RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 090/97

SÚMULA: "Apresenta Emenda Modificativa ao Art. 19 do Regimento Interno da Câmara Municipal".

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, CARLOS BEITUM, DD. VEREADOR-PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

ARTIGO 1º - Modifica o Artigo 19 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Alta Floresta-MT, que conterá a seguinte redação:

Artigo 19 - Compete ao 1º Secretário:

I - nas sessões:

a) fiscalizar a organização do livro de presença dos Vereadores;

b) verificar a presença dos Vereadores, na abertura da sessão, confrontando com as assinaturas do livro de presença, anotando o nome dos que faltarem, com causa justificada ou não e consignando outras ocorrências sobre o assunto, assim como encerrar e referido livro, ao final das sessões;

c) fazer a chamada dos Vereadores, nas ocasiões determinadas pelo Presidente;

d) ler a ata e as matérias do expediente, bem como as proposições e demais papéis que devam ser do conhecimento do Plenário;

e) assinar, com o Presidente e o 2º Secretário os trabalhos da mesa e os autógrafos à sanção;

f) redigir as atas das sessões secretas;

g) substituir o Presidente para suprir falta ou impedimento deste no plenário, estando ausente o Vice-Presidente;

II - nos serviços administrativos:

a) dividir responsabilidades administrativas com o Presidente nos serviços dos Departamentos elencados no Inciso II do artigo 2º do Projeto de Resolução nº 006/97, 01 Jul 97.

III - na Secretaria Geral:

a) participar, através do acompanhamento direto, da coordenação e gerenciamento das ações administrativas, principalmente quanto aos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade dos serviços da Câmara;
b) fiscalizar a execução de todos os serviços burocráticos;
c) propor medidas e/ou procedimentos que objetivem a melhoria dos serviços;
d) auxiliar o Presidente em suas relações com o Executivo Municipal, com outros órgãos das esferas federal e estadual e com a sociedade em geral.

IV - no Departamento de Administração e Finanças:

a) participar, através do acompanhamento direto, nas atividades de planejamento econômico e financeiro da Câmara;
b) auxiliar na elaboração do Orçamento Anual da Câmara e Plano de Cargos e Salários;
c) fiscalizar os serviços de recebimento de repasses (duodécimos) ou de quaisquer outras receitas bem como do pagamento de despesas;
d) acompanhar o controle do caixa e os recursos movimentados;
e) acompanhar a execução orçamentária da receita e da despesa;
f) assinar todo e qualquer cheque emitido pela Câmara, sempre em conjunto com o Presidente;
g) participar da condução dos processos licitatórios.

V - no Departamento de Expediente e Protocolo:

a) fiscalizar o andamento de toda e qualquer atividade do setor;

b) acompanhar o controle dos processos que tramitam na Câmara;
c) tomar conhecimento das correspondências recebidas e das que serão remetidas;
d) acompanhar o controle do arquivo e da atualização dos registros dos atos;
e) propor medidas e/ou procedimentos que objetivem a melhoria dos serviços, principalmente no que se referir ao banco de dados e às matérias em tramitação, para atendimento às solicitações dos Vereadores.

VI - no Departamento de Pessoal:
a) fiscalizar o arquivo, documentação e registro dos funcionários da Câmara;
b) verificar o aproveitamento de cada funcionário, na execução de seus serviços;
c) propor medidas e/ou procedimentos que visem melhor aproveitamento funcional, principalmente no que se referir à agilização dos serviços individuais e de grupo.

VII - no Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:
a) fiscalizar o controle dos bens móveis e imóveis da Câmara e a atualização dos seus registros;
b) participar do controle de aquisição, destino, uso, estoque e necessidade de novas compras de todos os materiais de consumo;
c) tomar conhecimento do balancete mensal de consumo, por setor, propondo medidas, se julgadas necessárias, objetivando à economicidade, uso adequado e racional do material.

VIII - no Departamento de Informática:
a) participar do controle e supervisão dos serviços de informática da Câmara, principalmente no que se referir à atualização dos softwares;
b) verificar a atualização do banco de dados, tanto para atender aos serviços internos quanto para atender às solicitações dos Vereadores;

c) propor medidas para melhorar os equipamentos, conforme as necessidades.

Sala das Sessões.

Alta Floresta-MT., em 16 de Dezembro de 1.997.

CARLOS BEITUM
Presidente