

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA – GO

Projeto de Resolução de Estrutura Administrativa

Trabalho elaborado por Mário Celso M. Tourinho,
Assessor Técnico da Superintendência de Organização e Gestão
do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM

Maio/2001



**SUMÁRIO**

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



A Comissão de Constituição Justiça e
Redação, para Emissão de parecer.
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Luziânia, aos 05 / 06 / 2001

Presidente

Projeto de Resolução nº de 05 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

Concedo vistas ao vereador
Humberto L. R. Solano
pelo prazo de 24 horas.
Em 07 / 06 / 2001

Presidente

PROTOCOLO Nº 064
EM 05 / 06 / 2001

Assinatura

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. *Cumpra 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;



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- 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 assisti-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;*



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

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;



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

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;*



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- 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.*



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

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;



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- 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 atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando as pesquisas bibliográficas indispensáveis aos trabalhos da Seção;*
- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;*
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;*
- j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;*
- k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;*
- l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência e autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;*
- m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;*
- n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;*
- o) exercer outras atividades correlatas;*

III – quanto às atividades de informática

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;*
- b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;*
- c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;*
- d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;*
- 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.*



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIANIA

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;*



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- 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 serviço;*
- 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 materiais da Câmara;*
- e) *declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;*
- f) *providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais 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 registro 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 requisitados 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 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.*



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

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;*



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

- 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.*



CÂMARA MUNICIPAL
DE LUZIÂNIA

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 titulares 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 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.*

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 05 dias do mês de Junho de 2001.


LEONARDO RORIZ – Presidente


GASTÃO DE ARAÚJO LEITE – 1º Secretário


ESPEDITO LOIOLA COUTINHO – 2º Secretário



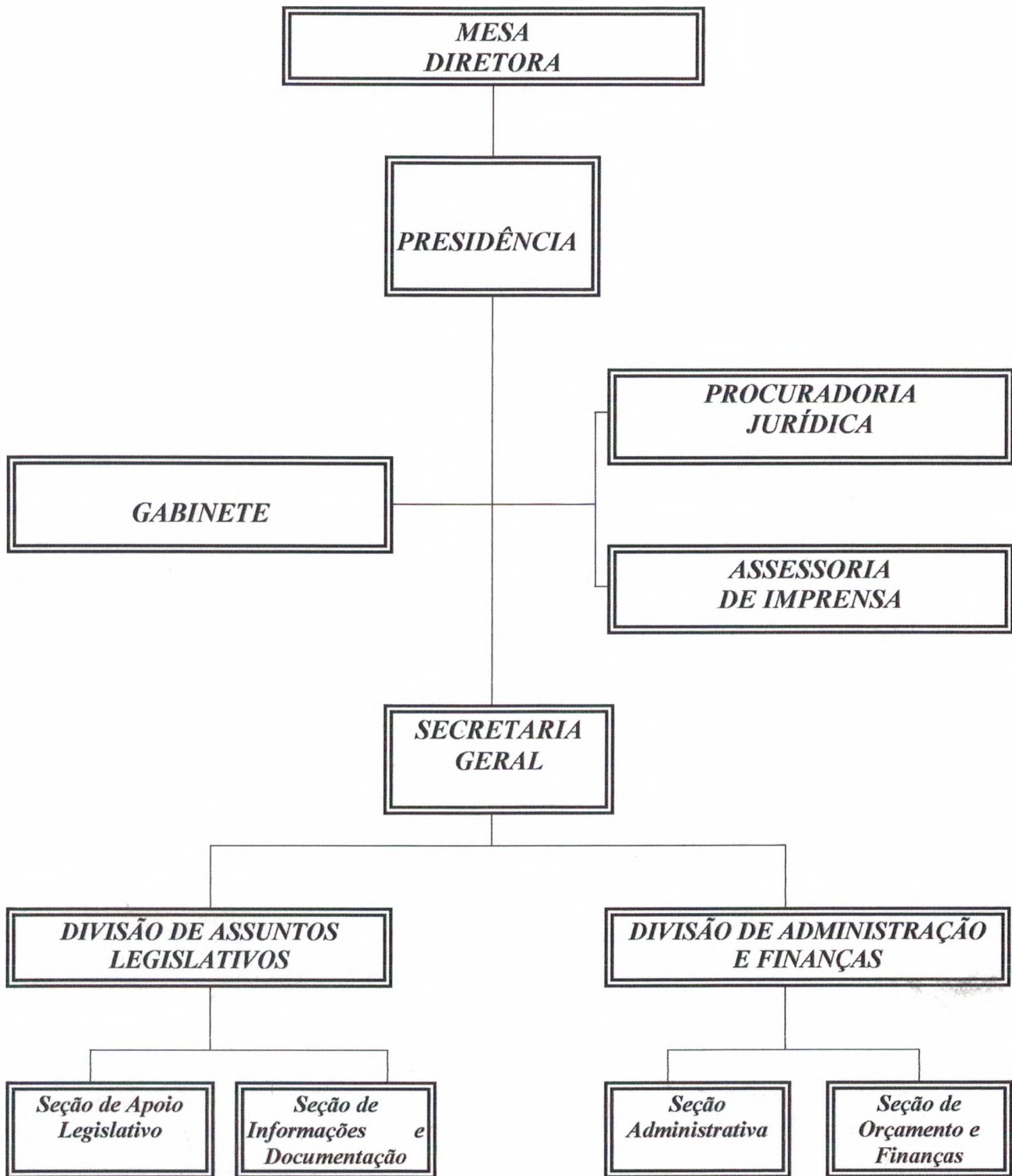
A N E X O I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

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
⌚ Secretário Parlamentar.....	CC.6	17
⌚ Encarregado de Serviços Auxiliares.....	CC.6	01
⌚ Auxiliar de Gabinete.....	CC.7	04
⌚ Assistente Parlamentar.....	CC.8	34



ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA





JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Temos a honra de encaminhar à superior consideração de Vossas Excelências o incluso Projeto de Resolução dispendo sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Luziânia, com vistas a disciplinar o papel e as atribuições de seus órgãos e unidades administrativas, suas inter-relações, bem como definir os cargos de assessoramento, direção e chefia necessários à implantação do novo esquema de organização estabelecendo, ainda, os mecanismos de delegação de competências, visando agilizar os processos de trabalho e reduzir o volume de decisões rotineiras a cargo da Mesa Diretora e da Presidência.

Os serviços técnicos de desenvolvimento institucional para elaboração do presente Projeto, foram contratados ao IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, entidade conhecida de Vossa Excelências, detentora de grande notoriedade e especializada em projetos dessa natureza, além de bastante respeitada no cenário da administração pública brasileira.

O atual Projeto visa conferir ao Poder Legislativo Municipal uma organização compatível com a sua grandeza histórica e a sua representação regional, dotando-o de uma estrutura básica capaz de responder aos grandes avanços, demandas e exigências que se tem verificado nos últimos anos, mormente quanto ao exercício, por parte de Vossas Excelências, das competências políticas, administrativas e financeiras conferidas às Casas Legislativas.

Complementando essa estrutura organizacional o Projeto relaciona os cargos de provimento em comissão inerentes às funções de direção, chefia e assessoramento, ordenados por símbolos e acompanhados de seus respectivos quantitativos. Caberá, no entanto, conforme reza o art. 37, X, da Constituição Federal, a um projeto de lei específico, de iniciativa da própria Câmara, dispor sobre os vencimentos dos mesmos.

Ao tempo em que esperamos continuar contando com o costumeiro apoio de Vossas Excelências, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes nossos elevados protestos de alta estima e permanente consideração, bem como comunicar-lhes que o Projeto em pauta tramitará nessa Egrégia Casa em regime de urgência urgentíssima.

São essas as razões do presente Projeto de Resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 05 dias de mês de Junho de 2001.

LEONARDO RORIZ – Presidente

GASTÃO DE ARAÚJO LEITE – 1º Secretário

ESPEDITO LOIOLÁ COUTINHO – 2º Secretário