



CÂMARA MUNICIPAL DE
LUZIÂNIA
Um Legislativo de todos

Comissões Técnicas - SCT

PARECER

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO, DIREITOS HUMANOS E
SEGURANÇA PÚBLICA**

Autor: **Mesa Diretora**

Relator:

Da Comissão de Constituição, Justiça, Redação, Direitos Humanos e Segurança Pública ao Projeto de Lei que, "Altera a Resolução nº 580 de 20 de novembro de 2008, alterada pela Resolução nº 590 de 07 de abril de 2011 e Resolução nº 593 de 20 de março de 2012, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Luziânia".

I – Voto

A mensagem sob análise atende aos requisitos previstos em nosso ordenamento regimental, conforme prescrito no artigo 102 inciso I do Regimento Interno.

II – Conclusão

A Comissão de Constituição, Justiça, Redação, Direitos Humanos e Segurança Pública em reunião realizada em 25 de fevereiro de 2016, em seu mérito opina pelo parecer **FAVORÁVEL**, uma vez que tem suporte na Constituição.

Sala das Comissões Técnicas, ao 25 dias do mês de fevereiro de 2016.


PEDRO HENRIQUE RORIZ LEITE – PRESIDENTE


RUBENS SOARES FILHO – VICE-PRESIDENTE


MARCOS ANTÔNIO DA CUNHA – MEMBRO


ÁLVARO MURILO REIS RORIZ - MEMBRO


TÉLIO RODRIGUES DE QUEIROZ – MEMBRO



PARECER

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E ECONOMIA

Autor: **Mesa Diretora**

Relator:

Da Comissão de Finanças, Orçamento e Economia ao Projeto de Lei, que, "Altera a Resolução nº 580 de 20 de novembro de 2008, alterada pela Resolução nº 590 de 07 de abril de 2011 e Resolução nº 593 de 20 de março de 2012 que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Luziânia".

I - Voto

A mensagem sob análise atende aos requisitos previstos em nosso ordenamento regimental, conforme prescrito no artigo 103 do Regimento Interno,

II - Conclusão

A Comissão de Finanças, Orçamento e Economia em reunião realizada em 02 de março de 2016, em seu mérito opina pelo parecer FAVORÁVEL, uma vez que tem suporte na Constituição.

Sala das Comissões Técnicas, aos 02 dias do mês de março de 2016.


ÁLVARO MURILO REIS RORIZ – PRESIDENTE

MARCOS ANTÔNIO DA CUNHA – VICE-PRESIDENTE


ELIEL FLORES RORIZ JÚNIOR – MEMBRO


ANTONIO COSTA DO NASCIMENTO – MEMBRO


PEDRO HENRIQUE RORIZ LEITE – MEMBRO



Promulgo a presente Resolução Câmara
Municipal de
Luziânia, aos 20 de 03 de 2012

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 593 de 20 de março de 2012.
Mesa Diretora

“Altera a Resolução nº 580, de 20 de novembro de 2008 que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Luziânia”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, com fundamento nos artigos 265 e 328, do Regimento Interno, combinado com o art. 42, II da Lei Orgânica do Município, aprova e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica criado na resolução nº 580, de 20 de novembro de 2008, modificada pela Resolução nº 590, de 07 de abril de 2011, os cargos de Chefe do Plenário, assim como o de Chefe de Fotografia e Vídeo.

§ 1º. Estingue um dos cargos de Chefe de Apoio Legislativo, constantes do Anexo I da Resolução 580, de 20 de novembro de 2008, modificados pela Resolução 590, de 07 de abril de 2011, passando essas atribuições para o cargo de Chefe de Comissões Técnicas.

§ 2º. Ficam suprimidos os incisos I, II e V, do parágrafo único, do art. 14, da Resolução constante do caput deste artigo, passando essas atribuições ao Chefe das Comissões técnicas, constantes do art. 13-D.

§ 3º. Os provimentos dos servidores constantes do anexo I são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público e possuam experiência administrativa e habilitação competente em cada caso.

Art. 2º. Acrescenta ao Capítulo V-A, a Seção II-B e o art. 13-B as atribuições de Chefe do Plenário; a seção III-C e o art. 13-C, as atribuições do Chefe de Fotografia e Vídeo; e a seção IV-D e o art. 13-D as atribuições do Chefe de Comissões Técnicas, da Resolução nº 580, de 20 de novembro de 2008, modificada pela Resolução nº 590, de 07 de abril de 2011, com a seguinte redação:

**SEÇÃO II-B
DAS ATRIBUIÇÕES**



CÂMARA MUNICIPAL
LUZIÂNIA

13-D – Ao Chefe do Plenário compete coordenar as atividades administrativas do Plenário, receber e acompanhar visitantes; elaborar, de ordem superior, programas de comemorações e recepções; manter contatos com as autoridades e órgãos públicos federais, estaduais e municipais; esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pela Câmara Municipal, assim como:

- I – substituir o Secretário-Geral da Mesa e do Cerimonial nos afastamentos, ausências e impedimentos ocasionais;
- II – controlar, em parceria da polícia legislativa, o acesso ao Plenário de autoridades, convidados, jornalistas, identificando-os na recepção, em comum acordo com o Secretário-Geral da Mesa e do Cerimonial;
- III – orientar e fiscalizar o trabalho do pessoal que presta serviço de copa no Plenário;
- IV – manter o Plenário em perfeitas condições de funcionamento;
- V – supervisionar o funcionamento do sistema de som;
- VI – exercer outras atribuições relativas.

SEÇÃO III-C
DAS ATRIBUIÇÕES

13-C – Ao chefe de Fotografia e Vídeo compete 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.

Parágrafo Único. Compete ainda ao Serviço de Fotografia e Vídeo:

- I – promover a cobertura das atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias, assim como do Gabinete da Presidência e dos Vereadores;
- II – executar as atividades de sonorização realizadas no âmbito da Câmara Municipal;
- III – manter em perfeito funcionamento os respectivos equipamentos eletrônicos;
- IV – supervisionar as operações de som, constantes do art. 28 da Resolução 580, de 20 de novembro de 2008;
- V – arquivar a mídia eletrônica por tempo determinado pela Presidência para distribuição aos Gabinetes dos Vereadores;
- VI – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV-D
DAS ATRIBUIÇÕES

13-D – Ao chefe de Comissões Técnicas compete apoio administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias com as seguintes atribuições:

- I – organizar as pautas das reuniões das Comissões, cientificando seus membros, lavrando suas respectivas atas;



CÂMARA MUNICIPAL
LUZIÂNIA

- II – Coordenar a elaboração de relatórios referentes às atividades das Comissões;
- III – providenciar a anotação e controle de livros que digam respeito às Comissões;
- IV – adotar as medidas cabíveis a fim de que se promovam as publicações dos atos praticados;
- V – redigir Projeto de Lei, Resolução, Requerimento e Indicação, originadas nas Comissões desta Casa;
- VI – acompanhar a tramitação das proposições e documentação sobre a guarda das Comissões;
- VII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação.


PEDRO HENRIQUE RORIZ LEITE – Presidente


WILTER CAMPOS COELHO - 1º Secretário


ANTÔNIO COSTA DO NASCIMENTO – 2º Secretário



Estado de Goiás
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Luziânia
Presidência

ANEXO I
CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO, MODIFICADOS, ORDENADOS POR SÍMBOLOS E
VENCIMENTOS MENSIS.

CHEFE DO PLENÁRIO	CC3	CARGOS-01	R\$ 2.165,08
CHEFE DE COMISSÕES TÉCNICAS	CC3	CARGOS-01	R\$ 2.165,08
CHEFE DE FOTOGRAFIA E VÍDEO	CC3	CARGOS-01	R\$ 2.165,08

ESTADO DE GOIÁS



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

Promulgo a presente Resolução Câmara
Municipal de

Luziânia, aos 21, 03, 2006

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 566 de 16 de março de 2006.

“Altera anexo Único da Resolução nº
547/2001 e Anexo I da Resolução nº
546/2001 e dá outras providências.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Luziânia,
Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, faz saber que aprovou a
seguinte Resolução:

Artigo 1º - O anexo único da Resolução nº 547/2001, da
Câmara Municipal de Luziânia, passa a vigorar conforme redação descrita em
anexo. (Anexo Único).

Artigo 2º - O anexo I da Resolução 546/2001 que
estabelecem cargos de provimento em comissão ordenados por símbolos, da
Câmara Municipal de Luziânia, passa a vigorar conforme tabela em anexo.
(Anexo I).

Artigo 3º - Revoga-se em inteiro teor, a Resolução nº. 562,
de 21 de outubro de 2004.

Artigo 4º - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º
de março de 2006, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Luziânia, aos 16 de Março de
2006.

CRISTÓVÃO VAZ TORMIN- *Presidente*

ELIEL FLORES RORIZ JÚNIOR – *1º Secretário*

AGOSTINHO LEITE – *2º Secretário*

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão, ordenados por símbolos

CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
• <i>Procurador Jurídico</i>	CC.1	01
• <i>Contador</i>	CC1	01
• <i>Assistente Contábil</i>	CC1.A	03
• <i>Secretário Geral</i>	CC1	01
• <i>Chefe de Gabinete</i>	CC.2	12
• <i>Assessor de Gabinete</i>	CC.2A	31
• <i>Assessor de Imprensa</i>	CC3	01
• <i>Coordenador de Cerimonial</i>	CC3	01
• <i>Diretor da divisão de Assuntos Legislativos</i>	CC3	01
• <i>Diretor da Divisão de Administração e Finanças</i>	CC3	01
• <i>Assistente Jurídico</i>	CC3	01
• <i>Chefe da Seção de Apoio Legislativo</i>	CC4	01
• <i>Chefe da Seção de Informações e Documentação</i>	CC4	01
• <i>Chefe da Seção Administrativa</i>	CC4	01
• <i>Chefe da Seção de Orçamento e Finanças</i>	CC4	01
• <i>Supervisor de Informática</i>	CC5	01
• <i>Assistente de Gabinete</i>	CC5	10
• <i>Secretario Parlamentar</i>	CC2	12
• <i>Encarregado de Serviços Auxiliares</i>	CC6	02
• <i>Auxiliar de Gabinete</i>	CC7	33
• <i>Assistente Parlamentar</i>	CC8	24
• <i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	CC8	10



CÂMARA MUNICIPAL
LUZIÂNIA

Art. 4º. O Art. 16, do Capítulo VI, Seção II, passa a vigorar suprimindo a alínea "f", passando essas atribuições à Secretaria Geral da Mesa e do Cerimonial.

Art. 16.

I.

f) – Suprimido

Art. 5º. Fica suprimido o art. 26 da Resolução 580 de 20 de novembro de 2008, passando essas atribuições à Secretaria Geral da Mesa Diretora e do Cerimonial.

Art. 6º. Institui o Capítulo V-A, na Resolução nº 580, de 20 de novembro de 2008, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Luziânia, com a seguinte redação:

CAPÍTULO V-A DA SECRETARIA GERAL DA MESA E DO CERIMONIAL

"Art. 12-A – A Secretaria Geral da Mesa e do Cerimonial compete prestar assessoramento direto e imediato à Mesa no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, secretariar as reuniões da Mesa e coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

Parágrafo Único. Ao Cerimonial compete planejar, orientar e coordenar as atividades de recepção e audiência da Câmara, ainda manter atualizado banco de dados de autoridades, assim como das diversas ordens de precedência, e atuar nos eventos extraordinários, tais como recepções, jantares e inaugurações; prestar atendimento à realização de palestras institucionais sobre o Poder Legislativo, e ainda executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO I-A DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13-A. São órgãos e competências da Secretaria Geral da Mesa e do Cerimonial os constantes no Art. 50, §§ 2º e 3º, inciso I, alíneas de "a" até "e" do Regimento Interno.

Parágrafo Único. Compete ainda à Secretaria Geral da Mesa e do Cerimonial, organizar e manter atualizado o cadastro contendo: nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara; programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; organizar e manter atualizado o índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamentos; realizar todos os atos oficiais da Câmara, auxiliar os Vereadores na análise de projetos de lei e outros; gerenciar os serviços terceirizados




CÂMARA MUNICIPAL
LUZIÂNIA

na sua área de competência; zelar para o bom andamento das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes e executar outras tarefas correlatas.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 07 dias do mês de abril de 2011.


ELIEL FLORES RORIZ JÚNIOR – Presidente


EDNA A. ALVES DOS SANTOS – 1ª Secretária


PAULO CÉSA CARDOSO FEITOSA – 2º Secretário

ANEXO II
 TABELA DE VENCIMENTOS
 TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEL	VENCIMENTO R\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	A-01	322,32
		A-02	383,66
		A-03	470,50
		A-04	557,30
		A-05	644,12
		A-06	730,93
		A-07	817,81
		A-08	834,13
		A-09	850,79
		A-10	867,82
		A-11	885,15
		A-12	902,85
		A-13	920,91
		A-14	939,33
		A-15	958,08
AUXILIAR LEGISLATIVO	04	B-01	781,31
		B-02	885,51
		B-03	972,35
		B-04	1,059,12
		B-05	1,145,98
		B-06	1,232,77
		B-07	1,319,59
		B-08	1,345,98
		B-09	1,372,88
		B-10	1,400,34
		B-11	1,428,34
		B-12	1,456,88
		B-13	1,486,02
		B-14	1,515,74
		B-15	1,546,05
ASSISTENTE LEGISLATIVO	03	C-01	1,475,87
		C-02	1,562,70
		C-03	1,647,96
		C-04	1,823,17
		C-05	1,910,02
		C-06	1,996,79
		C-07	2,083,66
		C-08	2,125,32
		C-09	2,167,84
		C-10	2,211,19
		C-11	2,255,41
		C-12	2,300,51
		C-13	2,346,47
		C-14	2,349,91
		C-15	2,441,27



CARGOS	QUANTIDADE	NIVEL	VENCIMENTO R\$
MOTORISTA	02	D-01	729,23
		D-02	816,10
		D-03	902,90
		D-04	989,70
		D-05	1.076,50
		D-06	1.161,67
		D-07	1.250,13
		D-08	1.275,10
		D-09	1.300,62
		D-10	1.326,62
		D-11	1.353,13
		D-12	1.380,20
		D-13	1.407,78
		D-14	1.435,93
		D-15	1.464,60
MENSAGEIRO	01	E-01	265,93
		E-02	434,02
		E-03	520,87
		E-04	607,69
		E-05	694,50
		E-06	781,31
		E-07	868,11
		E-08	885,50
		E-09	903,20
		E-10	921,23
		E-11	939,65
		E-12	958,42
		E-13	977,59
		E-14	997,37
		E-15	1.017,07
ELETRICISTA	01	F-01	520,87
		F-02	607,69
		F-03	694,50
		F-04	655,97
		F-05	868,11
		F-06	954,97
		F-07	1.041,79
		F-08	1.062,61
		F-09	1.083,73
		F-10	1.105,75
		F-11	1.127,61
		F-12	1.150,16
		F-13	1.173,17
		F-14	1.196,64
		F-15	1.220,57

ESTADO DE GOIÁS



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEL	VENCIMENTO R\$
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	01	G-01	607,69
		G-02	694,50
		G-03	781,31
		G-04	868,11
		G-05	1.015,26
		G-06	1.128,61
		G-07	1.215,46
		G-08	1.239,76
		G-09	1.264,55
		G-10	1.289,98
		G-11	1.315,61
		G-12	1.341,91
		G-13	1.368,73
		G-14	1.396,11
		G-15	1.424,00

SMBC

Praça Nirson Carneiro Lobo Nº 34 Telefone: (61) 3622.1880 FAX: (61) 3621.3452 CEP: 72.800-060
"POR UM LEGISLATIVO FORTE"

Resolução nº 580 de 20 de novembro de 2008.

"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
- Diretoria de Imprensa
- Procurador Geral

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- Diretoria 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 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. 3º. O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se pelas conseqüências 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 Diretores e Chefes Parlamentares

Art. 5º. Aos Diretores e Chefes Parlamentares compete:

- I – assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II – assessorar o Vereador na elaboração de proposição e pronunciamentos;



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

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 providencias das proposições em tramitação na Câmara;

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

IX - preparar regulamento 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 de expediente, a representação social e as audiências do Presidente da Câmara, assim como assití-lo na coordenação dos órgãos e unidades sob sua direção.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Do Chefe de Gabinete

Art. 7º. Compete ao Chefe de Gabinete:

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

II - prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de 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;

- Presidente;
- XI – promover as medidas necessárias à realização de viagens oficiais do
- Gabinete;
- XII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Aos Chefes e Assessores 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, ou dos seus respectivos gabinetes do Vereador para onde for designado

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 Geral

Art. 9º. Compete ao Procurador Geral:

- 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 quando 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;

Parágrafo único. Compete ao Procurador Jurídico:

- I. preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência.
- II. Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- III. Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- IV. Exercer outras atividades correlatas.

interna:

Parágrafo único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura

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

SUBSEÇÃO ÚNICA
Do Diretor Geral

Art. 13 . Compete ao Diretor 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 à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado 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 as 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;



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- 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 moveis e imóveis da Câmara;
- e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papeis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- f) promover e orientar os serviços de conservação do prédio, moveis, instalações, maquinas 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 papeis 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 compatibilizarão 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) Diretoria de Apoio Legislativo
- b) Diretoria de Informação e Documentação

SEÇÃO I

Do Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos

Art. 15. Compete ao Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos:



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- 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 desenvolvidos na Câmara;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Do Diretor da Seção de Apoio Legislativo

Art. 16. Compete ao Diretor 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 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 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, ou estejam ultimados, para registro e arquivamento;
 - i) Responder pelas atividades de reprodução e publicações 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 regulamento à Seção de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
 - l) Exercer outras atividades correlatas;

- II. quanto às atividade de apoio às Comissões



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinados às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentes 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 ulitimação 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 Diretor da Seção de Informações e Documentação e Informática.

Art. 17. Compete ao Diretor 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 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) Exercer outras atividades correlatas;

II. quanto às atividades de arquivo e documentação



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- f) programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- k) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Chefe de Apoio Legislativo

Art. 18 . Compete ao Chefe de Apoio Legislativo:

- I . Auxiliar o Diretor de Apoio Legislativo em sua atribuição correlatas.

Art. 19 . Ao Chefe 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.20 . 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

Art.21. Compete ao Diretor da Divisão de Administração:

- I. programar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção dos servidores da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- 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 das 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

Art. 22. 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 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 médica 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;



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

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 e 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;

s) exercer outras atividades correlatas;

II. quanto às atividades de administração de material

a) coordenar e supervisionar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviços;

c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de matérias da Câmara;

e) declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

f) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos matérias de uso mais freqüente na Câmara;

g) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material;

h) solicitar, através do Diretor de Administração e Finanças, dispensa de licitação, quando for o caso;

i) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

j) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

k) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo;

l) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

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

n) promover o fornecimento dos materiais requisitadas para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

- o) orientar os órgãos e unidades da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- p) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos requisitantes os esclarecimentos necessários;
- q) Exercer outras atividades correlatas;

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 moveis 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, moveis e instalações;
- e) providenciar os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;
- f) providenciar a recuperação de esquadrias, moveis 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 determinadas;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- 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.

Art. 24 . Do Diretor da Contadoria:

- 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;

Art. 25 . Do Diretor do Controle Interno:

- a) Fiscalizar e conferir toda geração de despesa deste Poder;
- b) Realizar todas as funções inerente ao Controle Interno disciplinado por lei;
- c) Desempenhar as atribuições referentes ao seu cargo.

Art. 26. Do Diretor do Cerimonial:

- a) Realizar todos os atos oficiais da camara
- b) Realizar o Controle das autoridades, municipais, estaduais e federais
- c) Zelar pelo bom andamento das sessões, ordinarias, especiais, extraordinarias
- d) -Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 27. Do Diretor de Finanças:

- a) Realizar o controle do duodécimo e dos gastos da Câmara Municipal
- b) Fiscalizar os empenhos e respectivos pagamentos.
- c) Desempenhar todas as demais atribuições referente ao seu cargo.

Art.28. Do Chefe de Sonoplastia:

- 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.
- c) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 29. Do Chefe de Compras e Almoxarifado:

- a) Requisitar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal de Luziânia.
- b) Zelar de todos os materiais adquiridos por este poder.
- c) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 30. Compete ao Chefe de Patrimonio:

- a) Zelar de todos os bens móveis e imóveis pertecentes a este



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

poder

- b) Cadastrar todos os bens deste poder, e dar baixa quando ficar inutilizado
- c) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art. 31. Compete ao Assessor de Gabinete I:

- a) Assessorar os Vereadores em seu Gabinete
- b) Realizar todos os procedimentos referente aos ofícios e demais documentações
- c) Agendar compromissos, reuniões e visitas.
- d) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

Art 32. Compete ao Assessor de Gabinete II:

- a) Assessor os Vereadores em serviços externos de sua atuação parlamentar.
- b) Desempenhar as atribuições referente ao seu cargo.

CAPÍTULO VIII

Dos Cargos e Funções de Assessoramento, Direção e Chefia

Art. 33. 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.34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. Os titulares dos cargos de Procurador Jurídico, Diretor Geral, Chefe de Gabinete e Diretor de Imprensa, Chefe de Controle Interno, Chefe de Compras e Chefe de Informática, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX
Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 38 . 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 outras esferas de Governo;
- III. o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 39. 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 fornecer-lhe 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 Diretor 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.

CAPÍTULO X
Disposições Finais

Art. 40. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem 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.



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

ANEXO II

Cargos em provimento em Comissão, ordenados por símbolos.

PROCURADOR GERAL	CC1E – ESPECIAL	CARGOS – 01
PROCURADOR JURÍDICO	CC1	CARGOS – 01
DIRETOR GERAL	CC1	CARGOS – 01
DIRETOR DA CONTADORIA	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DO CONTROLE INTERNO	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DO CERIMONIAL	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR LEGISLATIVO	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE FINANÇAS	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC2	CARGOS – 01
DIR. DE ORÇAM. E PLANEJAMENTO	CC2	CARGOS – 01
DIR. DE INFORMAÇÃO E DOCUM.	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE IMPRENSA	CC2	CARGOS – 01
DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO	CC2	CARGOS – 01
CHEFE DE INFORMÁTICA	CC3	CARGOS – 01
CHEFE DE APOIO LEGISLATIVO	CC3	CARGOS – 02
CHEFE DE SONOPLASTIA	CC3	CARGOS – 01
CHEFE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC3	CARGOS – 02
CHEFE DO PATRIMONIO	CC3	CARGOS – 01
CHEFE DE GABINETE	CC3	CARGOS – 30
ASSESSOR DE GABINETE	CC4	CARGOS – 56
ASSESSOR DE GABINETE II	CC5	CARGOS – 56