



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

LEI MUNICIPAL Nº 223 DE 18 DE setembro DE 1.977.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Mendes e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MENDES,

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte,

LEI MUNICIPAL

Art. 1º - A Secretaria da Câmara é o órgão que tem por finalidade:

I - a realização das atividades relativas à assessoria pessoal ao presidente, divulgação e relações públicas da edilidade e demais atividades de expediente e registro;

II - a promoção das atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;

III - a promoção das atividades de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara;

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

V - a promoção das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara;

VI - a promoção das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara;

VII - a promoção das atividades de manutenção dos veículos e de equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

VIII - a promoção das atividades de conservação interna das instalações e dos móveis da Câmara;

IX - a promoção das atividades de controle e escrituração contábil da Câmara;

X - a promoção das atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

2.

Art. 2º - Compete ao Diretor de Secretaria:

a) Na qualidade de principal assessor do Presidente

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 - transmitir aos membros da Câmara e demais funcionários da Secretaria as solicitações do Presidente;

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

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

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

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

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

b) Na qualidade de responsável pelas atividades de relações públicas da Câmara

I - supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara;

II - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

III - apreciar as relações entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

IV - programar solenidades, expedir convites, receber visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

V - promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;

VI - providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

3.

VII - preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

VIII - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara.

c) Na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e registro

I - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, assim como preparar o expediente a ser assinado ou despachado;

II - providenciar a publicação das leis, resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

III - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

IV - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

V - promover a numeração e expedição da correspondência oficial;

VI - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos de atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação.

d) Na qualidade de responsável pelas atividades legislativas

I - dar sequência aos processos legislativos até seu término de tramitação;

II - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

III - observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

IV - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados propondo o fim mais adequado para os mesmos;

V - organizar os livros de registros de presença dos membros das diferentes Comissões;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

4.

VI - promover a redação, a datilografia e o registro em livros apropriados das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;

VII - elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos em geral, avisos e demais documentos;

VIII - transcrever em livros próprios os atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;

IX - preparar os Termos de Posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

X - organizar em arquivo, os prontuários dos Vereadores;

XI - preparar a Resenha de Expediente e da Ordem do Dia;

XII - organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

XIII - lançar os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

XIV - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

e) 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 lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

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

IV - promover registro de tramitação dos papéis e despacho final e a data do respectivo arquivamento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

V - promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando;

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

VII - promover o recebimento da correspondência dirigida às autoridades e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

VIII - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos.

f) Na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca

I - organizar o sistema de referência 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 interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer emprestá-los mediante recibo;

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

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

g) 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

6.

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 - aplicar e fazer aplicar a execução da legislação referente aos funcionários da Câmara;

X - promover a organização e manutenção atualizada de fichários dos funcionários da Câmara;

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

h) 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 a licitação da materiais;

II - organizar comissão de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

III - submeter ao 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 produzindo 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 de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

VIII - promover a manutenção atualizada da es-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

7.

crituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existente;

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

X - promover o controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos;

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

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

1) Na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares

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

II - fazer inspecionar, periodicamente, 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 - providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;

V - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara;

VI - promover a conservação das instalações da Câmara, assim como a recuperação de móveis e outros utensílios de madeira;

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

VIII - promover a conservação e limpeza das dependências da Câmara;

IX - promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

X - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

8.

j) Na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade

I - fazer escrituras, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

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

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

IV - assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil;

V - visar todos os documentos contábeis;

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

VII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases;

IX - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

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

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

XII - promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

XIII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais.

l) Na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria

I - providenciar a assinatura dos cheques emitidos e destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

II - receber as importâncias devidas à Câmara;

III - efetuar, autorizado pelo Presidente, o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

9.

- IV - guardar e conservar os valores da Câmara;
- V - requisitar talões de cheques dos bancos;
- VI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- VIII - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- IX - registrar os títulos e valores sob sua guarda e depositar importâncias nos estabelecimentos de créditos.

Art. 3º - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de 2ª a 6ª feira, das 11,30 às 17,30 horas.

Art. 4º - Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MENDES, em 1º de setembro de 1.977.

VICENTE DE PAULA DA SILVA DUQUE
PREFEITO MUNICIPAL