Fl. 01

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

**PROJETO DE** *RESOLUÇÃO Nº 002, DE 1º DE MARÇO DE 1985.*

**DISPÕE SOBRE** *A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**AUTOR:** *MESA DA CÂMARA*

**TRANSFORMADO EM** *RESOLUÇÃO*

**NUMERAÇÃO:** *RESOLUÇÃO Nº 43, DE 27 DE MARÇO DE 1985.*

PUBLICADA (O) NO BOLET.
OFICIAL N.o 66
de 27/05/85 pag 3

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Para Ordem do Dia da Sessão
Ordinária do dia 27/03/85, em
única discussão.

Em - 25/03/85.

PS/Bento.

Fl. 02
Dipa

Aprovado por unanimidade dos presentes
Em - 27/03/85

República Federativa do Brasil
Território Federal de Roraima
Câmara Municipal de Boa Vista

M E N S A G E M

Senhor Vereador

A Mesa Diretora desta Casa coloca nas mãos de Vossas Excelências o Projeto de Resolução nº02, de 1º de março de 1985, que institui a Organização Administrativa desta Câmara Municipal e dá outras providências. Tal medida visa definir a competência dos diversos setores Administrativos desta Casa, e complementa, de certa forma, o conteúdo do Projeto de Lei nº 001, de 1º de março do corrente, que cria e organiza o Quadro de Pessoal Pemanente, constituindo assim um elemento indispensável ao trabalho que nos propusemos fazer, desde nossa eleição para a Mesa Diretora.

Assim, submetemos ao vosso judícioso exame a matéria em epígrafe, na plena certeza de sua aprovação.

PLENÁRIO "ESTÁCIO PEREIRA DE MELLO", em Boa Vista 01 de março de 1985.

BARAC DA SILVA BENTO
PRESIDENTE.-

AMAZONAS BRASIL
SECRETÁRIO.

MARIA ALICE DE ANDRADE GOMES
VICE-- PRESIDENTE.

Aprovado por unanimidade dos presentes Em 27/03/85

Fl. 03 bja

República Federativa do Brasil
Território Federal de Roraima
Câmara Municipal de Boa Vista

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02 DE 1º DE MARÇO DE 1985

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

Art. 1º A A organização administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Mesa Diretora, composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário. Suas atribuições estão consignadas na Resolução nº 37 de 03.04.84, modificada pela Resolução nº 40/84, que institui o Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Vista.

II - CHEFIA DE GABINETE

III - ASSESSORIA JURÍDICA

IV - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, (composta pelos seguintes setores):

a) Setor de Material

b) Setor de Pessoal

c) Setor de Serviços Gerais

V - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

VI - DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO, composto pelos seguintes setores :

a) Setor de Técnica Legislativa

b) Setor de Jornalismo

c) Setor de Elaboração de Atas.

TÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º - A Chefia de Gabinete é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade prestar atendimento pessoal ao Presidente, incumbindo-se de organizar a sua agenda de atividades e programas sociais e auxiliando-o, de maneira geral, no cumprimento de suas atividades administrativas.

CAPÍTULO

DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE

Art. 2º - A Chefia de Gabinete é órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade prestar atendimento pessoal ao Presidente, incumbindo-se de organizar a sua agenda de atividades e programas sociais e auxiliando-o, de maneira geral, no cumprimento de suas atividades administrativas.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE

Art. 3º - Compete ao Chefe de Gabinete:

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

II - Organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;

III - Manter arquivos de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;*

IV - Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

V - Procurar informar-se, em repartições públicas e empresas em geral, acerca da marcha das providências solicitadas pelo Presidente;

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

VII - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

VIII - Fazer os registros relativos às audiências, visitas conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

IX - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

X - Preparar a relação de autoridades e a expedição de convites para solenidades oficiais;

XI - Elaborar o calendário das solenidades oficiais;

XII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

## TÍTULO III

## DA ASSESSORIA JURÍDICA

### CAPÍTULO I

### DA FINALIDADE

Art. 4º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade o assessoramento técnico-jurídico à Presidência e às Comissões constituídas, bem como a defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal em sua área de competência.

### CAPÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA

Art. 5º - Compete ao Assessor Jurídico:

I - Assessorar diretamente o Presidente, no que concerne a assuntos jurídicos de qualquer natureza;

II - Prestar assessoramento às Comissões constituídas na forma regimental, orientando-as no que diz respeito ao aspecto legal dos assuntos de responsabilidade das mesmas, e verificando, quando consultado, a legalidade dos pareceres emitidos;

III - Nos intervalos das sessões plenárias da Câmara dirimir quaisquer dúvidas porventura surgidas, orientando o Presidente e demais Vereadores no que diz respeito a aspectos legais e regimentais;

IV - Promover estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos de interesse da Câmara e/ou da municipalidade, remetendo suas condlusões à Mesa Diretora;

V - Emitir Pareceres jurídicos em processos nos quais tal providência se torne necessária;

VI - Elaborar Convênios e Contratos, nos quais a Câmara seja parte;

VII - Redigir projetos de lei, de decretos legislativos e de resoluções;

VIII - Defender os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;

IX - Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;

X - Manter sob sua responsabilidade a biblioteca da Câmara, disciplinando a utilização de seu acervo;

XI - Promover registro e inventário de todos os exemplares existentes na biblioteca, atualizando-o, sempre que necessário;

XII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

## TÍTULO IV

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO I

### DA FINALIDADE

Art. 6º - O Departamento de Administração tem por finalidade promover as atividades relativas a expediente e registro, Assessoria aos Vereadores no que diz respeito à tramitação e controle do Processo legislativo, execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal, padronização, aquisi -

ção, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara, conservação interna e externa do Prédio da Câmara, móveis e instalações;

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - Compete ao Diretor do Departamento de Administração.

I - Coordenar a realização das atividades pertinentes aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação da Câmara;

II - Supervisionar a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

III - Coordenar a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

IV - Coordenar a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;

V - Supervisionar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara bem como sua guarda e conservação;

VI - Coordenar a conservação interna e externa do prédio da Câmara Municipal, móveis e instalações;

VII - Promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

VIII - Supervisionar, coordenar, orientar o funcionamento dos setores que lhe são subordinados;

IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas:

CAPÍTULO III

DO SETOR DE MATERIAL

Fl. 08
Bija



Art. 8º - O Setor de material tem por finalidade a administração do material e do patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 9º - Compete ao Chefe do Setor de Material:

I - Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

II - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo a variedade de materiais utilizados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

III - Receber e distribuir o material solicitado pelos vários órgãos da Câmara;

IV - Promover o controle dos prazos de entrega do material, providenciando as devidas cobranças, quando necessário;

V - Promover a manutenção do estoque e guardar, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, os materiais de consumo da Câmara;

VI - Manter atualizada a escrituração referente ao Movimento de entrada e saída de material do estoque existente;

VII - Promover o funcionamento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

VIII - Executar o controle do consumo de materiais, para efeito da previsão de gastos;

IX - Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

X - Responsabilizar-se pelos reparos das máquinas e equipamentos utilizados pelos serviços da Câmara;

XI - Providenciar reparos e consertos nos bens móveis da Câmara, exceto veículos;

XII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

CAPÍTULO IV

DO SETOR DE PESSOAL

Art. 10 - O Setor de Pessoal tem por finalidade executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de pessoal da Câmara.

Art. 11 - Compete ao Chefe do Setor de Pessoal:

I - Promover, em conjunto com o Chefe do Departamento de Administração, o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara, assim como o planejamento e a execução dos programas de treinamento;

II - Organizar e Coordenar a lotação nominal e numerica dos servidores da Câmara;

III - Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e os termos de posse dos funcionários da Câmara;

IV - Promover a indentificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;

V - Promover a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Câmara;

VI - Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;

VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos servidores da Câmara;

VIII - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

IX - Manter controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

X - Examinar e opinar acerca de pedidos de licença dps funcionários da Câmara;

XI - Controlar os dados relativos a salários-familia, adicional por tempo de serviço e outras vantagens previstas na legislação em vigor;

XII - Organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;

XIII - Manter organizado e atualizado o cadastro dos servidores da Câmara;

XIV - Executar os assentamentos da vida funcional e outros dados do pessoal, que possam interessar à administração da Câmara;

XV - Desempenhar putras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 12 - O Setor de Serviços Gerais tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivos administração de edifícios e transportes e demais serviços auxiliares da Câmara.

Art. 13 - Compete ao Chefe do Setor de Atividades Auxiliares:

I - Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de processos e documentos nos órgãos da Câmara;

II - Fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas subemendas e pareceres das comissões;

III - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

IV - Promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais documentos, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

V - Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

VI - Organizar o sistema de referências e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VII - Prestar informações a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e, quando for o caso permitir seu empréstimo, mediante recibo;

VIII - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários,

IX - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;

X - Fazer inspecionar, periodicamente os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessário;

XI - Promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos;

XII - Comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, comunicando-se imediatamente com a Assessoria Jurídica e adotando as demais providências necessárias;

XIII - Providenciar o emplacamento e os registros dos veículos;

XIV - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em virtude da legislação em vigor;

XV - Promover a conservação das instalações elétrica e hidráulica da Câmara, assim como reparos e serviços de limpeza e conservação do imóvel;

XVI - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara;

XVII - Promover a ligação de ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, e o seu desligamento no fim do expediente;

XVIII - Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional e municipal em locais e épocas determinadas;

XIX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

## TÍTULO V

## DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

### CAPÍTULO I

Art. 14 - O Departamento de Finanças tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 15 - Compete ao Diretor do Departamento de Finanças:

I - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - Fazer registrar, sintética e analíticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultante e independentes da execução orçamentária;

III - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de crédito adicional;

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

V - Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de créditos;

VI - Promover o recolhimento das contribuições, para as instituições de previdências;

VII - Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

VIII - Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

IX - Supervisionar o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas corrente;

X - Promover, no encerramento de cada exercício, a entrega do saldo em seu poder ao setor competente do Município;

XI - Supervisionar, coordenar e orientar o funcionamento do setor de contabilidade;

XII - Desempenhar putras atividades que lhe forem cometidas;

XIII - Organizar, mensalmente, os balancetes.

XIV - Levantar, em épocas próprias, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

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

XVI - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

XVII - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferidno periodicamente os extratos de contas corrente;

XVIII - Promover, para fins de integração à Contabilidade Central do município da Prefeitura, no encaminhamento dos demonstrativos contábeis cabíveis, assim como os empenhos não pagos;

XIX - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

XX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

## TÍTULO VI

## DO DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO E APOIO LEGISLATIVO

### CAPÍTULOII

### DA FINALIDADE

Art. 16 - O Departamento de Divulgação e Apoio Legislativo tem por finalidade a execução da política de comunicação social da Câmara, assim como a elaboração de boletins informativos e demais publicações de interesse da edilidade, além da execução e acompanhamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara;

### CAPÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO E APOIO LEGISLATIVO

Art. 17 - Compete ao Diretor do Departamento de Divulgação e Apoio Legislativo:

I - Fazer divulgar, através de boletins a serem expedi-

dos em épocas próprias, as atividades da Câmara e de seus Vereadores;

II - Estabelecer contatos com entidades públicas e privadas, com a finalidade de dar cumprimento aos programas, campanhas e projetos de comunicação social da Câmara;

III - Estabelecer contatos com entidades afins, com objetivo de divulgar informações de interesse comum;

IV - Organizar e Coordenar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, as atividades relacionadas com solenidades, palestras, reuniões, e entrevistas, enfim quaisquer eventos que impliquem em uma participação ativa da Câmara;

V - Establecer contatos com jornalistas credenciados e organizar as entrevistas a serem concedidas pelo Presidente e demais Vereadores;

VI - Elaborar discursos a serem proferidos em solenidades oficiais, quando solicitado;

VII - Controlar e coordenar os setores que lhe são subordinados:

VIII - Redigir correspondência da Câmara, na área de sua competência.

IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

## CAPÍTULO III

## DO SETOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 18 - O Setor de Técnica Legislativa tem por finalidade a formalização dos processos legislativos, seus registros e controle de prazos assim como a execução da correspondência da Câmara, de maneira geral.

Art. 19 - Compete ao Chefe do Setor de Técnica Legislativa:

I - Promover a realização das atividades relativas ao expediente e registros da edilidade;

II - Promover os serviços datilográficos destinados a atender os Vereadores, na formalização de suas proposições e pareceres;

III - Promover e coordenar a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis municipais, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

IV - Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;

V - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos do Poder Executivo;

VI - Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;

VII - Informar diariamente ao Protocolo, para controle, a tramitação de projetos de lei e demais documentos de interesse do Legislativo;

VIII - Promover a formalização dos processos legislativos, de acordo com o que dispõe o Regimento Interno;

IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

CAPÍTULO IV

DO SETOR DE JORNALISMO

Art. 20 - O Setor de Jornalismo tem por finalidade de promover as publicações de interesse da edilidade, assim como efetuar entrevista e selecionar matérias publicadas em outros órgãos, que digam respeito à Câmara, ou aos seus competentes.

Art. 21 - Compete ao Chefe do Setor de Jornalismo:

I - Realizar programas de pesquisas de opinião de interesse da Câmara;

II - Promover a distribuição e veiculação de publicidade da Câmara;

III - Elaborar notícias e editoriais;

IV - Manter sob sua responsabilidade e controlar o uso dos aparelhos reprográficos;

V - Fazer recortar, classificar, copiar e distribuir recortes de jornais, revistas e outras publicações que contenham matérias de interes

se da Câmara;

VI - Responsabilizar-se pelo serviço fotográfico da Câmara;

VII - Promover, em conjunto com o Chefe do Departamento, entrevistas com autoridades diversas, sobre matéria de interesse da municipalidade;

VIII - Desenpehhar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V

DO SETOR DE ELABORAÇÃO DE ATAS

Art. 22 - O Setor de Elaboração de atas tem por finalidade elaborar as atas das sessões plenárias realizadas pela Câmara.

Art. 23 - Compete ao Chefe do Setor de Elaboração de Atas.

I - Providenciar a preparação de Atas na forma e dentro dos prazo regimentais;

II - Manter sob sua guarda e responsabilidade as fitas magnéticas contendo gravações das sessões;

III - Responsabilizar-se ppla conservação e proteção dos equipamentos de som da Câmara;

IV - Elaborar certidões das sessões plenárias, quando autorizado pelo Presidente;

V - Responsabilizar-se pela juntada de documentos aos pronunciamentos, quando requerido pelos Vereadores e mediante deferimento do Presidente;

VI - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas

Art. 24 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista (RR), 02 de março de 1985.

BARAC DA SILVA BENTO

PRESIDENTE.-

AMAZONAS BRASIL

1º SECRETÁRIO.

MARIA ALICE DE ANDRADE GOMES

VICE - PRESIDENTE.

Fl. 017
Bjm.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA

# CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
À Comissão de Justiça e Redação para, emitir parecer.
Em, 06 / 03 / 85.
PRESIDENTE

Ao Tesoureiro Otoniel,
para elaborar Parecer.
19.03.85

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA
# CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER do RELATOR. 06

Tendo em vista havermos avocado, nos termos regimentais, a matéria constante do Projeto de Resolução nº 002, de 1º de março de 1985, de autoria da Mesa Diretora desta Casa, o qual tem por objetivo instituir a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, analisamos detidamente o processo em questão e concluímos pela sua Legalidade.

É o parecer, s.m.j.

Boa Vista (RR), 20 de março de 1985.

JOSÉ MARIA GOMES CARNEIRO
RELATOR.-

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA

# CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação Justiça e Redação Final, no uso de suas atribuições, reuniu-se com a finalidade de apreciar o Pare - cer do Relator, do Vereador José Maria Gomes Carneiro, dado ao Resolução nº 002, de 1º de março do corrente, que dispõe sobre A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, e dá outras providências.

Após à apreciação do Parecer do Relator, a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final discutiu a matéria, em seguinda o Presidente colocou em votação tendo o mesmo sido aprovado por unanimidade.

PLENÁRIO "ESTÁCIO PEREIRA DE MELLO/, Boa Vista (RR), 20 de março de 1985.

JOSÉ MARIA GOMES CARNEIRO
PRESIDENTE .-

OTONIEL FERREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIO.-

REINALDO FERNANDES NEVES FILHO.
MEMBRO.-

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA

# CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

*A T A*

*Aos vinte dias do mês de março de mil novecentos e oitenta e cinco, às dez horas, em uma das dependências da Câmara Municipal de Boa Vista, reuniu-se a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, sob a Presidência do Vereador José Maria Gomes Carneiro, presente o Secretário Otoniel Ferreira de Souza e o Membro Reinaldo Fernandes Neves Filho, para apreciar o Parecer do Relator de autoria do Vereador José Maria Gomes Carneiro, o Projeto de Resolução nº 002, de 1º de março do corrente, que dispõe sobre A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista e dá outras providências.*

*Aberto os trabalhos o Sr. Presidente determinou ao Sr. Secretário que fizesse a leitura do Parecer. Em seguida o mesmo colocou em votação, tendo recebido o Parecer favorável.*

*Como mais nada houvesse a tratar, o Presidente deu por encerrada a reunião, da qual eu Otoniel Ferreira de Souza lavrei a presente Ata, que depois de lida e achada conforme vai por mim e por todos assinada.*

*PLENÁRIO "ESTÁCIO PEREIRA DE MELLO", Boa Vista - 20 de março de 1985.*

*JOSÉ MARIA GOMES CARNEIRO*
*PRESIDENTE.-*

*OTONIEL FERREIRA DE SOUZA*
*SECRETÁRIO.-*

*REINALDO FERNANDES NEVES FILHO*
*MEMBRO .-*

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA**

**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
À Comissão de Finanças e Orçamentos para emitir parecer
Em, 20 / 03 / 89
PRESIDENTE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

*PARECER DO RELATOR* 05

*Avocando, nos termos regimentais, a matéria constante do Projeto de Resolução nº 02, de 01 de março de 1985, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista e dá outras providências, emitimos Parecer favorável à sua aprovação, pelo Plenário desta Casa.*

*PLENÁRIO " ESTÁCIO PEREIRA DE MELLO", Boa Vista (RR), 22.03.85.*

*PAULO MAGALHÃES DUARTE*
*RELATOR.-*

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

*PARECER DA COMISSÃO*

*A Comissão de Finanças e Orçamento, no uso de suas atribuições, reuniu-se com a finalidade de apreciar o Parecer do Relator, do Vereador Paulo Magalhães Duarte, dado o Projeto de Resolução nº 02, de 01 de março de 1985, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista e dá outras' providências.*

*Após à apreciação do Parecer do Relator, a Comissão de Finanças e Orçamento discutiu a matéria, em seguida o Presidente colocou em votação tendo o mesmo sido aprovado por unanimidade.*

*PLENÁRIO " ESTÁCIO PEREIRA DE MELLO", Boa Vista (RR), 22.03.85.*

*PAULO MAGALHÃES DUARTE*
*PRESIDENTE.-*

*ROBÉRIO BEZERRA DE ARAÚJO*
*SECRETÁRIO.-*

*OTONIEL FERREIRA DE SOUZA*
*MEMBRO.-*

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA
**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA**
**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

# *A T A*

*Aos vinte e dois dias do mês de março de mil novecentos e oitenta e cinco, às quatro horas, em uma das dependências da Câmara Municipal de Boa Vista, reuniu-se a Comissão de Finanças e Orçamento, sob a Presidência do Vereador Paulo Magalhães' Duarte, presente o Secretário Robério Bezerra de Araújo e o Membro Otoniel Ferreira de Souza, para apreciar o Parecer do Relator de autoria do Vereador Paulo Magalhães Duarte, o Projeto de Resolução nº 02, de 01 de março de 1985, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista e dá outras providências.*

*Aberto os trabalhos o Sr. Presidente determinou ao Sr. Secretário que fizesse a leitura do Parecer. Em seguida o mesmo colocou em votação, tendo recebido o Parecer favorável.*

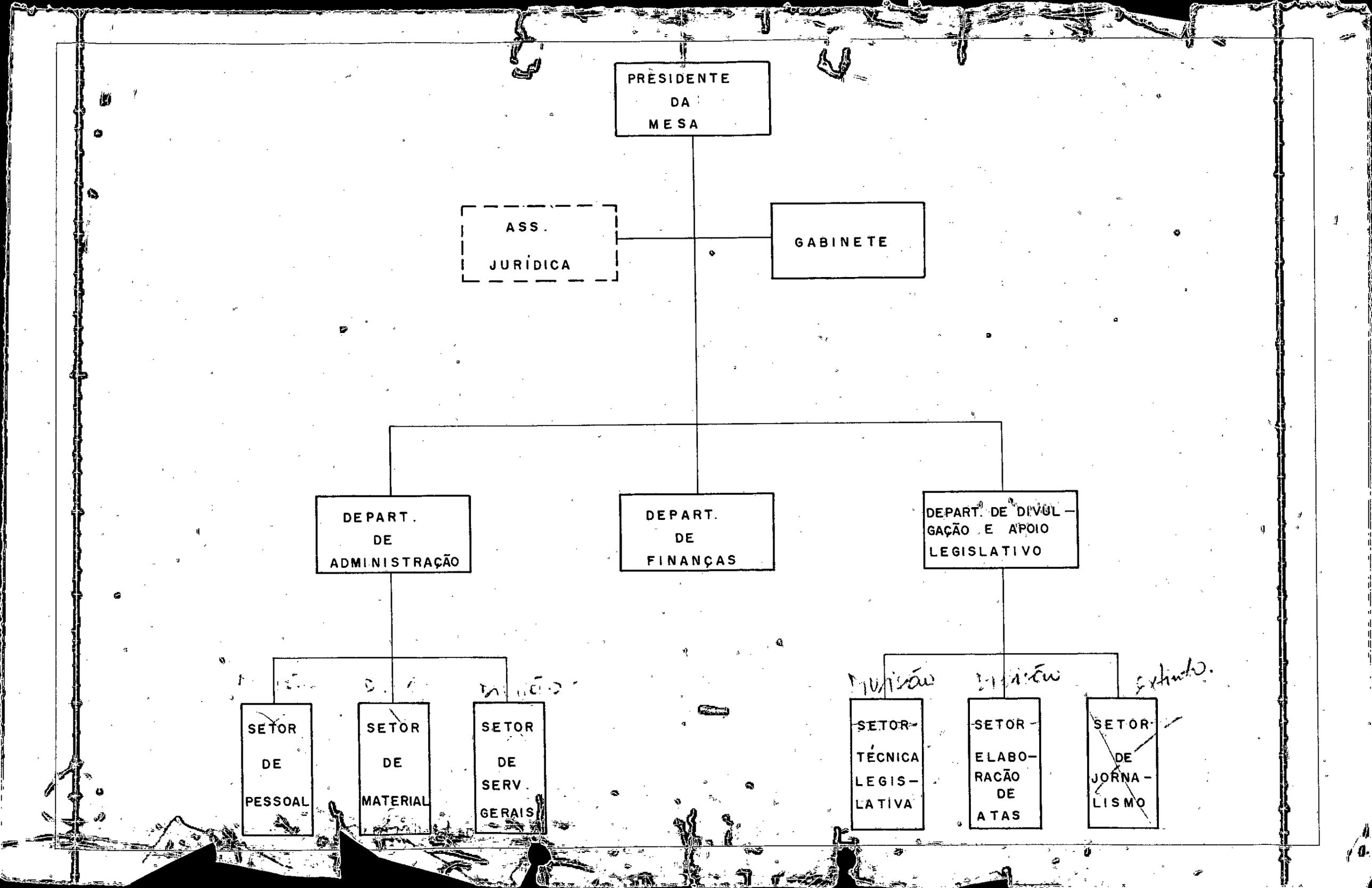
*Como mais nada houvesse a tratar, o Presidente deu por encerrada a reunião, da qual eu Robério Bezerra de Araújo lavrei a presente Ata, que depois de lida e achada conforme vai por mim e por todos assinada.*

*PLENÁRIO " ESTÁCIO PEREIRA DE MELLO", Boa Vista (RR), 22.03.85.*

*PAULO MAGALHÃES DUARTE*
*PRESIDENTE.-*

*ROBÉRIO BEZERRA DE ARAÚJO*
*SECRETÁRIO.-*

*OTONIEL FERREIRA DE SOUZA*
*MEMEBRO.-*


PRESIDENTE DA MESA
ASS. JURÍDICA
GABINETE
DEPART. DE ADMINISTRAÇÃO
DEPART. DE FINANÇAS
DEPART. DE DIVULGAÇÃO E APOIO LEGISLATIVO
SETOR DE PESSOAL
SETOR DE MATERIAL
SETOR DE SERV. GERAIS
SETOR TÉCNICA LEGISLATIVA
SETOR ELABORAÇÃO DE ATAS
SETOR DE JORNALISMO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

SESSÃO *ORDINÁRIA* DE *27* DE *MARÇO* DE 1985

ORDEM DO DIA: *Em Única discussão, votação e aprovação, o Proj. de Resolução nº 02, de 1º de março de 1985, que dispõe sobre A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista e dá outras providências.*

PROJETO DE LEI [ ]

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO [ ]

PROJETO DE RESOLUÇÃO [X]

REQUERIMENTO [ ]

OUTROS:

VOTAÇÃO

| | SIM | NÃO |
|---|---|---|
| 01. AMAZONAS BRASIL - PMDB | X | — |
| 02. BARAC DA SILVA BENTO - PDS | *não vota* | *não vota* |
| 03. JOSÉ MARIA GOMES CARNEIRO - PDS | X | — |
| 04. MARIA ALICE DE ANDRADE GOMES - PDS | X | — |
| 05. MARIA DE LOURDES PINHEIRO - PDS | X | — |
| 06. ODETE IRENE DOMINGUES - PMDB | X | — |
| 07. OTONIEL FERREIRA DE SOUZA - PMDB | X | — |
| 08. PAULO FRANCINETE DIAS DE SOUZA CRUZ - PDS | X | — |
| 09. PAULO MGALHÃES DUARTE - PDS | X | — |
| 10. REINALDO FERNANDES NEVES FILHO - PDS | X | — |
| 11. ROBÉRIO BEZERRA DE ARAÚJO - PDS | X | — |

PRESIDENTE.- VICE-PRESIDENTE.- SECRETÁRIO.-

*República Federativa do Brasil*
*Território Federal de Roraima*
***Câmara Municipal de Boa Vista***

RESOLUÇÃO Nº 43, DE 27 DE MARÇO DE 1985

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, aprovou e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

Art. 1º - A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Mesa Diretora, composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário. Suas atribuições estão consignadas na Resolução nº 37, de 03.04.84, modificada pela Resolução nº 40/84, que institui o Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Vista.

II - CHEFIA DE GABINETE

III - ASSESSORIA JURÍDICA

IV - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, composta pelos seguintes setores :

a) - Setor de Material

b) - Setor de Pessoal

c) - Setor de Serviços Gerais

V - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

VI - DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO, composto pelos seguintes setores :

a) - Setor de Técnica Legislativa

b) - Setor de Jornalismo

c) - Setor de Elaboração de Atas.

TÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º - A Chefia de Gabinete é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade prestar atendimento pessoal ao Presidente, incumbindo-se de organizar a sua agenda de atividades e programas sociais e auxiliando-o, de maneira geral, no cumprimento de suas atividades administrativas.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE

Art. 3º - Compete ao Chefe de Gabinete:

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

II - Organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;

III - Manter arquivos de documentos e pápeis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;

IV - Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

V - Procurar informar-se, em repartições públicas e empresas em geral, acerca da marcha das providências solicitadas pelo Presidente;

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

VII - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

VIII - Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

IX - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

X - Preparar a relação de autoridades e a expedição de convites para solenidades oficiais;

XI - Elaborar o calendário das solenidades oficiais;

XII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

## TÍTULO III
## DA ASSESSORIA JURÍDICA
### CAPÍTULO I
### DA FINALIDADE

Art. 4º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade o assessoramento técnico-jurídico à Presidência e às Comissões constituídas, bem como a defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal em sua área de competência.

### CAPÍTULO II
### DA COMPETÊNCIA

Art. 5º - Compete ao Assessor Jurídico:

I - Assessorar diretamente o Presidente, no que concerne a assuntos jurídicos de quaisquer natureza;

II - Prestar assessoramento às Comissões constituídas na forma regimental, orientando-as no que diz respeito ao aspecto legal dos assuntos de responsabilidade das mesmas, e verificando, quando consultado, a legalidade dos pareceres emitidos;

III - Nos intervalos das sessões plenárias da Câmara dirimir quaisquer dúvidas proventura surgidas, orientando o Presidente e demais Vereadores no que diz respeito a aspectos legais e regimentais;

IV - Promover estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos de interesse da Câmara e/ ou da municipalidade, remetendo suas conclusões à Mesa Diretora;

V - Emitir pareceres jurídicos em processos nos quais tais providência se torne necessária;

VI - Elaborar Convênios e Contratos, nos quais a Câmara seja parte;

VII - Redigir Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções;

VIII - Defender os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;

IX - Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;

X - Manter sob sua responsabilidade a biblioteca da Câmara, disciplinando a utilização de seu acervo;

XI - Promover registro e inventário de todos os exemplares existentes na biblioteca, atualizando-o, sempre que necessário;

XII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

TÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 6º - O Departamento de Administração tem por finalidade promover as atividades relativas a expedientes e registro, assessoria dos vereadores no que diz respeito à tramitação e controle do Processo Legislativo, execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara, conservação interna e externa da Prédio da Câmara , móveis e instalações;

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 7º - Compete ao Diretor do Departamento de Administração:

I - Coordenar a realização das atividades pertinentes aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação da Câmara;

II - Supervisionar a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

III - Coordenar a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

IV - Coordenar a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;

V - Supervisionar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara bem como sua guarda e conservação;

VI - Coordenar a conservação interna e externa do prédio da Câmara Municipal, móveis e instalações;

VII - Promover a numeração e expedição da correspondência oficial;

VIII - Supervisionar, coordenar e orientar o funcionamento dos setores que lhe são subordinados;

IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

## CAPÍTULO III
## DO SETOR DE MATERIAL

Art. 8º - O Setor de Material tem por finalidade a administração do material e do patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 9º - Compete ao Chefe do Setor de Material:

I - Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

II - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal e reduzindo a variedade de materiais utilizados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

III - Receber e distribuir o material solicitado pelos vários órgãos da Câmara;

IV - Promover o controle dos prazos de entrega do material, providenciando as devidas cobranças, quando necessário;

V - Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

VI - Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de material do estoque existente;

VII - Promover o funcionamento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

VIII - Executar o controle do consumo de materiais, para efeito da previsão de gastos;

IX - Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

X - Responsabilizar-se pelos reparos das máquinas e equipamentos utilizados pelos serviços da Câmara;

XI - Providenciar reparos e consertos nos bens móveis da Câmara, exceto veículos;

XII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

## CAPÍTULO IV
## DO SETOR DE PESSOAL

Art. 10 - O Setor de Pessoal tem por finalidade executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de pessoal da Câmara.

Art. 11 - Compete ao Chefe do Setor de Pessoal:

I - Promover, em conjunto com o Chefe do Departamento de Administração, o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara, assim como o planejamento e a execução dos programas de treinamento;

II - Organizar e coordenar a lotação nominal e númerica dos servidores da Câmara;

III - Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e os termos de posse dos funcionários da Câmara;

IV - Promover a indentificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;

V - Promover a elaboração das folhas de paga - mento dos servidores da Câmara;

VI - Examinar questões relativas a direitos , vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;

VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos servidores da Câmara;

VIII - Promover a apuração do tempo de serviços de pessoal para todo e qualquer efeito;

IX - Manter controle da freqüência do pessoal , para efeito de pagamento e tempo de serviço;

X - Examinar e opinar acerca de pedidos de licença dos funcionários da Câmara;

XI - Controlar os dados relativos a salários-família, adicional por tempo de serviço e outras vantagens previstas na legislação em vigor;

XII - Organizar a escala de férias dos servido - res da Câmara;

XIII - Manter organizado e atualizado o cadastro dos servidores da Câmara;

XIV - Executar os assentamentos da vida funcional e outros dados do pessoal, que possam interessar à administração da Câmara;

XV - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 12 - O Setor de Serviços Gerais tem po finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades dos serviços de protocolo e informações, arquivo, administração de edifícios e transportes e demais serviços auxiliares da Câmara;

Art. 13 - Compete ao Chefe do Setor de Serviços Gerais:

I - Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de processos e documentos nos órgãos da Câmara;

II - Fazer protocolar todos os projetos de lei,decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

IV - Promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais documentos, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

V - Promover o recebimento da correspondências dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

VI - Organizar o sistema de referências e de índices necessários à pronta consúlta de qualquer documento arquivado;

VII - Prestar informações a respeito de processos, pápeis e outros documentos arquivados, e, quando for o caso, permitir seu empréstimo, mediante recibo;

VIII - Fazer registrar, classificar, catalogar,,guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado

lizado o sistema de fichários;

IX - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;

X - Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

XI - Promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos;

XII - Comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, comunicando-se imediatamente com a Assessoria Jurídica e adotando as demais providências necessárias;

XIII - Providenciar o emplacamento e os registros dos veículos;

XIV - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em virtude da legislação em vigor;

XV - Promover a conservação das instalações elétrica e hidráulica da Câmara, assim como reparos e serviços de limpeza e conservação do imóvel;

XVI - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara;

XVII - Promover a ligação de ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, e o seu desligamento no fim do expediente;

XVIII - Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional e municipal em locais e épocas determinadas;

XIX. - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

TÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

CAPÍTULO I

Art. 14 - O Departamento de Finanças tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 15 - Compete ao Diretor do Departamento de Finanças:

I - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

II - Fazer registrar, sintética e analíticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - Fornecer elementas, quando solicitado, para a abertura de crédito adicional;

IV - Incumbir-se dos cantatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

V - Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de créditos;

VI - Promover o recolhimento das contribuições, para as instituições de previdência;

VII - Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

VIII - Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

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

X - Promover, no encerramento de cada exercício, a entrega do saldo em seu poder ao setor competente do Município;

XI - Supervisionar, coordenar e orientar o funcionamento do setor de contabilidade;

XII - Organizar, mensalmente, os balancetes;

XIII - Levantar, em épôcas próprias, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

XIV - Organizar, nos prazos legais, o balanço geral bem como os balancetes mensaís, diárias e outros documentos de apuração contábil;

XV - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as sùas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

XVI - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo periodicamente os extratos de contas correntes;

XVII - Promover, para fins de integração à contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis cabíveis, assim como dos empenhos não pagos;

XVIII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

XIX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

## TÍTULO VI

## DO DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO E APOIO LEGISLATIVO.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 16 - O Departamento de Divulgação e Apoio Legislativo tem por finalidade a execução da política de comunicação social da Câmara, assim como a elaboração de boletins informativos e demais publicações de interesse da edilidade, além da execução e acompanhamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara;

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÂO E APOIO LEGISLATIVO.

Art. 17 - Compete ao Diretor do Departamento de Divulgação e Apoio Legislativo:

I - Fazer divulgar, através de boletins a serem expedidos em épocas próprias, as atividades da Câmara e de seus Vereadores;

II - Estabelecer contatos com entidades públicas e privadas, com a finalidade de dar cumprimento aos programas, campanhas e projetos de comunicação social da Câmara;

III - Estabelecer contatos com edilidades afins com objetivo de divulgar informações de interesse comum;

IV - Organizar e coordenar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, as atividades relacionadas com solenidades, palestras, reuniões, entrevistas, enfim quaisquer eventos que impliquem em uma participação ativa da Câmara;

V - Estabelecer contatos com jornalistas credenciados e organizar as entrevistas a serem concedidas pelo Presidente e demais Vereadores;

VI - Elaborar discursos a serem proferidos em solenidades oficiais, quando solicitado;

VII - Controlar e coordenar os setores que lhe são subordinados;

VIII - Redigir correspondência da Câmara, na área de sua compentência;

IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

CAPÍTULO III

DO SETOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 18 - O Setor de Técnica Legislativa tem por finalidade a formalização dos processos legislativos, seus registros e controle de prazos,assim como a execução da correspondência da Câmara, de maneira geral.

Art. 19 - Compete ao Chefe do Setor de Técnica Legislativa:

I - Promover a realização das atividades relativas ao expediente e registros da edilidade;

II - Promover os serviços datilográficos destinados a atender as Vereadores, na formalização de suas proposições e pareceres;

III - Promover e coordenar a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis municipais, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

IV - Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;

V - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos do Poder Executivo;

VI - Promover o controle dos prazos de permanencia dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;

VII - Informar diariamente ao protocolo, para controle, a tramitação de projetos de lei e demais documentos de interesse do Legislativo;

VIII - Promover a formalização dos processos legislativos, de acordo com o que dispõe o Regimento Interno;

IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

CAPÍTULO IV

DO SETOR DE JORNALISMO

Art. 20 - O Setor de Jornalismo tem por finalidade de promover as publicações de interesse da edilidade, assim como efetuar entrevistas e selecionar matérias publicadas em outros órgãos que digam respeito à Câmara, ou aos seus componentes.

Art. 21 - Compete ao Chefe do Setor de Jornalismo:

I - Realizar programas de pesquisas de opinião de interesse da Câmara;

II - Promover a distribuição e veiculação de publicidade da Câmara;

III - Elaborar notícias e editoriais;

IV - Manter sob sua responsabilidade e controlar o uso dos aparelhos reprográficos;

V - Fazer recortar, classificar, copiar e distribuir recortes de jornais, revistas e outras publicações que contenham matérias de interesse da Câmara;

VI - Responsabilizar-se pelo serviço fotográfico da Câmara;

VII - Promover, em conjunto com o Chefe do Departamento, entrevistas com autoridades diversas, sobre matérias de interesse da municipalidade;

VIII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V

DO SETOR DE ELABORAÇÃO DE ATAS

Art. 22 - O Setor de Elaboração de Atas tem por finalidade elaborar as atas das sessões plenárias realizadas pela Câmara.

Art. 23 - Compete ao Chefe do SEtor de Elaboração de Atas:

I -Providenciar a preparação de Atas na forma e dentro dos prazos regimentais;

II -Manter sob sua guarda e responsabilidade as fitas magnéticas contendo gravações das sessões;

III - Responsabilizar-se pela conservação e proteção dos equipamentos de som da Câmara;

IV - Elaborar certidões das sessões plenárias , quando autorizado pelo Presidente;

V - REsponsabilizar-se pela juntada de documentos aos pronunciamentos, quando requerido pelos Vereadores e mediante deferimento do Presidente;

VI - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 24 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário .

Boa Vista (RR), 27 de março de 1985.

BARAC DA SILVA BENTO
PRESIDENTE.-

PUBLICADA (O) NO BOLETIM
OFICIAL N.o 66
de 27/03/85 pág 37
Ioana

abril do ano de mil novecentos e oitenta e cinco. Eu (DIONETE CARNEIRO VALENTE), Auxiliar Judiciário, datilografei e subscrevo de ordem do MM. Juiz de Direito.

WALDÉLIA DAS GRAÇAS BARAÚNA MENDES
Diretora de Secretaria da Vara Cível

EDITAL DE INTIMAÇÃO COM O PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS

O Doutor JOSÉ MACHADO DE OLIVEIRA, Juiz de Direito da Vara Cível da 1ª Circunscrição Judiciária de Roraima, etc.,

F A Z S A B E R a todos que o presente edital virem, ou dele conhecimento tiverem, que por e s t e Juízo e Cartório se processam aos termos da Ação de Execução nº 5.612/84, movida pelo BANCO DO BRASIL S/A contra NILTON ADENGAR HUNZLER MACHADO, sendo o presente para intimar o executado NILTON ADENGAR HUNZLER MACHADO, que se encontra em lugar incerto e não sabido, para ciência da penhora nos bens constante de: Uma Propriedade rural denominada Angico, com 542,0605 hs., com Título Definitivo, transcrito no CRI local sob nº R-24/1187, fls. 66, do livro 2-J, em 20.10.80, com as seguintes benfeitorias: Uma casa construída em alvenaria, piso de cimento, coberta com cavacos, com aproximadamente 50 m² de área construída; aproximadamente 30 kms., de cerca de arame farpado, estacas em madeira-de-lei, avaliado em Cr$ 15.000.000 (QUINZE MILHÕES DE CRUZEIROS), para garantir a dívida de ..... Cr$ 15.446.898,80 (QUINZE MILHÕES QUATROCENTOS E QUARENTA E SEIS MIL, OITOCENTOS E NOVENTA E OITO CRUZEIROS E OITENTA CENTAVOS), mais custas processuais, honorários advocatícios, juros e correção monetária, ficando ciente de que tem o prazo de 10 (dez) dias para opor embargos, ciente ainda de que não sendo opostos, se presumirão aceitos como verdadeiros os fatos alegados pelo exequente, cujo prazo começará a fluir a partir da publicação deste. E para que chegue ao conhecimento de todos mandou expedir o presente edital, que será afixado no lugar de costume e publicado na forma da lei. Dado e passado nesta cidade de Boa Vista, Capital do Território Federal de Roraima, aos dois dias do mês de abril do ano de mil novecentos e oitenta e cinco. Eu (DIONETE CARNEIRO VALENTE), Auxiliar Judiciário, datilografei e subscrevo de ordem do MM. Juiz de Direito.

WALDÉLIA DAS GRAÇAS BARAÚNA MENDES
Diretora de Secretaria da Vara Cível

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

DECRETO Nº 426,
03/04/1985

FAZ ANULAÇÕES E ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE ESPECIFICA.

O Prefeito Municipal de Boa Vista, Território Federal de Roraima, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização contida no Artigo 5º da Lei nº 111, de 24 de outubro de 1984,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica anulada a dotação orçamentária criada pelo Decreto nº 422, de 06 de março de 1985, como reforço ao Projeto/Atividade 10.58.5751.01 - Pavimentação do Sistema Viário, Elemento de Despesa 3.1.3.2 - Outros Serviços e Encargos, novalor de Cr$ 600.000.000 (SEISCENTOS MILHÕES DE CRUZEIROS).

Art. 2º - Fica aberto no ormamento o crédito adicional suplementar no valor de Cr$ 1.180.000.000 (HUM BILHÃO, CENTO E OITENTA MILHÕES DE CRUZEIROS), para atender às despesas decorrentes do Projeto/Atividade 10.58.5751.01 - Pavimentação do Sistema Viário, Elemento de Despesa 4.1.1.0 - Obras e Instalações.

Art. 3º - O crédito de que trata o artigo anterior perfaz o montante de Cr$ 1.180.000.000 (HUM BILHÃO, CENTO E OITENTA MILHÕES DE CRUZEIROS) e tem como fonte a anulação de dotação orçamentária a que se refere o Artigo 1º do presente Decreto, no valor de Cr$ 600.000.000 (SEISCENTOS MILHÕES DE CRUZEIROS); parte da reestimativa do Fundo de Participação dos Municípios - FPM -, no valor de Cr$ 500.000.000 (QUINHENTOS MILHÕES DE CRUZEIROS); a reestimativa de arrecadação do Imposto de Renda na Fonte -IRF, no valor de Cr$ 50.000.000 (CINQUENTA MILHÕES DE CRUZEIROS); e a reestimativa de arrecadação da Taxa de Expediente no valor de Cr$ 30.000.000 (TRINTA MILHÕES DE CRUZEIROS).

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista, em 03 de abril de 1985.

JOSÉ HAMILTON GONDIM SILVA
Prefeito Municipal

## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 141
DE 27 DE MARÇO DE 1985

MODIFICA OS CRITÉRIOS DE FIXAÇÃO DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Boa Vista aprovou e eu sanciono o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica a Verba de Representação do Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista, fixada em 7 (sete) maiores valores de referência (MVR'S), instituídos na forma da Lei nº 6.205, de 29 de abril de 1985.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente Decreto Legislativo correrão por conta da Unidade Orçamentária relativa à Câmara Municipal, constante no orçamento do Município.

Art. 3º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto Legislativo nº 124, de 24 de janeiro de 1983, e demais disposições em contrário.

PLENÁRIO ESTÁCIO PEREIRA DE MELLO, Boa Vista (RR), em 27.3.85.

BARAC DA SILVA BENTO
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 43
DE 27.3.85

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA aprovou e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

Art. 1º - A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista é constituída pelos seguintes órgãos:

I - MESA DIRETORA, composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário. Suas atribuições estão consignadas na Resolução nº 37, de 3.4.84, modificada pela Resolução nº 40/84, que institui o Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Vista.

II - CHEFIA DE GABINETE

III - ASSESSORIA JURÍDICA

IV - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, composto pelos seguintes setores:

a) - Setor de Material

b) - Setor de Pessoal

c) - Setor de Serviços Gerais

V - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

VI - DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO, composto pelos seguintes setores:

a) - Setor de Técnica Legislativa

b) - Setor de Jornalismo

c) - Setor de Elaboração de Atas.

TÍTULO II
DA CHEFIA DE GABINETE

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 2º - A Chefia de Gabinete é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade prestar atendimento pessoal ao Presidente, incumbindo-se de organizar a sua agenda de atividades e programas sociais e auxiliando-o, de maneira geral, no cumprimento de suas atividades administrativas.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE

Art. 3º - Compete ao Chefe de Gabinete:

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

II - Organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;

III - Manter arquivos de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;

IV - Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

V - Procurar informar-se, em repartições públicas e empresas em geral, acerca da marcha das providências solicitadas pelo Presidente;

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

VII - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

VIII - Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

IX - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

X - Preparar a relação de autoridades e a expedição de convites para solenidades oficiais;

XI - Elaborar o calendário das solenidades oficiais;

XII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 4º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade o assessoramento técnico-jurídico à Presidência e às Comissões constituídas, bem como à defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal em sua área de competência.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 5º - Compete ao Assessor Jurídico:

I - Assessorar diretamente o Presidente, no que concerne a assuntos jurídicos de qualquer natureza;

II - Prestar assessoramento às Comissões constituídas na forma regimental, orientando-as no que diz respeito ao aspecto legal dos assuntos de responsabilidade das mesmas e verificando, quando consultado, a legalidade dos pareceres emitidos;

III - Nos intervalos das sessões plenárias da Câmara dirimir quaisquer dúvidas porventura surgidas, orientando o Presidente e demais Vereadores no que diz respeito a aspectos legais e regimentais;

IV - Promover estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos de interesse da Câmara e/ou da municipalidade, remetendo suas conclusões à Mesa Diretora;

V - Emitir pareceres jurídicos em processos nos quais tais providências se tornem necessárias;

VI - Elaborar Convênios e Contratos, nos quais a Câmara seja parte;

VII - Redigir Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções;

VIII - Defender os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;

IX - Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;

X - Manter sob sua responsabilidade a Biblioteca da Câmara, disciplinando a utilização de seu acervo;

XI - Promover registro e inventário de todos os exemplares existentes na biblioteca, atualizando-o, sempre que necessário;

XII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO IV
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 6º - O Departamento de Administração tem por finalidade promover as atividades relativas a expedientes e registro, assessoria dos vereadores no que diz respeito à tramitação e controle do Processo Legislativo, execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara e conservação interna e externa do Prédio da Câmara, móveis e instalações.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - Compete ao Diretor do Departamento de Administração:

I - Coordenar a realização das atividades pertinentes aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação da Câmara;

II - Supervisionar a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

III - Coordenar a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

IV - Coordenar a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;

V - Supervisionar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara bem como sua guarda e conservação;

VI - Coordenar a conservação interna e externa do prédio da Câmara Municipal, móveis e instalações;

VII - Promover a numeração e expedição da correspondência oficial;

VIII - Supervisionar, coordenar e orientar o funcionamento dos setores que lhe são subordinados;

IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III
DO SETOR DE MATERIAL

Art. 8º - O Setor de Material tem por finalidade a administração do material e do patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 9º - Compete ao Chefe do Setor de Material:

I - Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

II - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal e reduzindo a variedade de materiais utilizados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

III - Receber e distribuir o material solicitado pelos vários órgãos da Câmara;

IV - Promover o controle dos prazos de entrega do material, providenciando as devidas cobranças, quando necessário;

V - Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

VI - Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de material do estoque existente;

VII - Promover o funcionamento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

VIII - Executar o controle do consumo de materiais, para efeito da previsão de gastos;

IX - Promover o tombamento e controle dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

X - Responsabilizar-se pelos reparos das máquinas e equipamentos utilizados pelos serviços da Câmara;

XI - Providenciar reparos e consertos nos bens móveis da Câmara, exceto veículos;

XII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV
DO SETOR DE PESSOAL

Art. 10 - O Setor de Pessoal tem por finalidade executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de pessoal da Câmara.

Art. 11 - Compete ao Chefe do Setor de Pessoal:

I - Promover, em conjunto com o Chefe do Departamento de Administração, o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara, assim como o planejamento e a execução dos programas de treinamento;

II - Organizar e coordenar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

III - Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e os termos de posse dos funcionários da Câmara;

IV - Promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara e a expedição de carteiras funcionais;

V - Promover a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Câmara;

VI - Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;

VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos servidores da Câmara;

VIII - Promover a apuração do tempo de serviço de pessoal para todo e qualquer efeito;

IX - Manter controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

X - Examinar e opinar acerca de pedidos de licença dos funcionários da Câmara;

XI - Controlar os dados relativos a salários-família, adicional por tempo de serviço e outras vantagens previstas na legislação em vigor;

XII - Organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;

XIII - Manter organizado e atualizado o cadastro dos servidores da Câmara;

XIV - Executar os assentamentos da vida funcional e outros dados do pessoal, que possam interessar à administração da Câmara;

XV - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V
DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 12 - O Setor de Serviços Gerais tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades dos serviços de protocolo e informações, arquivo, administração de edifícios e transportes e demais serviços auxiliares da Câmara.

Art. 13 - Compete ao Chefe do Setor de Serviços Gerais:

I - Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de processos e documentos nos órgãos da Câmara;

II - Fazer protocolar todos os projetos-de-lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

IV - Promover o registro de tramitação de projetos-de-lei e demais documentos, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

V - Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

VI - Organizar o sistema de referências e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VII - Prestar informações a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e, quando for o caso, permitir seu empréstimo, mediante recibo;

VIII - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

IX - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;

X - Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

XI - Promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos;

XII - Comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, comunicando-se imediatamente com a Assessoria Jurídica e adotando as demais providências necessárias;

XIII - Providenciar o emplacamento e os registros dos veículos;

XIV - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em virtude da legislação em vigor;

XV - Promover a conservação das instalações elétrica e hidráulica da Câmara, assim como reparos e serviços de limpeza e conservação do imóvel;

XVI - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara;

XVII - Promover a ligação de ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

XVIII - Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional e municipal em locais e épocas determinadas;

XIX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO V
DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

CAPÍTULO I

Art. 14 - O Departamento de Finanças tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 15 - Compete ao Diretor do Departamento de Finanças:

I - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

II - Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de crédito adicional;

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

V - Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos es-

tabelecimentos de créditos;

VI - Promover o recolhimento das contribuições, para as instituições de previdência;

VII - Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

VIII - Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

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

X - Promover, no encerramento de cada exercício, a entrega do saldo em seu poder ao setor competente do Município;

XI - Supervisionar, coordenar e orientar o funcionamento do setor de contabilidade;

XII - Organizar, mensalmente, os balancetes;

XIII - Levantar, em épocas próprias, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

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

XV - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

XVI - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo periodicamente os extratos de contas correntes;

XVII - Promover, para fins de integração à contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis, cabíveis assim como dos empenhos não pagos;

XVIII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

XIX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

## TÍTULO VI
## DO DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO E APOIO LEGISLATIVO

### CAPÍTULO I
### DA FINALIDADE

Art. 16 - O Departamento de Divulgação e Apoio Legislativo tem por finalidade a execução da política de comunicação social da Câmara, assim como a elaboração de boletins informativos e demais publicações de interesse da edilidade, além da execução e acompanhamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara.

### CAPÍTULO II
### DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO E APOIO LEGISLATIVO

Art. 17 - Compete ao Diretor do Departamento de Divulgação e Apoio Legislativo:

I - Fazer divulgar, através de boletins a serem expedidos em épocas próprias, as atividades da Câmara e de seus Vereadores;

II - Estabelecer contatos com entidades públicas e privadas, com a finalidade de dar cumprimento aos programas, campanhas e projetos de comunicação social da Câmara;

III - Estabelecer contatos com edilidades afins com o objetivo de divulgar informações de interesse comum;

IV - Organizar e coordenar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, as atividades relacionadas com solenidades, palestras, reuniões, entrevistas, enfim quaisquer eventos que impliquem em uma participação ativa da Câmara;

V - Estabelecer contatos com jornalistas credenciados e organizar as entrevistas a serem concedidas pelo Presidente e demais Vereadores;

VI - Elaborar discursos a serem proferidos em solenidades oficiais, quando solicitado;

VII - Controlar e coordenar os setores que lhe são subordinados;

VIII - Redigir correspondência da Câmara, na área de sua competência;

IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

### CAPÍTULO III
### DO SETOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 18 - O Setor de Técnica Legislativa tem por finalidade a formalização dos processos legislativos, seus registros e controle de prazos, assim como a execução da correspondência da Câmara, de maneira geral.

Art. 19 - Compete ao Chefe do Setor de Técnica Legislativa:

I - Promover a realização das atividades relativas ao expediente e registro da edilidade;

II - Promover os serviços datilográficos destinados a atender os Vereadores, na formalização de suas proposições e pareceres;

III - Promover e coordenar a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis municipais, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

IV - Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;

V - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos do Poder Executivo;

VI - Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;

VII - Informar diariamente ao protocolo, para controle, a tramitação de projetos-de-lei e demais documentos de interesse do Legislativo;

VIII - Promover a formalização dos processos legislativos, de acordo com o que dispõe o Regimento Interno;

IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

### CAPÍTULO IV
### DO SETOR DE JORNALISMO

Art. 20 - O Setor de Jornalismo tem por finalidade promover as publicações de interesse da edilidade, assim como efetuar entrevistas e selecionar matérias publicadas em outros órgãos que digam respeito à Câmara, ou aos seus componentes.

Art. 21 - Compete ao Chefe do Setor de Jornalismo:

I - Realizar programas de pesquisas de opinião de interesse da Câmara;

II - Promover a distribuição e veiculação de publicidade da Câmara;

III - Elaborar notícias e editoriais;

IV - Manter sob sua responsabilidade e controlar o uso dos aparelhos reprográficos;

V - Fazer recortar, classificar, copiar e distribuir recortes de jornais, revistas e outras publicações que comtenham matérias de interesse da Câmara;

VI - Responsabilizar-se pelo serviço fotográfico da Câmara;

VII - Promover, em conjunto com o Chefe do Departamento, entrevistas com autoridades diversas, sobre matérias de interesse da municipalidade;

VIII - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

### CAPÍTULO V
### DO SETOR DE ELABORAÇÃO DE ATAS

Art. 22 - O Setor de Elaboração de Atas tem por finalidade elaborar as atas das sessões plenárias realizadas pela Câmara.

Art. 23 - Compete ao Chefe do Setor de Elaboração de Atas:

I - Providenciar a preparação de Atas na forma e dentro dos prazos regimentais;

II - Manter sob sua guarda e responsabilidade as fitas magnéticas contendo gravações das sessões;

III - Responsabilizar-se pela conservação e proteção dos equipamentos de som da Câmara;

IV - Elaborar certidões das sessões plenárias, quando autorizado pelo Presidente;

V - Responsabilizar-se pela juntada de documentos aos pronunciamentos, quando requerido pelos Vereadores e mediante deferimento do Presidente;

VI - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 24 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista (RR), 27 de março de 1985.

BARAC DA SILVA BENTO
Presidente

## COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RORAIMA
## CODESAIMA

E R R A T A

Por ter sido publicado nos Diários Oficiais dos dias 25/26 e 27 de março, com incorreção a data da Convocação da AGO/AGE, informamos que a data correta é o dia 18 de abril de 1985.

ANTÔNIO BERNARDINO DE CARVALHO
Diretor Adm. Financeiro

MAC LAREN AGROPECUÁRIA S/A
CGC/MF 04.041.125/0001-10

ASSEMBLÉIA-GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam convidados os senhores acionistas da MAC LAREN AGROPECUÁRIA S/A, a se reunirem em Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, no dia 25 de abril de 1985, às 10h na sede social da empresa, na Avenida Cecília Brasil, 1.025, Cidade de Boa Vista, Território Federal de Roraima, para deliberarem sobre o seguinte: ASSEMBLÉIA-GERAL ORDINÁRIA: 1) Apreciar e votar o Relatório da Administração e Demonstração Financeiras relativas ao exercício findo em 31.12.1984; 2) Aprovar a Correção Monetária do Capital Social da empresa e sua capitalizaçao na forma do art. 167, da Lei nº 6.404/76; 3) Outros assuntos de interesse social. - ASSEMBLÉIA-GERAL EXTRAORDINÁRIA: 1) Alteração do Estatuto Social da empresa, em seu art. 5º; 2) O que ocorrer.

Outrossim, avisamos os senhores Acionistas que se acham à disposição dos mesmos, nas horas normais, de expediente, em sua sede social, os documentos de que trata o art. 133 da Lei nº 6.404/76.

Boa Vista,

ORLANDO CONFALONIERI
Diretor-Presidente

## MURUPU AGRO-PASTORIL S/A

CGC/MF Nº 03.469.897/0001-95

CAPITAL AUTORIZADO: Cr$ 7.665.637.904
CAPITAL SUBSCRITO: Cr$ 7.139.215.967
CAPITAL INTEGRALIZADO: Cr$ 7.139.215.967

ASSEMBLÉIA-GERAL ORDINÁRIA

CONVOCAÇÃO

São convidados os senhores acionistas desta Companhia a se reunirem em Assembléia-Geral Ordinária, a ser realizada na sede social, na Fazenda Murupu, nesta cidade de Boa Vista (RR), às 17h30m do dia 26 de abril de 1985, a fim de tomar conhecimento e deliberar sobre a seguinte ordem do dia:

a) - Relatório da Diretoria, Balanço Patrimonial, Demonstrações Financeiras e Notas Explicativas do Exercício findo em 31.12.84.

b) - Aumento do Capital Autorizado, mediante utilização de saldo existente na Conta Correção Monetária do Capital Integralizado, nos termos dos artigos 167 e 168, da Lei nº 6.404, de 15.12.76 e consequente reforma do "Caput" do artigo 5º do Estatuto Social.

c) - Ratificação de ato da Administração, pertinente as fixação de seus horários.

d) - Fixação dos honorários do Conselho de Administração e da Diretoria.

Boa Vista (RR), 28 de março de 1985.

JOSE EDUARDO DE ANDRADE VIEIRA
Presidente do Conselho de Administração

## EXTRAVIO DE DOCUMENTO

COMUNICADO

A firma M. DO SOCORRO MELO LOBO, com sede nesta cidade, na Rua Alagoas 380, no Bairro dos Estados, Inscrita sob o CGC nº 04 647 772/0001-70, Inscrição Estadual 24.1414-1, comunica que foi Extraviado na Via Pública, Um (1) Livro de Registro de Entradas, Modelo 1-A, com 50 folhas nº de ordem 1 e Uma Ficha de Autorização Cadastral.

Boa Vista, 8 de abril de 1985.

MARIA DO SOCORRO MELO LOBO

IPIRANGA FUTEBOL CLUBE- IFC

ESTATUTO SOCIAL

DO CLUBE E SEUS FINS

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Da Denominação, Sede, Foro, Duração e Fins

Artº 1º - IPIRANGA FUTEBOL CLUBE -SIGLA IFC é uma Agremiação Social, Recreativa e Esportiva, fundada em 2 de março de 1985,