



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

LEI Nº 723, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1986.

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU.

Faço saber que a Câmara Municipal de Senador Pompeu aprovou e, eu sanciono e promulgo a seguinte Lei :

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º) - A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu é o Órgão que tem por finalidade promover as atividades relativas a :

- I - assessoria pessoal ao Presidente da Câmara Municipal, divulgação e relações públicas do Legislativo Municipal, e demais atividades de expediente e registro;
- II - assessoria aos Vereadores no que concerne à tramitação e controle do processo legislativo;
- III - execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- IV - padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados na Câmara;
- V - tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- VI - conservação interna e externa do prédio da Câmara, conservação de seus móveis e instalações;
- VII - controle e escrituração contábil da Câmara;
- VIII - recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos / dinheiros e outros valores pertencentes a Câmara ou postos a sua responsabilidade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

02

Art. 2º - A estrutura administrativa da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu é constituída das seguintes unidades administrativas:

1 - SECRETARIA GERAL

- 1 . 1 - Departamento de Coordenação Legislativa
- 1 . 2 - Departamento de Coordenação Administrativa
- 1 . 3 - Departamento de Coordenação Financeira

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu disporá de quadro de pessoal próprio, sujeitos os seus integrantes ao regime jurídico do Estatuto do Funcionário Público do Município de Senador Pompeu.

Parágrafo Único - O Quadro de que trata o presente artigo, constitui-se de cargos em comissão e de cargos de provimento efetivo, na forma estabelecida nos anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

Art. 4º - Além do pessoal estatutário, poderá a Secretaria Geral admitir servidores, mediante contrato, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., através de concurso público, na forma da Legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 5º - Compete ao Secretário Geral, como principal assessor do Presidente da Câmara Municipal:

- I - assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, na organização e na coordenação das atividades administrativas em geral;
- II - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- III - transmitir aos membros da Câmara e demais funcionários as solicitações da Presidência;
- IV - organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;
- V - procurar saber nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pela Presidência;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

03

- VI - incumbir-se da correspondência, endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso e providenciando sua datilografia;
- VII - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados à Presidência;
- VIII - atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- IX - supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- X - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- XI - apreciar as relações entre a Câmara e o Público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- XII - programar solenidades, expedir convites, receber visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- XIII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
- XIV - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara;
- XV - providenciar, a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara;
- XVI - preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- XVII - supervisionar as atividades de expediente e registro;
- XVIII - supervisionar as atividades com referência ao processo legislativo;
- XIX - supervisionar e fazer controlar as atividades de protocolo e informações;
- XX - promover as medidas necessárias ao bom funcionamento do arquivo e da biblioteca;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

04

- XXI - fazer manter em perfeito funcionamento dos serviços de pessoal, material e patrimônio da Câmara;
- XXII - supervisionar os serviços de limpeza, guarda e conservação do prédio e móveis da Câmara;
- XXIII - supervisionar as atividades de contabilidade e o controle da programação financeira da Câmara;

Art. 6º - Compete, ainda, ao Secretário Geral:

- I - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;
- II - abonar faltas, atrasos e retardamentos dos servidores sob sua subordinação;
- III - fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- IV - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções nela contidas.

Art. 7º - O Departamento de Coordenação Legislativa, é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, assessoramento, desenvolvimento e desempenho de todo o processo legislativo da Câmara Municipal de Senador Pompeu.

Art. 8º - O Departamento de Coordenação Legislativa, é uma unidade administrativa da Secretaria Geral dirigida pelo Diretor do Departamento de Coordenação Legislativa, que tem as seguintes atribuições:

- I - formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, assim como, preparar o expediente a ser assinado ou despachado;
- II - providenciar a publicação das leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos sujeitos a essa providência, assim como, seu registro;
- III - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivos fichários das leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos de interesse da Câmara;
- IV - promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades de interesse da Câmara;
- V - promover a numeração e expedição da correspondência oficial;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

05

- VI - providenciar, junto aos órgãos de divulgação, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de envia-los para publicação;
- VII - preparar as atas relativas as reuniões do plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores;
- VIII - fazer o registro das atas, pareceres e relatórios das comissões;
- IX - receber e registrar documentos de teor legislativo, junta-los se necessário, distribui-los e controlar sua movimentação interna;
- X - observar os prazos de projetos remetidos para as sanções do Prefeito Municipal e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XI - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- XII - organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do plenário e das diferentes comissões;
- XIII - elaborar e determinar a expedição dos 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;
- XIV - fazer o registro apropriado dos atos em geral, = portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das comissões;
- XV - preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, prefeito e vice-prefeito;
- XVI - preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- XVII - organizar em arquivo, a documentação relativa a cada vereador;
- XVIII - arquivar, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- XIX - lançar os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do plenário e de uma



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

06

- XX - expedir certidões à vista de despacho da autoridade competente;
- XXI - fazer o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papeis nos órgãos = da Câmara Municipal;
- XXII - protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos mocções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- XXIII - organizar as pastas que formam os processos e demais documentos recebidos pelo protocolo geral;
- XXIV - promover o registro de tramitação de projetos = de Leis e demais papeis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- XXV - controlar os prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;
- XXVI - datilografar os serviços do Departamento Legislativo da Câmara;
- XXVII - receber a correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- XXVIII - providenciar os pedidos de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos = de leis e outros processos;
- XXIX - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XXX - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- XXXI - Preparar as informações de interessados a respeito de processos, papeis e outros documentos arquivados, autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- XXXII - registrar, classificar, catalogar, guardar e == conservar todas as publicações da Câmara, mantendo o sistema de fichários;
- XXXIII - organizar e manter de forma completa as coleções



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

07

de revistas e publicações pertencentes a biblioteca da Câmara;

Art. 9º - O Departamento de Coordenação Administrativa é a unidade administrativa que tem sob a sua responsabilidade direta a execução das atividades concernentes a política administrativa de pessoal, material e patrimônio, principalmente, no que diz respeito a movimentação, conservação dos veículos pertencentes a Câmara Municipal.

Art. 10 - O Departamento de Coordenação Administrativa é dirigido pelo Diretor do Departamento de Coordenação Administrativa, que tem as seguintes atribuições:

- I - elaboração de todos os serviços burocráticos de cunho administrativo da Câmara;
- II - promover o recrutamento e a seleção dos funcionários e empregados da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
- III - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários e empregados da Câmara;
- IV - elaborar a proposta orçamentária do Departamento de Coordenação Administrativa;
- V - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;
- VI - promover a identificação e a matrícula dos funcionários e empregados da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;
- VII - fazer assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores da Câmara;
- VIII - promover a elaboração das folhas de pagamento de funcionários e servidores da Câmara;
- IX - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- X - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários e empregados da Câmara Municipal;
- XI - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- XII - promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e de tempo de serviço;