

LE Nº 464/91

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA”.

A Câmara Municipal de Lagoa da Prata aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Art. 1o. - A Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG é órgão da administração indireta, com autonomia financeira assegurada pela Constituição do Estado de Minas Gerais e Lei Orgânica do Município.

Art. 2o. - O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal e auxiliada pelos órgãos administrativos.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 3o. - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa da Prata reger-se-á por esta lei e compõe-se dos seguintes órgãos e escolamento:

- I - Gabinete do Presidente;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Setor de Finanças;
- IV - Setor de Expediente e Relações Públicas;
- V - Setor de Administração.

Parágrafo Único - Todos os órgãos da administração são diretamente subordinados ao Presidente da Câmara.

Art. 4o. - O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas previstas no artigo 38 da Lei Orgânica.

Parágrafo Único - Integram o Gabinete do Presidente:

- I - O Presidente da Câmara;
- II - A Secretária do Presidente.

Art. 5o. - A Secretária é órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora da Câmara e aos Vereadores no que respeita à atividade de expediente, registro, tramitação e controle do processo legislativo.

CAPÍTULO IV

Da Competência do Secretário

Art. 6º - Compete ao Secretário:

I - Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

II - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

III - organizar audiências e atender às pessoas que procurem o Presidente;

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

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

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

VII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

VIII - promover a realização das atividades relativas ao expediente, recepção, divulgação e relações públicas da edilidade;

IX - executar tarefas relativas a anotações, redações, datilografia e organização de documentos da Câmara;

X - preparar a pauta das reuniões da Câmara e da Mesa Diretora;

XI - atender chamadas telefônicas e anotar recados, quando for o caso;

XII - assistir ao Presidente nos seus compromissos e contatos em órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais, ou com cidadãos do Município;

XIII - registrar compromissos e informações de interesse do Presidente, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Gabinete e tomar as providências necessárias para a sua observância;

XIV - receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Gabinete;

XV - reproduzir à máquina textos a serem divulgados pelos órgãos de imprensa, ad referendum do Presidente;

XVI - gravar e confeccionar as atas das reuniões da Mesa Diretora e da Câmara;

XVII - copiar em livros próprios as leis, resoluções e demais atos legislativos;

XVIII - participar de todas as reuniões da Câmara e da Mesa Diretora, assistindo ao Presidente;

XIX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por ato do Presidente.

CAPÍTULO VI

Da Finalidade da Assessoria Jurídica

Art. 7o. - A Assessoria Jurídica é o órgão Central do sistema operacional de negócios jurídicos que tem por finalidade orientar e supervisionar as atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VII

Da Competência da Assessoria Jurídica

Art. 8o. - Compete à Assessoria Jurídica:

- I - representar a Câmara em qualquer instância administrativa e judicial;
- II - prestar assessoria legislativa ao Presidente e aos Vereadores;
- III - prestar assistência jurídica aos demais órgãos da administração da Câmara;
- IV - zelar pela exata e uniforme observância da Lei fiscalizando sua execução;
- V - elaborar minutas de leis, resoluções, decretos, portarias, orem de serviço, etc.;
- VI - emitir pareceres escritos ou orais sobre projetos de leis, resoluções e outros projetos correlatos, sempre que solicitado pelo Presidente.

CAPÍTULO VIII

Da Finalidade do Setor de Finanças

Art. 9o. - O Setor de Finanças é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara.

CAPÍTULO IX

Da Competência do Chefe do Setor de Finanças

Art. 10 - Compete ao chefe do Setor de Finanças:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

- I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em toas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;

VI - visar todos os documentos contábeis;

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

VIII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

X - fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

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

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

XIII - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;

b) na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:

I - assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, todos os cheques emitidos e endossar os

destinados a depósito em estabelecimentos bancários;

II - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

III - autorizar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerário;

IV - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

V - requisitar talões de cheques dos bancos;

VI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VII - determinar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados;

VIII - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

IX - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar os depósitos nos estabelecimentos de crédito;

X - determinar o recebimento de suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XI - movimentar, juntamente com o Presidente da Câmara, as contas bancárias;

XII - promover o recolhimento do IR, na fonte, dos funcionários à Tesouraria do Município;

XIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências;

XIV - promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

CAPÍTULO X

Da Finalidade do Setor de Expediente e Relações Públicas

Art. 11 - O Setor de Expediente e Relações Públicas é órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e registros da Câmara, aos serviços de divulgação e relações públicas da edilidade, assim como aos serviços de apoio parlamentar da Câmara.

CAPÍTULO XI

Da competência do Setor de Expediente e Relações Públicas

Art. 12 - Compete ao Chefe do Setor de Expediente e Relações Públicas:

a) na qualidade de responsável pelas atividades do expediente e registro:

I - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

II - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

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

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

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

VI - promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

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

b) na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara;

I - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

II - fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva

participar ou em que tenha interesse o

Presidente;

III - promover a divulgação das atividades da Câmara;

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

VI - promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

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

b) na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara:

I - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

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

III - promover a divulgação das atividades da Câmara;

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

V - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VI - promover a organização de arquivos de jornais, revistas e outras publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara;

VII - providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

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

IX - planejar e divulgar atividades sociais internas da Câmara;

c) na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:

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

II - supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;

III - promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;

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

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

- VI - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- VII - organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes comissões;
- VIII - elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- IX - providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;
- X - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- XI - organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;
- XII - preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- XIII - organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- XIV - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XV - minutar e expedir certidões, à vista de despacho de autoridade competente.

CAPÍTULO XII

Da Finalidade do Setor de Administração

Art. 13 - O Setor de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara.

CAPÍTULO XIII

Da competência do chefe de Setor de Administração

Art. 14 - Compete ao Chefe do Setor de Administração:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

II - fazer protocolar todos os projetos de lei,

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

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

IV - promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

V - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

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

VII - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;

VIII - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;

b) na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

I - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

II - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o Município;

III - supervisionar as informações aos interessados a

respeito de processos, papéis e outros
documentos arquivados, e autorizar o seu
empréstimo, mediante recibo;

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

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

c) na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

I - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara;

II - promover a inspeção médica dos servidores da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais;

III - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

IV - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação específica, referente aos servidores da Câmara;

VI - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

VII - promover a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;

VIII - assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores da Câmara;

IX - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara;

X - assessorar diretamente o Presidente nos seguintes casos:

1) promoção e recrutamento e seleção dos servidores da Câmara e no planejamento e na execução dos programas de treinamento;

2) elaboração da proposta orçamentária da Câmara na parte relativa a pessoal;

3) concessão de licença, nos termos da legislação aos servidores da Câmara;

4) concessão de férias aos servidores da Câmara;

d) na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

I - determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;

II - constituir, juntamente com o Presidente, comissão de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

III - encaminhar ao Presidente os resultados das licitações;

IV - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

V - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem

às necessidades da Câmara e reduzindo as

variedades de materiais usados, uniformizando-lhes e nomenclatura;

VI - promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

VII - promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

VIII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

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

X - promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os serviços da Câmara;

XI - promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;

XII - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados.

e) na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:

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

II - promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

III - promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da casa, providenciando para que funcionem regularmente;

IV - promover a ligação de ventiladores, luzes de demais aparelhos e ou seu desligamento no fim do expediente;

V - mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;

VI - promover o serviço de copa e cozinha;

VII - promover os serviços internos em bancos, repartições públicas, entidades de classes e outras;

VIII - providenciar e reprodução de cópias de documentos;

IX - promover a distribuição e recolhimento de correspondências e documentos e transmissão de recados;

X - determinar a execução de atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV

Do Horário de Trabalho

Art. 15 - O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Lagoa da Prata é de segunda a sexta-feira, das 12:000 às 18:00 horas.

Art. 16 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata, 26 de Junho de 1991.

LUCAS ANTÔNIO DE RESENDE

Prefeito Municipal

JOSÉ JÚNIOR REZENDE

Secretário