



Prefeitura Municipal da Glória do Goitá

LEI Nº 86/92

EMENTA - Organiza o Quadro Administrativo da Câmara Municipal da Glória do Goitá e dá outras providências.

A Câmara Municipal decretou e eu sanciono a presente lei

Art. 1º - A presente lei estabelece a organização administrativa da Câmara Municipal da Glória do Goitá, no Estado de Pernambuco.

Art. 2º - A administração do Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara como órgão do Governo Municipal e de representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:

I - MESA DA CÂMARA: E

II - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 3º - A mesa da Câmara compete, privativamente dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, através da orientação coordenação e controle, as atividades do Legislativo e compreende:

I - GABINETE DO PRESIDENTE: E

II - ASSESSORIA.

Art. 4º - De Departamento Administrativo compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dá execução as atividades de administração do pessoal e do material, contabilidade, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria, controle e formalização dos atos do Legislativo e compreende:

I - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

II - DIVISÃO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS, e

III - DIVISÃO DE CONTABILIDADE.

Art. 5º - A divisão de Serviços Administrativos compete além das atribuições que lhe venham a ser delegadas:

a - dirigir todos os serviços administrativos.

b - fazer cumprir o Regimento e as Resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação da divisão.

c - elaborar a correspondência de assuntos de suas atribuições.

e - expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência:

- continua -



Prefeitura Municipal da Glória do Goitá

LEI Nº 686 /92 - Continuação

Fls.02.

- f - determinar e dirigir a publicação de matéria da Câmara
- g - distribuir o pessoal da Câmara de acordo com as necessidades do serviço ou conforme estipulado no regulamento de serviço;
- h - fixar, acompanhar e fiscalizar horário de trabalho da Câmara, bem como o comparecimento dos servidores, prorrogando antecipadamente ou encerrando o expediente, conforme determinações neste sentido;

Art. 6º - A Divisão de Serviços Legislativos compete:

- a - preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões.
- b - preparar registro de comparecimento dos Srs. Vereadores às sessões e reuniões de Comissão Permanente;
- c - numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentadas;
- d - preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, registrando-a devidamente;
- e - lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário para assinatura do Presidente.
- f - manter em arquivo todas as proposituras, de acordo, a apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos;
- g - organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita a sua consolidação do Regimento Interno;
- i - preparar os autógrafos das leis aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- j - proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;
- k - preparar os processos da Câmara e atos da Mesa.
- l - prestar assistência as sessões e reuniões de comissões técnicas;
- m - fazer entrega, mediante carga dos processos encaminhados às comissões permanentes e especiais;
- n - executar outros serviços que lhe forem determinados.

- continua -

TRABALHO E PARTICIPAÇÃO



Prefeitura Municipal da Glória do Goitá

LEI Nº 686/92 - Continuação

Fls.03.

Art. 7º - A divisão de Contabilidade compete:

- a - registrar as operações de contabilidade da Câmara, preparando os balancetes mensais e balanços anuais;
- b - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara.
- c - Organizar o orçamento das despesas relativas à Câmara.
- d - elaborar folhas de pagamento dos servidores Legislativos;
- e - ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara bem como as que forem necessários para atender ao serviço.
- f - assinar as folhas de pagamento, empenho, cheques e outros documentos de contabilidade.
- g - submeter a apreciação do Presidente a prestação de contas das despesas relativas à Câmara;
- h - julgar com o Presidente e demais membros da Comissão as licitações da Câmara.
- i - efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara.
- j - outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos.


Art. 8º - A Tabela anexa, que fica fazendo parte integrante desta Lei, compreende a discriminação de todo o quadro de funcionários bem como o número de cargos, denominação, símbolo e forma de provimentos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os valores dos vencimentos serão iguais aos do mesmo cargo ou semelhantes aos do Poder Executivo, sendo que no caso de excesso, os vencimentos serão congelados até que os aumentos igualem ou ultrapassem os atualmente pagos:

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, tendo os seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 1992.

Art. 10º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 18 de fevereiro de 1992.


Cecilianio José Ribeiro de Vasconcelos Júnior.
Prefeito