração de relatórios referentes às atividades das Comissões;
d) Providenciar a anotação e controle de livros que digam respeito às Comissões;
e) Adotar as medidas cabíveis a fim de que se promovam as publicações dos atos praticados;
f) Redigir Projeto de Lei, Resolução, Requerimento e Indicação, originadas nas Comissões desta Casa;
g) Acompanhar a tramitação das proposições e documentação sobre a guarda das Comissões e
h) Executar outras tarefas correlatas.

III - Compete ao Assessor de Comissões Técnicas, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio:
a) Prestar assessoramento ao Diretor do Legislativo e ao Chefe de Comissões Técnicas;

b) Analisar matérias em geral em expedientes recebidos pelo Diretor do Legislativo e Chefe de Comissões Técnicas;
c) Assessorar o Chefe de Comissões Técnicas na execução das deliberações;
d) Realizar outras tarefas e atividades determinadas pelo superior hierárquico e
e) Prestar assessoria em outras atividades correlatas.

§6º - Compõem a Diretoria do Administrativo os cargos de Diretor de Administrativo, Assessor de Administração e Chefe de Informática.

I – Compete ao Diretor de Administração, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior e conhecimento na área de atuação:
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 frequência 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 e
s) Exercer outras atividades correlatadas.

II - Compete ao Assessor de Administração, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio:
a) Prestar assessoramento ao Diretor de Administração;
b) Analisar matérias em geral em expedientes recebidos pelo Diretor de Administração;
c) Assessorar o Diretor de Administração na execução das deliberações;
d) Realizar outras tarefas e atividades determinadas pelo superior hierárquico e
e) Prestar assessoria em outras atividades correlatas.

III - Compete ao Chefe de Informática, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio e amplo conhecimento na área de informática:
a) Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados da Câmara;
b) Verificar o cumprimento das atividades de padronização dos procedimentos e sistematização das normas e rotinas de trabalho, tomando as medidas necessárias à correção das falhas identificadas.

§7º - Compõem a Diretoria de Orçamento e Planejamento os cargos de Diretor de Planejamento e Orçamento e Assessor de Orçamento e Planejamento.

I - Compete ao Diretor de Orçamento e Planejamento, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior e conhecimento na área de atuação:
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 fases, conferidos 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 - Compete ao Assessor de Orçamento e Planejamento, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio:
k) Prestar assessoramento ao Diretor de Orçamento e Planejamento;
l) Analisar matérias em geral em expedientes recebidos pelo Diretor de Orçamento e Planejamento;
m) Assessorar o Diretor de Orçamento e Planejamento na execução das deliberações;
n) Realizar outras tarefas e atividades determinadas pelo superior hierárquico e
o) Prestar assessoria em outras atividades correlatas.

§8º - Compõem a Diretoria de Imprensa os cargos de Diretor de Imprensa, Assessor de Imprensa e Chefe de Fotografia e Vídeo.

I - Compete ao Diretor de Imprensa, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino superior em jornalismo e vasto conhecimento na área de atuação:
a) Recepcionar visitantes e hospedes oficias da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo apoio necessário durante sua permanecia na Casa;
b) Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
c) Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre a organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
d) Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
e) 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;
f) Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferencias e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
g) Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhora-las;
h) Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

i) Providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal e
j) Exercer outras atividades correlatas.

II - Compete ao Assessor de Imprensa, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio:
a) Prestar assessoramento ao Diretor de Imprensa;
b) Analisar matérias em geral em expedientes recebidos pelo Diretor de Imprensa;
c) Assessorar o Diretor de Imprensa na execução das deliberações;
d) Realizar outras tarefas e atividades determinadas pelo superior hierárquico e
e) Prestar assessoria em outras atividades correlatas.

III – Compete ao Chefe de Fotografia e Vídeo, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio e conhecimento na área:
a) Executar as atividades de foto eletrônica, bem como dar o necessário apoio às sessões ordinárias, assim como os eventos e às cerimônias realizadas pela Câmara Municipal e
b) Promover a cobertura das atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias, assim como do Gabinete da Presidência e dos Vereadores.

§9º - Compõem a Diretoria de Apoio Legislativo os cargos de Diretor de Apoio e Legislativo e Chefe de Apoio Legislativo.

I – Compete ao Diretor de Apoio Legislativo, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou fundamental e conhecimento na área de atuação:
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 do Legislativo;
f) Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
g) Encaminhar a Diretoria de Informação e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, ou estejam ultimados, para registro e arquivamento;

h) Responder pelas atividades de reprodução e publicações dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
i) Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
j) Encaminhar regulamento à Diretoria de Informação e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
k) Responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinados às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
l) Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
m) Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação, para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
n) Articular-se com a Diretoria de Informação e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;
o) Articular-se com a Diretoria de Administração e Finanças para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
p) Dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
q) Encaminhar ao Diretor Legislativo as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivados e
r) Exercer outras atividades correlatas.

II – Compete ao Chefe de Apoio Legislativo, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio e conhecimento na área:
a) Auxiliar o Diretor de Apoio Legislativo em todas as suas atribuições elencadas no Inciso anterior e
b) Exercer outras atividades correlatas.

§10º - Compõem a Diretoria de Informação e Documentos os cargos de Diretor de Informação e Documentos e Chefe de Patrimônio.

I - Compete ao Diretor de Informação e Documentos, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior e conhecimento na área de atuação:
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) Promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
j) Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
k) Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
l) Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando sua utilização;
m) Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando sua utilização;
n) 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;
o) Elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando as pesquisas bibliográficas indispensáveis aos trabalhos da Seção;
p) Elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
q) Preparar resumos e índices que facilitem as informações;
r) Programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
s) Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
t) Organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência e autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
u) Organizar e manter atualizada coleção de copias da legislação de interesse da Câmara;
v) Organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara e
w) Exercer outras atividades correlatas.

II - Compete ao Chefe de Patrimônio, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio:

a) Zelar de todos os bens móveis e imóveis pertencentes a este Poder;
b) Cadastrar todos os bens deste Poder e dar baixa quando ficar inutilizado e
c) Desempenhar as atribuições referentes ao seu cargo.

§11º- Compõem a Diretoria de Finanças os cargos de Diretor de Finanças e Assessor de Finanças.

I - Compete ao Diretor de Finanças, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior e conhecimento na área de atuação:
a) Realizar o controle do duodécimo e dos gastos da Câmara Municipal de Luziânia;
b) Fiscalizar os empenhos e respectivos pagamentos e
c) Desempenhar todas as demais atribuições referentes ao seu cargo.

II - Compete ao Assessor de Finanças, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio:
a) Prestar assessoramento ao Diretor de Finanças;
b) Analisar matérias em geral em expedientes recebidos pelo Diretor de Finanças;
c) Assessorar o Diretor de Finanças na execução das deliberações;
d) Realizar outras tarefas e atividades determinadas pelo superior hierárquico e
e) Prestar assessoria em outras atividades correlatas.

Art. 10º. Compõem a Secretaria Geral da Mesa os cargos comissionados de Secretário Geral da Mesa, Assessor da Mesa Diretora, Chefe de Plenário e Chefe de Sonoplastia.

I - Compete ao Secretário Geral da Mesa, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior e conhecimento na área de atuação:
a) Prestar assessoramento direto e imediato à Mesa no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais;
b) Secretariar as reuniões da Mesa;
c) Coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas;
d) Organizar e manter atualizado o índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamentos;
e) Auxiliar os Vereadores na análise de projetos de lei e outros;
f) Gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência e
g) Executar as competências constantes no Art. 50, § 3°, inciso 1, alíneas de "a" até "e" do Regimento Interno.

II - Compete ao Assessor da Mesa Diretora, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio:
a) Prestar assessoramento ao Secretário Geral da Mesa;
b) Analisar matérias em geral em expedientes recebidos pelo Secretário Geral da Mesa;

c) Assessorar o Secretário Geral da Mesa na execução das deliberações;
d) Realizar outras tarefas e atividades determinadas pelo superior hierárquico e
e) Prestar assessoria em outras atividades correlatas.

III - Compete ao Chefe de Plenário, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio:
a) Coordenar as atividades administrativas do Plenário;
b) Receber e acompanhar visitantes;
c) Elaborar, de ordem superior, programas de comemorações e recepções;
d) Manter contatos com as autoridades e órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais;
e) Esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pela Câmara Municipal;
f) Manter o Plenário em perfeitas condições de funcionamento;
g) Supervisionar o funcionamento do sistema de som e
h) Exercer outras atribuições relativas.

IV – Compete ao Chefe de Sonoplastia, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio:
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 e
c) Desempenhar as atribuições referentes ao seu cargo.

Art.11º - O gabinete de cada Vereador será composto por Chefe de Gabinete, Assessores de Gabinete I e Assessores de Gabinete II, de natureza política, providos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

I - Compete ao Chefe de Gabinete, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio e conhecimento na área:
a) Chefiar, sob a orientação e supervisão do respectivo Vereador, as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador;
b) Representar o Vereador, quando por este indicado, perante outros órgãos governamentais, diante de entidades da sociedade, em eventos culturais, esportivos e institucionais, no Município ou fora dele;
c) Chefiar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos demais assessores do Vereador;
d) Comandar a promoção de estudos, pesquisas e investigações sobre problemas de interesse público, sugerindo ao Vereador, iniciativas possíveis para a resolução de problemas da comunidade;
e) Emitir pareceres nos processos legislativos quando solicitado pelo Vereador;

e) Emitir pareceres nos processos legislativos quando solicitado pelo Vereador;
f) Mediar parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organismos governamentais na busca de subsídios, as proposições legislativas apresentadas pelo Vereador;
g) Chefiar o processo de registro e acompanhamento da tramitação dos processos originários no Gabinete até sua votação em Plenário; coordenar e controlar a elaboração e o atendimento aos compromissos agendados para o Vereador;
h) Promover reuniões com os assessores do gabinete para planejamento e avaliação das atividades, responder pelo Gabinete perante os outros setores da Câmara Municipal;
i) Aconselhar técnica e politicamente o Vereador, ao bom desenvolvimento do mandato e ao pleno atendimento das demandas apresentadas pela comunidade;
j) Chefiar a execução de outras atividades a cargo do Gabinete do Vereador e
k) Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

II - Compete aos Assessores de Gabinete I e II, cargos que deverão ser ocupados por portadores de diploma de ensino fundamental ou médio:
a) Prestar assessoramento direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias complexas de produção legislativa ou de fiscalização, no âmbito do Gabinete do Vereador;
b) Prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de Leis, Resolução ou Decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador, que exijam alto grau de complexidade;
c) Prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando for ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento;
d) Prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas por ele designadas e
e) Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

§ 1º. Cada gabinete de Vereador será composto por 07 (sete) servidores.

§2º. O Presidente da Câmara é o responsável direto pela nomeação e exoneração de todos os chefes e assessores indicados para comporem a estrutura de gabinete dos Vereadores.

§ 3º. É da competência exclusiva de cada Vereador, em prazo determinado pela Mesa Diretora, apresentar a relação das indicações do chefe de gabinete e assessores que compõem a estrutura de seu gabinete, através de expediente dirigido à Presidência.

§ 4º. Cada Vereador é responsável direto pelo controle, frequência e distribuição dos cargos comissionados de seu gabinete.

§ 5º. Os chefes de gabinetes e assessores dos Vereadores, de natureza política, após as suas respectivas nomeações, deverão obedecer às formalidades de investidura e fornecer, quando requisitada, toda a documentação exigida pela Diretoria de Administração desta Câmara.

Art.12º- As simbologias dos cargos em comissão são aquelas estabelecidas nos Anexo I desta Lei.

Art.13º - As remunerações dos cargos em comissão são aquelas estabelecidas no Anexo II desta Lei.

Art.14º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando a Presidência encarregada das providências necessárias para a sua plena execução.

Art.15º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2017.

Art. 16º - Ficam convalidados todos os atos anteriores a aprovação desta.

Art. 17º - Revogam-se as Resoluções nº 580 de 20 de novembro de 2008; 590 de 07 de abril de 2011; 593 de 20 de março de 2012; 613 de 08 de março de 2016 e 622 de 08 de dezembro de 2016 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 16 (dezesseis) dias do mês de março de 2017.

CRISTÓVÃO VAZ TORMIN
Prefeito Municipal

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

ANEXO I
CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

Assessor Jurídico I	CC1E – NÍVEL II	Cargos - 01
Assessor Jurídico II	CC1	Cargos – 01
Diretor Geral	CC1E – NÍVEL I	Cargos – 01
Assessor da Diretoria Geral	CC4	Cargos – 01
Secretário Geral da Mesa	CC1	Cargos – 01
Assessor da Mesa Diretora	CC4	Cargos – 01
Diretor de Contadoria	CC2	Cargos – 01
Diretor do Controle Interno	CC2	Cargos – 01
Assessor do Controle Interno	CC4	Cargos – 01
Diretor do Cerimonial	CC2	Cargos – 01
Assessor do Cerimonial	CC4	Cargos – 01
Diretor do Legislativo	CC2	Cargos – 01
Diretor de Administração	CC2	Cargos – 01
Assessor de Administração	CC4	Cargos – 01
Diretor de Orçam.e Planej.	CC2	Cargos – 01
Assessor de Orçam. e Planej.	CC4	Cargos – 01
Diretor de Inform. e Doc.	CC2	Cargos – 01
Diretor de Imprensa	CC2	Cargos – 01
Assessor de Imprensa	CC4	Cargos – 01
Diretor de Apoio Legislativo	CC2	Cargos – 01
Diretor de Finanças	CC2	Cargos – 01
Assessor de Finanças	CC4	Cargos – 01
Chefe de Apoio Legislativo	CC3	Cargos – 01
Chefe de Sonoplastia	CC3	Cargos – 01
Chefe de Fotografia e Vídeo	CC3	Cargos – 01
Chefe de Comp. e Almoxarif.	CC3	Cargos – 02
Chefe de Comissões Técnic.	CC3	Cargos - 01
Assessor de Comissões Técnic.	CC4	Cargos – 01
Chefe de Patrimônio	CC3	Cargos – 01
Chefe de Plenário	CC3	Cargos - 01
Chefe de Informática	CC3	Cargos – 01

GABINETE

Chefe de Gabinete	CC3G	Cargos - 25
Assessor de Gabinete	CC4G	Cargos - 65
Assessor de Gabinete II	CC5G	Cargos – 65

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

ANEXO II
CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

Assessor Jurídico I	CC1E – NÍVEL II	8.142,70
Assessor Jurídico II	CC1	5.615,65
Diretor Geral	CC1E – NÍVEL I	9.546,60
Assessor da Diretoria Geral	CC4	1.623,81
Secretário Geral da Mesa	CC1	5.615,65
Assessor da Mesa Diretora	CC4	1.623,81
Diretor de Contadoria	CC2	3.247,61
Diretor do Controle Interno	CC2	3.247,61
Assessor do Controle Interno	CC4	1.623,81
Diretor do Cerimonial	CC2	3.247,61
Assessor do Cerimonial	CC4	1.623,81
Diretor do Legislativo	CC2	3.247,61
Diretor de Administração	CC2	3.247,61
Assessor de Administração	CC4	1.623,81
Diretor de Orçam.e Planej.	CC2	3.247,61
Assessor de Orçam. e Planej.	CC4	1.623,81
Diretor de Inform. e Doc.	CC2	3.247,61
Diretor de Imprensa	CC2	3.247,61
Assessor de Imprensa	CC4	1.623,81
Diretor de Apoio Legislativo	CC2	3.247,61
Diretor de Finanças	CC2	3.247,61
Assessor de Finanças	CC4	1.623,81
Chefe de Apoio Legislativo	CC3	2.165,08
Chefe de Sonoplastia	CC3	2.165,08
Chefe de Fotografia e Vídeo	CC3	2.165,08
Chefe de Comp. e Almoxarif.	CC3	2.165,08
Chefe de Comissões Técnic.	CC3	2.165,08
Assessor de Comissões Técnic.	CC4	1.623,81
Chefe de Patrimônio	CC3	2.165,08
Chefe de Plenário	CC3	2.165,08
Chefe de Informática	CC3	2.165,08

GABINETE

Chefe de Gabinete	CC3G	2.700,00
Assessor de Gabinete I	CC4G	1.700,00
Assessor de Gabinete II	CC5G	1.100,00