CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
ESTADO DE GOIÁS

Resolução nº 546 de 13 de Junho de 2001

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

SUMÁRIO

CAPÍTULO I -	*Da Organização Administrativa Básica*	*03*
CAPÍTULO II -	*Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Chefia*	*04*
SEÇÃO ÚNICA -	*Dos Demais Servidores*	*04*
CAPÍTULO III -	*Das Funções de Assessoramento Parlamentar*	*04*
SEÇÃO ÚNICA -	*Dos Secretários e Assistentes Parlamentares*	*04*
CAPÍTULO IV -	*Das Finalidades e das Competências dos Órgãos de Assessoramento*	*05*
SEÇÃO I -	*Do Gabinete da Presidência*	*05*
SUBSEÇÃO ÚNICA -	*Do Chefe do Gabinete*	*05*
SEÇÃO II -	*Da Procuradoria Jurídica*	*06*
SUBSEÇÃO ÚNICA -	*Do Procurador Jurídico*	*06*
SEÇÃO III -	*Da Assessoria de Imprensa*	*07*
SUBSEÇÃO ÚNICA -	*Do Assessor de Imprensa*	*07*
CAPÍTULO V -	*Das Finalidades e da Estrutura Interna da Secretaria Geral*	*08*
SUBSEÇÃO ÚNICA -	*Do Secretário Geral*	*08*
CAPÍTULO VI -	*Da Divisão de Assuntos Legislativos*	*10*
SEÇÃO I -	*Do Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos*	*10*
SEÇÃO II -	*Do Chefe da Seção de Apoio Legislativo*	*10*
SEÇÃO III -	*Do Chefe da Seção de Informações e Documentação*	*12*
CAPÍTULO VII -	*Da Divisão de Administração e Finanças*	*14*
SEÇÃO I -	*Do Diretor da Divisão de Administração e Finanças*	*14*
SEÇÃO II -	*Do Chefe da Seção Administrativa*	*15*
SEÇÃO III -	*Do Chefe da Seção de Orçamento e Finanças*	*18*
CAPÍTULO VIII -	*Dos Cargos e Funções de Assessoramento, Direção e Chefia*	*19*
CAPÍTULO IX -	*Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade*	*20*
CAPÍTULO X -	*Disposições Finais*	*21*
ANEXO I -	*Cargos de Provimento em Comissão, Ordenados por Símbolos.*	
ANEXO II -	*Organograma da Câmara Municipal de Luziânia.*	

CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

Promulgo a presente Resolução.
Luziânia, aos 02 07 2001
Presidente

Resolução nº 546. de 13 de Junho de 2001.

"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*
- *Assessoria de Imprensa*

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- *Secretaria 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 regulamentos vigentes;

VI – distribuir os serviços ao pessoal sob 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 ao nível imediatamente superior 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 de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências 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 Secretários e Assistentes Parlamentares

Art.5º. *Aos Secretários e Assistentes Parlamentares compete:*

I – assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;

II – assessorar o Vereador na elaboração de proposições 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 providências das proposições em tramitação na Câmara;

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

IX – preparar regularmente 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 do expediente, a representação social e as audiências do Presidente da Câmara, assim como assistí-lo na coordenação dos órgãos e unidades sob sua direção.*

SUBSEÇÃO ÚNICA
Do Chefe do Gabinete

Art.7º. *Compete ao Chefe do Gabinete:*

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

II – prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do 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 Assistentes e Auxiliares 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.*

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 Jurídico

Art.9º . *Compete ao Procurador Jurídico:*

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 quanto 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;

IX – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

X – manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XI – organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
Da Assessoria de Imprensa

Art. 10. *A Assessoria 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 Assessor de Imprensa

Art.11. *Compete ao Assessor de Imprensa:*

I – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência 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 sua 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, conferências 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 melhorá-las;

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

X – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do 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 Secretaria Geral

Art.12 *. A Secretaria Geral é o órgão 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 com as deliberações da Mesa Diretora.*

Parágrafo único *. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:*

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

SUBSEÇÃO ÚNICA
Do Secretário Geral

Art.13 *. Compete ao Secretário 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 intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise 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 a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico 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 Executivo 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 referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, informática e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
l) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às 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, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
f) promover e orientar os serviços de conservação do prédio, móveis, instalações, máquinas 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 papéis 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 compatibilização 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) Seção de Apoio Legislativo
b) Seção de Informações 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 desenvolvidas na Câmara;

VI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
Do Chefe da Seção de Apoio Legislativo

Art.16 *. Compete ao Chefe 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 relativas 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 à Seção de Informações 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, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
i) responder pelas atividades de reprodução e publicação 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 regularmente à Seção de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
l) exercer outras atividades correlatas;

II – quanto às atividades 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 permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das 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 Chefe da Seção de Informações e Documentação

Art.17 . Compete ao Chefe 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 Secretário 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 correlatas;

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 referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
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 periódica 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 [illegible] as bibliografias de maior interesse para a Câmara [illegible]do as pesquisas bibliográficas indispensáveis aos [illegible]da Seção;

h) elaborar, em [illegible]ar, estudos e relatórios pertinentes às atividades par[illegible]

i) preparar resumos [illegible]e facilitem informações correntes;

j) programar, [illegible]izar e diagramar as publicações da Câmara;

k) promover a [illegible]io de livros e documentos, providenciando [illegible]ação daqueles que se façam necessários;

l) organizar e manter [illegible] arquivo de sinopse, com referência e autor, assunto [illegible]datura, objetivando sua pronta identificação e [illegible]

m) organizar e manter [illegible] coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

n) organizar e manter [illegible]os originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

o) exercer outras [illegible]elatas;

III – quanto às atividades [illegible]rmática

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

b) responsabilizar-se pela [illegible]o de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;

c) promover a agilização [illegible] serviços da Câmara, através da informatização [illegible]ades;

d) organizar e manter [illegible] de informática, visando fornecer serviços mais eficientes [illegible]uários;

e) otimizar a utilização [illegible]ipamentos existentes, provendo os usuários com dados [illegible]s e relatórios solicitados;

f) programar e supervisionar [illegible]s atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento [illegible]os sistemas a serem processados;

g) supervisionar [illegible] digitação, operação e controle dos serviços em execução;

h) programar e supervisionar [illegible] utilização do equipamento de informática, com [illegible]tender aos serviços considerados prioritários;

i) controlar a distribuição [illegible]elatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais [illegible]s produzidos;

j) supervisionar as [illegible] da rede de computadores, providenciando os [illegible] que se fizerem necessários nos equipamentos de uso [illegible]da Câmara;

k) exercer outras [illegible]elatas.

Parágrafo único . *Ao Supervisor 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.18 . *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 e Finanças

Art.19 . *Compete ao Diretor da Divisão de Administração e Finanças:*

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, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara;

VI – supervisionar a execução das atividades de 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 dos 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
Do Chefe da Seção Administrativa

Art.20. *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 matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
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 médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
k) providenciar o 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 a 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 dinheiros 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, anualm... servidores e aos Vereadores, informações ... declaração de rendimentos de cada um deles;

s) exercer outras ... relatas;

II – quanto às at... inistração de material

a) coordenar e ... atividades de aquisição, guarda e distribuição ... anente e de consumo da Câmara;

b) orientar a pad... especificação de materiais, visando uniformizar a ... odas as unidades de serviço;

c) elaborar pros... mpras para toda a Câmara;

d) organizar e ... ado o cadastro de fornecedores e orientar a org... álogo de materiais da Câmara;

e) declarar a ... s fornecedores cujo procedimento justifique esse ...;

f) providenciar ... e a manutenção atualizada do cadastro de ... teriais de uso mais freqüente na Câmara;

g) promover a ... ditais de concorrência e de tomada de preços, bem com... ciar a expedição das cartas-convite relativas à aquis... rial;

h) solicitar, at... r de Administração e Finanças, dispensa de l... for o caso;

i) controlar os ... ga de material, fazendo observar o seu cumprime...;

j) promover a ... estoque e guarda de material em perfeita ordem... ento e conservação;

k) promover e ... tividades de registro dos materiais de consumo;

l) manter atual... ração referente ao movimento de entrada e saída ... o estoque existente;

m) receber as no... as faturas dos fornecedores com as declarações ... aceitação do material;

n) promover o ... s materiais requisitados para os diversos serv... , bem como supervisionar o seu consumo, para ... ão e controle de gastos;

o) orientar os órgãos ... da Câmara quanto à necessidade de formular requ... aterial, de acordo com o estoque mínimo existente;

p) providenciar ... as requisições, solicitando aos requisitantes ... os necessários;

q) exercer outras ... elatas;

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 móveis 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, móveis e instalações;
e) providenciar os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;
f) providenciar a recuperação de esquadrias, móveis 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 determinados;
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 uso e manutenção;
n) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único . *Ao Encarregado de Serviços Auxiliares compete controlar e verificar 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 Chefe da Seção de Orçamento e Finanças

Art.21 . *Compete ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças:*

I – quanto às atividades de programação e orçamento

a) orientar as diversas unidades e coordená-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 anuais de material e do acervo patrimonial;
h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo 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 conferência 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 providenciárias 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.

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

***Art.22** . 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.23 *. 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.24 *. 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.25 *. 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.26 *. Os títulares dos cargos de Procurador Jurídico, Secretário Geral, Chefe de Gabinete e Assessor de Imprensa reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal*

CAPÍTULO IX
Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art.27 *. 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 com outras esferas de Governo;

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

Art.28 *. 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 fornecê-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 várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV – o Secretário 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 expedida.

CAPÍTULO X
Disposições Finais

Art.29 . *A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compoêm 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-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.*

Art.30 . *Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.*

Art.31 . *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.32 . *As 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 correspondente indicação de seu substituto.*

Art.33 . *O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.*

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

Art.34 . *Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.*

Art.35 . *Revogam-se as disposições em contrário.*

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 13 dias do mês de Junho de 2001.

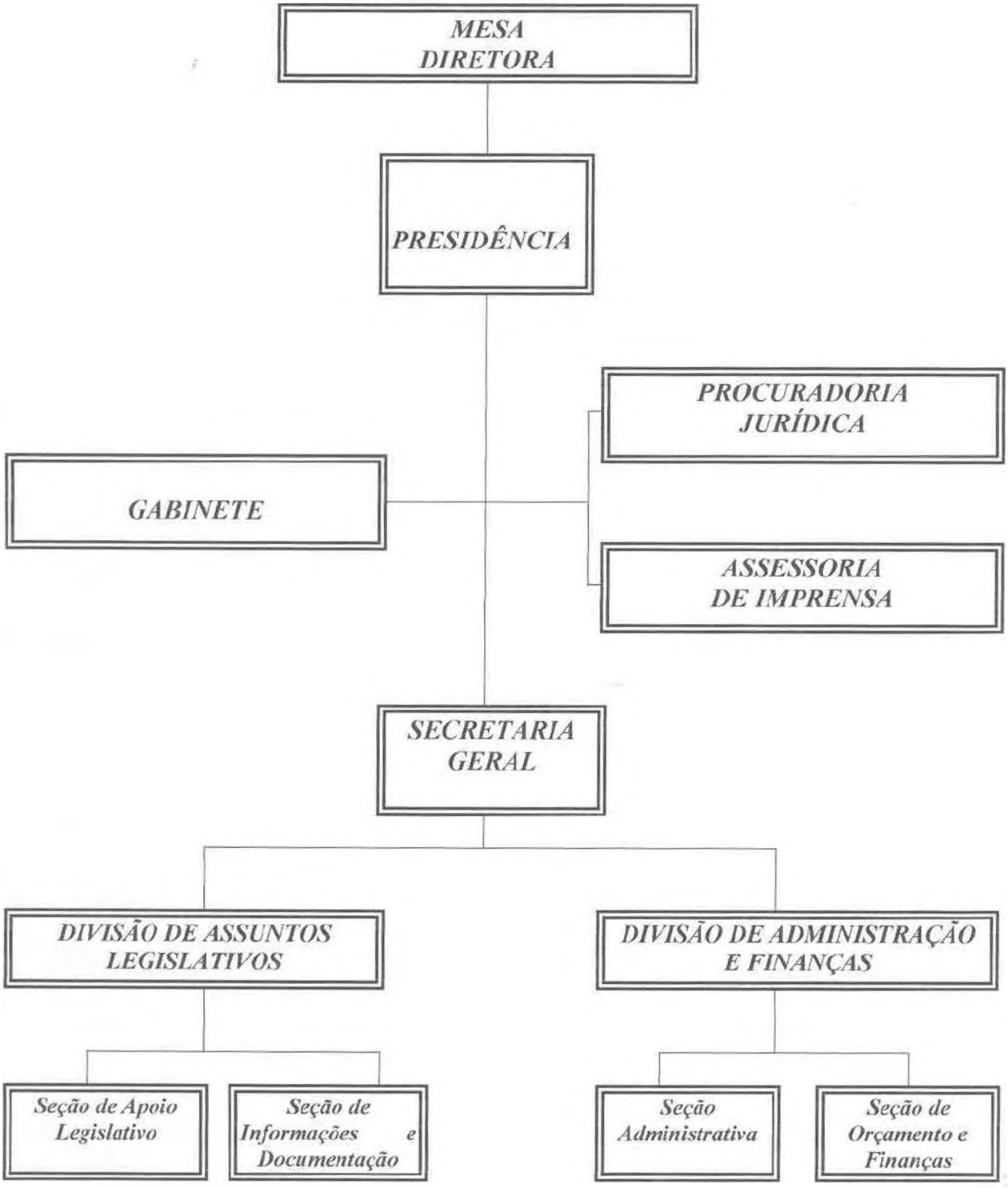
MARCOS ANTONIO DA CUNHA – Presidente

GASTÃO DE ARAÚJO LEITE – 1º Secretário

ESPEDITO LOIOLA COUTINHO – 2º Secretário

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA



A N E X O I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

C A R G O	*SÍMBOLO*	*Nº DE CARGOS*
• *Procurador Jurídico*.....	*CC.1*	*01*
• *Secretário Geral*	*CC.1*	*01*
• *Chefe de Gabinete*.....	*CC.2*	*01*
• *Assessor de Imprensa*.....	*CC.3*	*01*
• *Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos*.....	*CC.3*	*01*
• *Diretor da Divisão de Administração e Finanças*....	*CC.3*	*01*
• *Chefe da Seção de Apoio Legislativo*.....	*CC.4*	*01*
• *Chefe da Seção de Informações e Documentação*...	*CC.4*	*01*
• *Chefe da Seção Administrativa*.....	*CC.4*	*01*
• *Chefe da Seção de Orçamento e Finanças*.....	*CC.4*	*01*
• *Supervisor de Informática*.....	*CC.5*	*01*
• *Assistente de Gabinete*.....	*CC.5*	*02 +1*
• *Secretário Parlamentar*.....	*CC.6*	*17*
• *Encarregado de Serviços Auxiliares*.....	*CC.6*	*01*
• *Auxiliar de Gabinete*.....	*CC.7*	*04 +2*
• *Assistente Parlamentar*.....	*CC.8*	*34*