ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ASSUNTO : [illegible]

AUTOR : [illegible]

ANDAMENTO	DATA	ANDAMENTO	DATA
[illegible] ...	30.6.		

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU — ESTADO DO AMAZONAS

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, ESTADO DO AMAZONAS, em Manacapuru, aos 30 dias do mês de junho do ano de 1.982.

PEDRO ROBERTO BINDÁ PALMEIRA
- Presidente -

RUFINO PEREIRA NETO
- 1º Secretário -

ELMAR DA CAMARA BUSTOS
Diretor da Secretaria

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 023/82. DE 30 DE JUNHO DE 1982.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS. **

* * * * * * * * * * * * * **

O Vereador Pedro Roberto Bindá Palmeira, Presidente da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, FAZ SABER a todos os habitantes deste Municipio que, a Câmara Municipal de Manacapuru, Aprovou e EU, promulgo a presente,

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA :

T I T U L O I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Manacapuru, compõe-se dos seguintes órgãos :

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
- Plenário

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS
- Comissões

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO
- Mesa Executiva

IV - ÓRGÃOS AUXILIARES
- Secretaria Administrativa
- Serviço de Finanças

T I T U L O II

Da Competência dos Órgãos

C A P I T U L O I

Do Plenário

Art. 2º - O Plenário é o órgão executivo e soberano da Câmara constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e numero legal para deliberar.

Parágrafo Único - Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

C A P I T U L O II

DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos proprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres especializados e realizar investigações.

Parágrafo Único - Competem às Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

C A P I T U L O III

DA MESA

Art. 4º - A Mesa da Câmara Municipal de Manacapuru compõe-se do Presidente, do Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretário, e a ela competem as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais as atribuições constantes no Regimento Interno.

C A P I T U L O IV

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º - A Secretaria Administrativa é o órgão da Câmara Municipal, incumbido de exercer as atividades relativas a assessoria pessoal do Presidente, divulgação e relações públicas da edilidade e demais atividades de expediente e registro, assessoria aos Vereadores no que respeita a tramitação e controle do processo legislativo, bem como as atividades ligados à Administração Geral, no que concerne a pessoal, material e patrimônio, protocolo, arquivo e zeladoria.

S E Ç Ã O Ú N I C A

DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Art. 6º - Ao Secretário Administrativo compete :

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

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

III - Transmitir aos membros da Câmara e demais funcionários da

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU — CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

Secretaria as solicitações do Presidente;

IV - Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente;

V - Informar-se nas repartições municipais sobre o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;

VI - Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso, e providenciando sua datilografia;

VII - Supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara;

VIII - Reunir, periodicamente, os funcionários que lhe forem subordinados, afim de agilizar providências ou discutir assuntos de interesse do serviço;

IX - Propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de processos administrativos;

X - Propor fundamentalmente, a aplicação de penas aos funcionários com exercício na Câmara;

XI - Ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara bem como as que forem necessárias para atender ao serviço, dando ciência ao Presidente da Câmara;

XII - Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos referentes as suas atribuições;

XIII - Informar os papéis que devem ir à Presidência;

XIV - Subscrever as Certidões juntamente com os funcionários que as lavrar;

XV - Abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;

XVI - Fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando e encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço;

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

XVII - Participar em comissões de licitações;

XVIII - Zelar pela documentação arquivada sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;

XIX - Apresentar anualmente, ao Presidente da Câmara, circunstanciado relatório de atividades da Câmara no ano anterior;

XX - Opinar sobre consultas técnicas, sistema de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e restruturação do quadro de pessoal;

XXI - Supervisionar os trabalhos de pessoal, material e patrimônio, protocolo, arquivo, bem como os de serviços gerais da Câmara Municipal;

C A P I T U L O V

DO SERVIÇO DE FINANÇAS

Art. 7º - O Serviço de Finanças é o órgão incumbido de exercer as atividades de escrituração da receita e despesas e mais os serviços de Contabilidade e Tesouraria da Câmara, no que concerne ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara.

S E Ç Ã O Ú N I C A

DO CHEFE DO SERVIÇO DE FINANÇAS

Art. 8º - Ao Chefe do Serviço de Finanças compete :

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 escriturar, sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

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, juntamente com o presidente, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;

VI - Assinar juntamente com o Secretário Administrativo, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

VII - Assinar juntamente com o Secretário Administrativo os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;

VIII - Visar todos os documentos contábeis;

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

X - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

XI - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases;

XII - Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

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

XIV - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XV - Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

XVI - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.

b) Na qualidade de respeonsável pelas atividades da Tesouraria :

I - Receber as importâncias devidas à Câmara;

II - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerários e mediante autorização do Secretário Administrativo.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU — ESTADO DO AMAZONAS

III - Guardar e conservar os valores da Câmara;

IV - Requisitar talões de cheques aos bancos;

V - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VI - Preparar os cheques para pagamentos autorizados;

VII - Remeter diáriamente à Presidência, o movimento de caixa do dia anterior;

VIII - Registrar os títulos e valores sob sua guarda e fazer ' depósito nos estabelecimentos de créditos;

IX - Receber suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancária;

X - Promover o recolhimento das contribuições para as Instituições de Previdência;

Art. 9º - O horário de trabalho dos órgãos auxiliares da Câmara Municipal de Manacapuru, é de 2ª a 6ª feira, das 07:30 às 13:00 horas.

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, em Manacapuru, aos dias do mês de do ano' 198 .

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

.....

Pedro Roberto Bindá Palmeira

PRESIDENTE

CRISTOVÃO NUNES MENDES

- Vice - Presidente -

RUFINO PEREIRA NETO

- 1º Secretário -