

ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS

LEI Nº 1.485/2001

REGISTRADO SOB N. 1.485/2001 DE 01 DE MARÇO DE 2001

S. FLS. 61 v à 65 v

LIVRO N. 25

E. 09 / 08 / 2001

Rlexômia

FUNCIONÁRIO

Estabelece a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios e determina outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, de conformidade com o disposto no § 2º do art. 50, da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente Resolução estabelece a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios.

Art. 2º - A Administração da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios, sob a direção da Mesa Diretora, visa promover a dinamização da Câmara como Órgão do Governo Municipal e representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:

- I. Mesa Diretora da Câmara;
- II. Secretaria Administrativa;

Art. 3º - A Mesa Diretora da Câmara compete, privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, coordenar, através da orientação, supervisão e controle, as atividades da Câmara Municipal e compreende:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Departamento Financeiro e Contábil.

Art. 4º - Ao **Gabinete da Presidência**, compete, privativamente as seguintes atribuições:

- I. Encarregar-se da correspondência particular do Presidente;
- II. Receber as correspondências destinadas ao Presidente;
- III. Organizar as audiências do Presidente;
- IV. Encaminhar os processos e correspondências aos devidos setores, conforme os despachos exaurados pelo Presidente;
- V. Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa Diretora, dos Líderes partidários e dos servidores da Câmara.

ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS

§ 1º - O Gabinete da Presidência terá a sua disposição outros serviços essenciais da Câmara.

§ 2º - Os serviços do Gabinete da Presidência serão administrados pelo Assessor Especial da Presidência e supervisionados pelos Secretário Administrativo da Câmara.

Art. 5º - Compete ao **Departamento Financeiro e Contábil** as atividades relacionadas as finanças e contabilidade da Câmara Municipal e compreende:

- I. Divisão Financeira;
- II. Divisão de Contabilidade.

Art. 6º - À **Divisão Financeira** compete:

- I. Organizar o orçamento das despesas relativas a Câmara;
- II. Elaborar folhas de pagamentos dos Vereadores e Servidores da Câmara;
- III. Fazer o pagamento das despesas ordinárias da Câmara bem como as que forem necessária para atender ao serviço;
- IV. Organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara quando solicitada e autorizada pelo Presidente;
- V. Assinar as folhas de pagamento, empenho e outros documentos necessários, juntamente com o Presidente e 1º Secretário da Câmara;
- VI. Efetuar o controle financeiro da Câmara;
- VII. Outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Câmara;

Parágrafo Único – Os servidores da Divisão Financeira serão administrados pelo Diretor Financeiro e terá a sua disposição outros serviços essenciais da Câmara.

Art. 7º - Compete a **Divisão de Contabilidade**:

- I. Registrar as operações de contabilidade da Câmara, preparado os balancetes mensais e balanços anuais;

ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS

- II. Sumeter à apreciação da mesa Diretora a prestação de contas das despesas relativas a Câmara;
- III. Efetuar o controle orçamentário da Câmara;
- IV. Assinar as folhas de empenho, balancetes mensais e balanços anuais da Câmara.

Parágrafo Único – Os serviços da Divisão de Contabilidade serão administrados pelo Diretor de Contabilidade e terá à sua disposição outros serviços essenciais da Câmara.

Art. 8º - A **Secretaria Administrativa** compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dá execução às atividades legislativas e as de administração do pessoal, do material, do expediente, da comunicação, do protocolo, do arquivo, da zeladoria, do controle e formalização dos atos do Poder Legislativo Municipal, e de outros serviços essenciais e compreende:

- I. Divisão Legislativa;
- II. Divisão de Pessoal;

Art. 9º - Ao Secretário Administrativo, compete, além do contido no artigo anterior, as seguintes atribuições:

- I. Dirigir todos os serviços da Secretaria Administrativa;
- II. Fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente à esfera de ação da Secretaria, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços expedindo avisos e editais;
- III. Elaborar toda a correspondência da Câmara, excetuando-se aqueles de cunho particular da Presidência e dos Vereadores;
- IV. Receber as correspondências e informar sobre o assunto, quando for o caso, e remeter à consideração da Presidência da Câmara;
- V. Subscrever as credidões que forem fornecidas pela Secretaria da Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrarem;
- VI. Dar posse aos servidores da Câmara;
- VII. Fixar o horário de trabalho dos servidores da Câmara, prorrogando ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades dos serviços;

ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS

VIII. Coordenar e supervisionar os serviços da Divisão Legislativa e da Divisão de Pessoal;

* IX. Prestar assistência e assessoria técnica ao Presidente da Câmara e demais membros da Mesa Diretora;

X. Participar das Sessões da Câmara;

XI. Promover anualmente o inventário dos bens materiais da Câmara Municipal;

XII. Fazer registrar toda correspondências recebida e expedida;

XIII. Fazer registrar os processos da Câmara;

XIV. Fazer registrar os processos internos da Câmara;

XV. Fazer preparar o livro e controlar os pontos dos servidores;

* XVI. Fazer organizar os fichários de leis, alterações de leis, autógrafos, resoluções, decretos legislativos, processos e correspondências recebidas expedidas;

XVII. Fazer preparar os termos de compromissos de posse para Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e Servidores;

XVIII. Fazer registrar no livro competente as portarias do Presidente, atos da mesa, resoluções, decretos legislativos, leis sancionadas e/ou promulgadas, autógrafos de leis, regulamentos e demais atos de competência da Câmara Municipal;

XIX. Fazer processar e expedir os requerimentos e informações solicitadas por terceiros que forem deferido pelo Presidente da Câmara;

XX. Executar outros serviços da área que lhe forem determinados pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – O Secretário Administrativo terá à sua disposição pessoal de apoio técnico necessário e outros serviços essenciais.

Art. 10 – Compete à **Divisão Legislativa**:

I. Preparar a resenha dos papeis destinados ao expediente e ordem do dia das sessões;

II. Preparar registro de comparecimento dos Vereadores às sessões e reuniões de comissão permanente;

III. Numerar todas as indicações, requerimento, projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos, bem como substitutivos e emendas apresentadas;

ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS

- IV. Preparar a ordem do dia de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa e entregue pelo Secretário Administrativo, registrando-a devidamente;
- V. Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário para assinatura do Presidente;
- VI. Manter em arquivo todas as proposições apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos;
- VII. Preparar os autógrafos das leis aprovadas pela Câmara para remessa ao Poder Executivo Municipal;
- VIII. Preparar os processos da Câmara e atos da mesa;
- IX. Prestar assistência ao Secretário Administrativo nas Sessões da Câmara e nas reuniões de comissões permanentes e especiais;
- X. Fazer entrega, mediante protocolo, dos processos encaminhados as comissões permanentes e especiais;
- XI. Executar outros serviços da área que lhe forem determinados pelo Secretário Administrativo e/ou Presidente da Câmara.

§ 1º - Os serviços da Divisão Legislativa serão administrados pelo Diretor Legislativo e terá à sua disposição outros serviços essenciais da Câmara:

§ 2º - O Redator de Atas, a quem caberá redigir as atas das Sessões da Câmara e das reuniões das comissões permanentes e especiais, será vinculado e subordinado a Divisão Legislativa.

Art. 11 – Compete a Divisão de Pessoal:

- I. Organizar e ter sob sua guarda os dados pessoais e funcionais dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- II. Registrar todas as anotações necessárias de observância funcional dos servidores;
- III. Fazer entrega ao Presidente e ao Secretário Administrativo da Câmara de cópias dos dados funcionais de servidores e Vereadores, quando solicitados pelos mesmos;

ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS

- IV. Executar outros serviços da área que lhe forem determinados pelo Secretário Administrativo e/ou Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - Os serviços da Divisão Pessoal serão administrados pelo Diretor de Pessoal e terá à sua disposição outros serviços essenciais da Câmara.

Art. 12 - Os serviços de arquivo, protocolo, recepção, telefonia, zeladoria, vigilância, copa, e limpeza, e outros serviços essenciais serão vinculados e subordinados a Secretaria Administrativa e disponíveis aos demais setores da Câmara Municipal.

Art. 13 - O Assistente Legislativo e o Auxiliar Legislativo, indicados por cada Vereador e nomeados através de Atos da Mesa Diretora da Câmara, terão as atribuições específicas de assistir e auxiliar os referidos Vereadores nas atividades políticas e legislativa.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos legais retroagirão a partir de 01 de fevereiro de 2001.

Art. 15 - Ficam revogados as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios,
em 01 de março de 2001.


VICENTE GOMES TARGINO
Presidente


JORGE LUIZ DE BARRÓS
Secretário Administrativo

Publicada, registrada e arquivada na Secretária Administrativa da Câmara Municipal de Palmeira dos Índios, em 01 de março de 2001.


FRANCISCO RIBEIRO ALVES
Secretário Legislativo