REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

R E S O L U Ç Ã O Nº 3/74, de 20 de agosto de 1974.

Dispõe sôbre organização administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

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

R E S O L U Ç Ã O.

Artigo 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, Território Federal de Roraima é a seguinte:

I - Mesa da Câmara;
II - Assessoria Legislativa e
III - Secretaria Administrativa.

Artigo 2º - À Mesa da Câmara compete a direção superior da Casa, pelo seu Presidente e a supervisão geral pelo seu Primeiro Secretário, observadas as disposições do Regimento Interno.

Artigo 3º - À Secretaria Administrativa compete exercer todas as atividades ligadas à administração, como: Contabilidade e Tesouraria; Expediente; Pessoal; Portaria e Material.

Parágrafo Único - A Secretaria é dividida em Secções básicas, definidas em Regulamento, que poderão ser desdobradas à medida que forem se tornando imprescindíveis à administração.

Artigo 4º - A Assessoria Legislativa é o órgão responsável pelo Assessoramento da Câmara e pela defesa do Poder Legislativo em juizo ou fora dele.

Artigo 5º - À Assessoria Legislativa compete, além do disposto no artigo anterior, prestar assistência à Presidência, às Comissões e à Secretaria Administrativa em todos os assuntos de natureza legal, particularmente quanto à redação e constitu-

cionalidade dos Projetos de Lei, de acôrdo com o disposto no Regimento Internò da Câmara.

Parágrafo ùnico: A Assessoria Legislativa da Câmara Municipal será exercida por um profissional diplomado, de livre contratação do Presidente.

Artigo 6º - A estrutura administrativa mencionada no Artigo 1º será representada graficamente por œganograma que acompanha esta Resolução.

Artigo 7º - Fica aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Administrativa que baixa com a presente Resolução.

Artigo 8º - A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal será exercida por um Secretário de livre contratação do Presidente.

Parágrafo 1º - A contratação a que se refere este artigo, assim como os de tôdos os ocupantes dos demais cargos da Secretaría Administrativa será feita de acôrdo com o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo 2º - Os níveis salariais dos servidores da Câmara não poderão ser superiores aos vencimentos atribuidos aos equivalentes no Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal.

Artígo 9º - A Câmara poderá solicitar à disposição de servidores públicos, com ou sem ônus, para prestarem serviços na Secretaria Administrativa.

Parágrafo Único - Os servidores requisitados na forma deste artigo poderão perceber gratificações por serviços prestados, a critério do Presidente.

Artigo 10º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações próprias no orçamento vigênte, suplementadas, se necessário.

Artigo 11º - Esta Resoluçã̃o entrará envigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES, em 20 de agosto de 1974.

RAIMUNDO MARQUES
PRESIDENTE

MINISTÉRIO DO INTERIOR
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULO I
Da organização

Art. 1º - A organização administrativa da Secretaria da Câmara Municipal é composta das seguintes Secções básicas:

I - Expediente;
II - Contabilidade e Tesouraria;
III - Pessoal e Arquivo;
IV - Material e Almoxarifado;
V - Portaria, Zeladoria e Serviços Gerais.

TÍTULO II
Da competência

Art. 2º - À Secretaria Administrativa compete exercer tôdas as atividades ligadas à administração do Expediente, Contabilidade e Tesouraria, Pessoal e Arquivo, Material e Almoxarifado e Portaria, Zeladoria e Serviços Gerais, sendo suas atribuições específicas:

I - Expediente

a) atender com presteza e solicitude - às atividades de expediente da Câmara Municipal, executando ou fazendo executar os serviços de modo rápido e eficiente;

b) redigir e lavrar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias;

c) transcrever, em livros próprios, as Leis, as Resoluções, os Decretos Legislativos, os Regulamentos e os Anais da Câmara Municipal;

d) minutar, executar ou fazer executar a datilografia do expediente diário da Mesa, do Plenário e da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;

e) manter sob sua guarda, para consulta, devidamente ordenados, as cópias das Leis, Resoluções, Decretos, Decretos Legislativos, Regulamentos, Portarias e demais atos pertinentes ao Poder Legislativo e Executivo Municipal e Federal, inclusive os oriundos de outras entidades e das demais Unidades da Federação.

XI - Contabilidade e Tesouraria

a) escriturar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acôrdo com a legislação vigente;

b) organizar o balancete de receita e de despesa da Câmara, mensalmente;

c) fazer o balanço financeiro, orçamentário e patrimonial da Câmara, anualmente, no mês de dezembro, juntando aos mesmos todos os elementos e documentos comprobatórios correspondentes;

d) executar ou fazer executar os serviços de contabilidade e correlatos da Câmara Municipal, mantendo a sua perfeita regularidade e atualidade;

e) promover ou participar das atividades de licitação para compras, serviços e obras, supervisionando a feitura do Mapa de apuração;

f) preparar a proposta orçamentária da Câmara, na época própria;

g) controlar a execução do orçamento, em todas as suas fases, empenhando prèviamente as despesas;

h) anular os empenhos, quando necessário e tal medida se justificar, cientificando o Secretario Administrativo;

i) efetuar a liquidação das despesas , depois de conferidas as contas e todos os elementos que a determinaram;

j) conferir as contas dos Bancos confrontando os extratos com as fichas de Caixa e Razão da Câmara;

l) manter o cadastro centralizado dos bens imóveis, móveis, utensílios e veículos da Câmara;

m) registrar e controlar todos os fatos ligados aos interêsses financeiros da Câmara ou aos seus bens, em livro próprio;

n) receber, movimentar, guardar valores e documentos relacionados a cauções, fianças ou consignações pertencentes à Câmara;

o) efetuar o pagamento das despesas,de acôrdo com as disponibilidades de recursos, quando fôr autorizado pelo Presidente, pela Mesa ou pelo Secretario Administrativo;

p) manter contacto com os Bancos em que a Câmara tenha depósitos ou quaisquer outros interêsses, requisitar talões de cheques, mantendo rigorosamente em dia o contrôle dos saldos bancários;

q) controlar, diária e rigorosamente os depósitos e as retiradas dos Bancos, quer seja em dinheiro ou documentos;

r) fornecer suprimento em dinheiro à Mesa, ao Presidente e às demais Seções da Câmara, quando para isso fôr autorizado;

s) registrar, em livros ou fichas próprias, os títulos, documentos ou valores sob sua guarda, providenciando a entrega de cauções ou fianças, após liberados pelo Presidente ou pela Mesa;

t) preparar diàriamente o Boletim Geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Secretario Administrativo, juntamente com os respectivos comprovantes e processos, para receber o VISTO do Presidente;

u) providenciar a assinatura dos cheques emitidos e o endôsso dos cheques recebidos, efetuando o seu depósito;

III - Pessoal e Arquivo

a) executar ou fazer executar os serviços de pessoal, especialmente os administrativos;

b) manter o cadastro financeiro e funcional dos empregados da Câmara, atualizado, mediante o registro de todos os atos e fatos ligados a pessoal;

c) manter e controlar a frequência do pessoal, através de cartão ou livro de ponto, preparando as fôlhas de pagamento, as guias de recolhimento do INPS e do FUNDO DE GARANTIA DE TEMPO DE SERVIÇO.

d) organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, em perfeita coordenação com as demais Seções;

e) despachar processos e emitir pareceres sôbre assuntos de sua competência ou relativos à vida funcional e financeira dos empregados da Câmara;

f) fornecer certidões de tempo de serviço, quando solicitado pelos interessados;

g) organizar, zelar e manter o Arquivo da Câmara, promovendo a adequada guarda de documentos e pápeis, utilizando índice de referência que facilite as buscas;

h) manter catalogado, por ordem cronológica, todos os documentos e pápeis arquivados;

i) prestar informações a respeito de documentos e pápéis arquivados, quando autorizado pelo Secretario Administrativo, pela Mesa ou pelo Presidente;

j) esforçar-se para prestar as informações destinadas a certidões requeridas, no menor espaço de tempo possivel;

l) zelar e manter em segurança contra insetos e fungos, bem como contra as intempéries, todos os papéis e documentos sob sua guarda;

m) manter em perfeita ordem e limpeza tôdas as dependências do Arquivo, de modo que essa limpeza reflita nos documentos e papéis arquivados.

XV - Material e Almoxarifado

a) executar ou fazer executar os serviços de administração de material e almoxarifado;

b) organizar e manter atualizado o registro dos fornecedores, através de cadastro próprio, bem como os preços correntes das praças fornecedoras;

c) promover as licitações, coletas, convites ou tomadas de preços, visando a efetivação de compras;

d) realizar ou supervisionar as atividades de compras, efetuando os contrôles necessários;

e) controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, reclamando, quando fôr o caso, junto aos fornecedores, as

as faltas ou demoras desnecessárias;

f) supervisionar o recebimento dos materiais, encaminhando a documentação das compras à Seção de Contabilidade e Tesouraria, desde que devidamente comprovada a aceitação;

g) analisar os materiais adquiridos, verificando a qualidade e quantidade, constatando se se trata do que realmente foi pedido;

h) controlar as atividades do Almoxarifado da Câmara, determinando a execução dos inventários periódicos e mantendo um sistema de contrôle de estoque de materiais de uso corrente;

i) atender as requisições de material oriundas das demais Seções, sempre com presteza e solicitude.

V - Portaria, Zeladoria e Serviços Gerais

a) fazer executar e supervisionar os serviços de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara, controlando sua movimentação

b) despachar com presteza e solicitude, endereçando ao destinatário todos os papéis e documentos oriundos do Plenário ou da Mesa;

c) providenciar a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, hasteando, quando fôr o caso, o Pavilhão Nacional;

d) manter em perfeitas condições de limpeza e higiene, todas as dependências da Câmara;

e) manter e controlar os serviços de Portaria, principalmente a entrada e a saída de empregados e pessoas estranhas, fora do expediente e na hora das Sessões Plenárias;

f) providenciar para que as partes sejam

bem instruidas quanto ao serviço da Câmara;

g) verificar,periodicamente, as instalações eletricas e de água e esgôtos, providenciando os reparos necessários;

h) supervisionar e controlar o uso dos veiculos pertencentes à Câmara,providenciando o seu abastecimento, lavagem, lubrificação e manutenção;

i) controlar e manter os serviços de copa da Câmara.

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Boa Vista é o seguinte:

I	-	Assessor Legislativo e Juridico
II	- 1	Secretário Administrativo
III	- 1	Oficial de Administração
IV	- 1	Contador-Tesoureiro
V	- 3	Datilografos
VI	- 1	Zelador
VII	- 1	Continuo
VIII	- 1	Servente
IX	- 1	Mensageiro
X	- 1	Motorista

§ 1º - Os cargos de Chefe de Pessoal e Arquivista, serão exercidos por qualquer servidor que for designado pelo Secretário Administrativo, que o escolherá entre os mais capazes.

§ 2º - Pelo exercício cumulativo de Chefe de Pessoal e Arquivista com o de outro cargo, poderá ser atribuida ao servidor uma gratificação,a critério do Presidente

TITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - É obrigatório a todos os empregados da Câmara Municipal, em consonância com as autoridades superiores, locupletar-se dos sentimentos de patriotismo e honra promovendo o seu aperfeiçoamento intelectual e cultural, dando exemplo de retidão de caráter e demonstrando interêsse pelo progresso social da comunidade.

Art. 5º - O horário de funcionamento da Secretaria Administrativa da Câmara será fixado pelo Presidente, desde que obedecido o expediente mínimo de 7 (sete) horas de trabalho diárias ou de 35 horas semanais, de acôrdo com o que dispõe o Decreto Federal nº 51.320 de 2 de setembro de 1961.

Ar. 6º - Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente, de acôrdo com o que dispuser a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 7º -É obrigado a todos os empregados da Câmara Municipal,manter absoluta reserva dos assuntos de caráter sigilosos que tiverem conhecimento.

Art. 8º - Compete aos empregados executar tarefas correlatas às suas funções, determinadas pelo Secretário Administrativo e autoridades competentes.

Art. 9º - Este Regulamento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º - Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES, da Câmara Municipal de Boa Vista, em de 1974.

PRESIDENTE

Aprovado
Em. 29.08.74.
B. Bento.

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

P A R E C E R

A Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal de Boa Vista, reunida às dezesete horas do dia vinte e nove de agosto de mil novecentos e setenta e quatro, acolheu, por unanimidade o Parecer do Relator sôbre a Resolução que dispões sôbre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista.

SALA DAS SESSÕES, em 29 de agosto de 1974.

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

MEMBRO

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

A T A

Às dezesete horas do dia vinte e nove de agosto de mil novecentos e setenta e quatro em uma das dependências da Câmara Municipal, reuniu-se a Comissão de Justiça e Redação, sob a presidencia do Sr. Vereador João Evangelista Pereira de Melo, presentes os demais membros da Comissão, para deliberar sôbre a RESOLUÇÃO que dispõe sôbre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista.

Na Ordem do Dia, o Sr. Presidente colocou em apreciação o Parecer sôbre a Resolução acima mencionada, que depois de discutido foi colocado em votação, recebendo aprovação unanime.

Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente encerrou a reunião.

Boa Vista, em 29 de agosto de 1974.

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

MEMBRO

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

P A R E C É R

Senhores membros da Comissão de Justiça e Redação

Analizando a RESOLUÇÃO que dispõe sôbre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, oriunda da Mesa desta Casa, verifica-se que a mesma está em condições de receber a aprovação desta Comissão, uma vez que está juridicamente e redacionalmente de acôrdo com as exigências legais.

E o meu Parecer.

Boa Vista, em 29 de agosto de 1974.

JABER XAUD
VEREADOR

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

PRESIDÊNCIA

A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

Em 27.08.74

c/ PRESIDENTE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

A P R E S E N T A Ç Ã O

Na qualidade de Presidente desta Casa e no uso das atribuições regimentais tenho a honra de apresentar à aprecia - ção dos Srs. Vereadores a RESOLUÇÃO Nº 03/74 de 20.8.74, dispondo a respeito da organização administrativa da C âmara Municipal de Boa Vista.

2 . Sabe-se que o crescimento do Território, sobre-modo, do Municipio de Boa Vista, implica numa dinamica de vida em todos os seus aspectos, exigindo, assim, atualização dos órgãos públicos.

3. Não devendo este Legislativo ficar à margem do processo dinâmico do Municipio, vem desta feita renovar a sua estrutura, para tanto passando ao entendimento de Vs. Excias. a presente Resolução.

4. Reflete, portanto, a preocupação desta Presi - dência em dotar a Câmara Municipal de Boa Vista, de um quadro estrutural capaz de levar a bom têrmo a elevada missão de legislar.

5. Eis, pois, a presente Resolução para discussão e votação por parte deste egrégio Plenário.

SALA DAS SESSÕES, em 20 de agosto de 1974.

RAIMUNDO MARQUES
PRESIDENTE

HG/mt

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

A P R E S E N T A Ç Ã O

Na qualidade de Presidente desta Casa e no uso das atribuições regimentais tenho a honra de apresentar à apreciação dos Srs. Vereadores a RESOLUÇÃO Nº 05/74 de 20.8.74, dispondo a respeito da organização administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista.

2. Sabe-se que o crescimento do Território, sobremodo, do Município de Boa Vista, implica numa dinamica de vida em todos os seus aspectos, exigindo, assim, atualização dos órgãos públicos.

3. Não devendo este Legislativo ficar à margem do processo dinâmico do Município, vem desta feita renovar a sua estrutura, para tanto passando ao entendimento de Vs. Excias. a presente Resolução.

4. Reflete, portanto, a preocupação desta Presidência em dotar a Câmara Municipal de Boa Vista, de um quadro estrutural capaz de levar a bom têrmo a elevada missão de legislar.

5. Eis, pois, a presente Resolução para discussão e votação por parte deste egrégio Plenário.

SALA DAS SESSÕES, em 20 de agosto de 1974.

RAIMUNDO MARQUES
PRESIDENTE

HG/mt

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

R E S O L U Ç Ã O Nº 3/74, de 20 de agosto de 1974.

Dispõe sôbre organização administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

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

R E S O L U Ç Ã O.

Artigo 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Vista, Território Federal de Roraima é a seguinte:

I - Mesa da Câmara;
II - Assessoria Legislativa e
III - Secretaria Administrativa.

Artigo 2º - À Mesa da Câmara compete a direção superior da Casa, pelo seu Presidente e a supervisão geral pelo seu Primeiro Secretário, observadas as disposições do Regimento Interno.

Artigo 3º - À Secretaria Administrativa compete exercer todas as atividades ligadas à administração, como: Contabilidade e Tesouraria; Expediente; Pessoal; Portaria e Material.

Parágrafo Único - A Secretaria é dividida em Seções básicas, definidas em Regulamento, que poderão ser desdobradas à medida que forem se tornando imprescindíveis à administração.

Artigo 4º - A Assessoria Legislativa é o órgão responsável pelo assessoramento da Câmara e pela defesa do Poder Legislativo em juízo ou fora dele.

Artigo 5º - À Assessoria Legislativa compete, além do disposto no artigo anterior, prestar assistência à Presidência, às Comissões e à Secretaria Administrativa em todos os assuntos de natureza legal, particularmente quanto à redação e constitu-

cionalidade dos Projetos de Lei, de acôrdo com o disposto no Regimento Interno da Câmara.

Parágrafo ùnico: A Assessoria Legislativa da Câmara Municipal será exercida por um profissional diplomado, de livre contratação do Presidente.

Artigo 6º - A estrutura administrativa mencionada no Artigo 1º será representada graficamente por organograma que acompanha esta Resolução.

Artigo 7º - Fica aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Administrativa que baixa com a presente Resolução.

Artigo 8º - A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal será exercida por um Secretário de livre contratação do Presidente.

Parágrafo 1º - A contratação a que se refere [illegible] artigo, [illegible] como os [illegible] todos os ocupantes dos demais cargos da Secretaria Administrativa será feita de acôrdo com o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo 2º - Os níveis salariais dos servidores [illegible] [illegible] superiores aos v[illegible] [illegible] [illegible] no [illegible] [illegible] mento do [illegible] [illegible] Municipal.

Artigo 9º - A Câmara poderá solicitar à [illegible] de [illegible] públicos, com [illegible] sem ônus, para prestarem [illegible] na Secretaria Administrativa.

Parágrafo Único - Os servidores requisitados [illegible] [illegible] artigo poderão perceber gratificações por serviços [illegible] dos, a critério do Presidente.

Artigo 10º - As despesas decorrentes da execução [illegible] Resolução correrão por conta de dotações próprias no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 11º - Esta Resolução entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

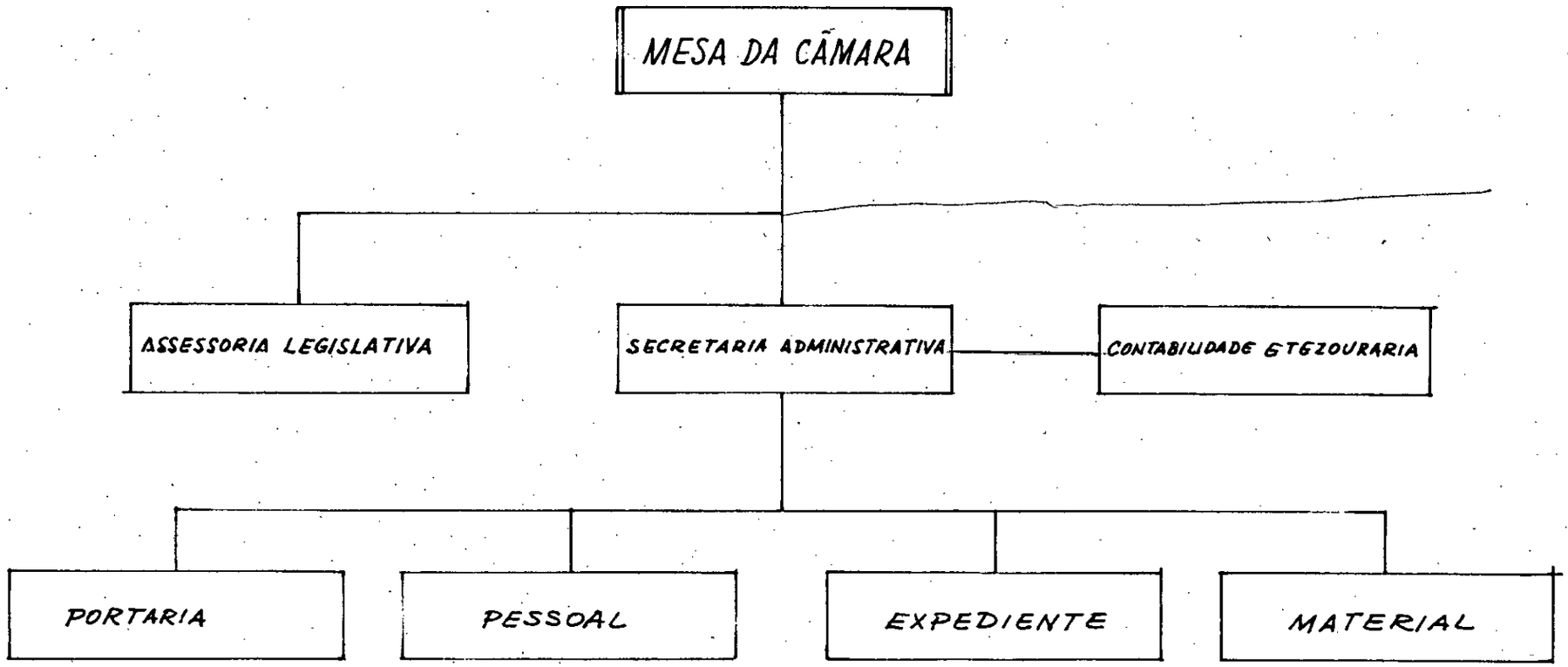
[illegible] em de de 1974.

[illegible]

[illegible]

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ORGANOGRAMA

