

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

01

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 021/97.

EM, 21 OUTUBRO DE 1.997.
MIRANTE DA SERRA = RO.

" ESTABELECE ATRIBUIÇÕES AOS
CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA."

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante
da Serra-RO.

Faço saber que o Plenário da Câmara Aprovou e
eu MARTINHO FREIRE DA SILVA, promulgo a seguinte Resolução Legislativa:

Art. 1º - Fica estabelecido as Distribuições
dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Mirante da Serra, conforme
o anexo I desta Lei.

Art. 2º - Os Assessores Parlamentares e Extra
ordinários deverão apresentar relatório semestrais de suas atividades.

Art. 3º - Esta Resolução Legislativa entra em
vigor na data de sua Publicação, Revogam-se as Distribuições em contrário

MIRANTE DA SERRA = RO.

EM, 21 DE OUTUBRO DE 1.997.


Martinho Freire da Silva
Presidente / CÂMARA

CARGO: DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

DAS ATRIBUIÇÕES.

I. Dirigir, orientar, distribuir, coordenar, planejar supervisionar todos os trabalhos das divisões, seções e Assessorias existentes na Câmara Municipal, de forma a prover todos os serviços inerentes ao Poder Legislativo;

II. Executar e fazer executar as deliberações da Câmara e distribuir pessoal dos setores de cargo com as necessidades dos serviços, ouvindo os Chefes Imediatos;

* III. Propor a Mesa: providenciar a nomeação, exoneração disponibilidade aposentadoria, licença e substituição dos Servidores da Câmara;

* IV. Representar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de Inquérito ou Sindicância para apurar responsabilidades de Servidor;

V. Apresentar ao Presidente Relatório anual dos Serviços subordinados à Secretário Geral;

* VI. Reunir mensalmente os servidores, ouvindo-os a fim de tomar conhecimento de todos os Problemas Administrativos;

VII. Assessorar as Comissões Permanentes, bem como as Comissões temporárias e acompanhar a tramitação dos Projetos, Decretos e Resoluções;

* VIII. Assinar os Editais nos termos da Lei Nº 8.666 de 21 de Junho de 1.993;

* IX. Autorizar emissão de Empenhos globais, ou por estimativa das dotações que comportem esse regime;

* X. Determinar, proceder o balanço de todos os valores da Assessoria Administrativa e financeira, efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício;

* XI. Determinar a realização de perícia Contábil, que tem por objetivo salvaguardar os interesses do Erário Público, inclusive solicitar os Repasses Financeiros e Orçamentários junto ao Poder Executivo.

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICO
DAS ATRIBUIÇÕES.

- I. Orientar e supervisionar os assuntos Jurídico e Legislativo relacionados à Câmara Municipal;
- II. Emitir Parecer Técnico Jurídico em todos os Projetos de Leis, tanto os de Autoria do Poder Executivo, quanto os de Autoria do Poder Legislativo, bem como os Projetos de Resolução e Decretos Oriundos da Câmara Municipal, bem assim nas consultas Jurídicas que lhe forem encaminhadas pelos Departamentos ou Sessões pelos Vereadores ou pela Presidência;
- III. Prestar Assistência Jurídica, defender, pro-
por ações, representando a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele, Asses-
sorar na qualidade de Assessor Jurídico;
- IV. Assessorar os trabalhos dos Vereadores, nas Sessões Legislativas em Plenário, concedendo o Apoio Jurídico necessário
- V. Elaborar Projetos de Leis ou Resoluções quando Solicitado pela Presidência ou pelos Vereadores;
- VI. Dar Parecer nos Processos Administrativos da Câmara nos termos do Artigo 38 da Lei Nº 8.666 de 21/06/93.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA.
DAS ATRIBUIÇÕES.

- I. Assistir a Mesa Diretora no atendimento ao Público, encaminhando e orientando as pessoas conforme suas Solicitações;
- II. Organizar fichário de atendimento ao Público e Agenda da Mesa Diretora;
- III. Preparar e Expedir Cículares de interesse da Mesa Diretora, bem como instruções e recomendações;
- IV. Organizar as Audiências da Mesa Diretora selecionando os pedidos e coletando dados para compreensão do Histórico, análise e Recisão final do assunto;
- V. Favorecer contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos da Mesa Diretora;
- VI. Coordenar os contatos da Mesa Diretora com Órgão e Autoridades;
- VII. Redigir correspondências que lhe for cometida por qualquer membro da Mesa Diretora.

04

VIII. Manter Arquivo de documentos e papeis em caráter par
TICULAR E Administrativo que sejam endereçados a Presidência desta Casa;

IX. Atender a Mesa Diretora, providenciando o necessário
para dar-lhe as devidas condições de trabalho;

X. Coordenar e providenciar as documentações de caráter
Administrativo a serem assinadas pelos Membros da Mesa Diretora;

CARGO: COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
CONTROLE FINANCEIRO.
DAS ATRIBUIÇÕES.

I. Coordenar, executar e fazer executar a Política Admi-
nistrativa nas áreas de Orçamento e Finanças;

II. Acompanhar Emissão de Empenho e pagamento das despe-
sas relativas a compras e realização de serviços que exigem disposições
contidas na Lei Nº 8.666/93;

III. Elaborar proposta Orçamentária da Câmara, ouvindo os
demais Setores da mesma, apresentando a Mesa Diretora para análise e adap-
tação que julgar necessário;

IV. Ter Ciência diariamente da movimentação dos recursos
Orçamentários e financeiros;

V. Encaminhar nos prazos legais a Prestações de Contas
da Câmara, acompanhada dos balanços, balancetes e respectivos anexos;

VI. Efetuar os Empenhos devidamente Autorizados pelo Pre-
sidente ;

VII. Assinar juntamente com o técnico em contabilidade os
balanços e balancetes da Câmara, bem como as demais peças que constituem
as Prestações de Contas;

VIII. Pedir suplementação de Dotação quando esta se torna
insuficiente para atender as necessidades da Câmara;

IX. Requisitar do Secretário Municipal da Fazenda os Re-
passes Financeiro juntamente com o Secretário Geral da Câmara;

X. Proceder periodicamente e obrigatoriamente ao final
de cada exercício, Relatório Geral das atividades concernentes à sua Asse-
ssoria; XI. Emitir pagamento de cheques nominal ou Ordem Bancá-
ria das despesas devidamente realizadas;

XII. Conferir se Processos de despesas estão aptos e devi-
damente autorizados para pagamento;

XIII. Efetuar o controle de bancos atestando o respestivo
saldo diariamente;

05
XIV. Informar ao Secretário Geral e a Presidência o término dos recursos Financeiros;

XV. Solicitar aos bancos o fornecimento mensal de Extratos, e proceder a respectiva Consiliação.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
DAS ATRIBUIÇÕES.

I. Assessorar os Vereadores, pesquisando sobre assuntos de Projetos, Indicação, Requerimentos, Pronunciamentos, etc. E incumbir-se as correspondência de caráter particular endereçada aos mesmos;

II. Responder Ofícios e preparar toda a correspondência a ser expedida pelo Vereador, providenciando sua datilografia;

III. Prestar Assessoramento Político aos Parlamentares e outros serviços inerentes ao seu cargo que forem designados a fazê-los pelos Vereadores com os quais estiverem lotados;

IV. Oferecer alternativas de ação Política, em participação nas discussões, não interferindo nas deliberações das bancadas, do Plenário ou do Líder da Bancada;

V. Colaborar no aprimoramento formal e técnico das Leis e Resoluções;

VI. Organizar a agenda das atividades e Programas Oficiais do Vereador bem como tomar as providências necessárias para sua observância;

VII. Atender as pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as ou marcando-lhes Audiência;

VIII. Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

CARGO: ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO
DAS ATRIBUIÇÕES.

I. Planejar, organizar e prestar Assessoramento aos Parlamentares nas solenidades, Sessões solenes e Programas Oficiais em que haja participação da Câmara;

II. Promover as atividades de relação Pública entre Parlamentares e Órgãos Governamentais, entidades e demais Associações que atuem no âmbito do Município;

III. Manter o Registro atualizados das Autoridades Federais, Estaduais e Municipais

- 06
- IV. Estabelecer a Política de Comunicação Social, bem como executar programas, Projetos e atividades dela decorrentes;
 - V. Providenciar junto aos metos de Comunicação a divulgação das Ações dos Vereadores com os quais estiverem lotados;
 - VI. Redigir notas, reportagens, artigos, e comentários de Vereadores;
 - VII. Divulgar Requerimentos, Indicações, Projetos de Leis, Resoluções e demais proposições;
 - VIII. Executar outras atividades atribuídas pelos Vereadores, ~~com os quais estiverem lotados.~~ *EXCELU*

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
DAS ATRIBUIÇÕES.

- I. Secretariar as reuniões no decorrer dos trabalhos da Câmara;
- II. Planejar, coordenar e orientar os trabalhos Legislativos;
- III. Encaminhar os Projetos, Leis, Decretos e Resoluções e demais Documentos, dando Tramitação regular aos diversos Setores da Câmara;
- IV. Fazer cumprir os prazos dos Projetos e Leis alertando para não perder o prazo, e em caso de não atendimento, comunicar por escrito ao Secretário Geral;
- V. Representar ao Secretário Geral, quaisquer irregularidades verificadas na divisão Legislativa, para o exercício seguinte, até 15 de Julho, a fim de ser incorporada na Proposta Orçamentária da Câmara;
- VI. Fazer Relatório anual das atividades apresentando críticas ou sugestões;

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
DAS ATRIBUIÇÕES.

- I. Promover a execução das atividades de elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos Gerais da Gestão Orçamentária, Financeiro e Patrimônios *AL*

7

II. Dirigir e coordenar a Elaboração das Prestações de Contas da Câmara;

III. Realizar a Contabilidades Orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, obedecendo o plano de Contas e normas de Contabilidade Pública;

IV. Elaborar no encerramento de cada exercício, balanços Gerais da Câmara e demais demonstrativos da movimentação financeira, patrimonial e Orçamentária na forma disposta pela Legislação pertinente em vigor;

V. Assinar as peças Contábeis que constituem suas Atribuições;

VI. Auxiliar quando Solicitado as Comissões referente a sua alçada.

CARGO: CHEFE SEÇÃO GABINETE
DAS ATRIBUIÇÕES.

I. Assessorar o Presidente no planejamento na Organização e nos trabalhos do Gabinete;

II. Favorecer contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos dos Gabinetes;

III. Coordenar os contatos do Presidente com Órgão e Autoridades;

IV. Atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho;

V. Exercer outras funções atribuídas pelo Presidente.

CARGO: CHEFE SEÇÃO EXPEDIENTE
DAS ATRIBUIÇÕES

I. Elaborar diariamente Pauta das reuniões da Câmara, onde serão mencionados os Ófício recebidos, Projetos, Pareceres e Processo a serem lidos durante o expediente;

II. Organizar o listão do qual constará a numeração pela ordem dos Projetos, Requerimentos e Indicações;

III. Controlar os prazos dos Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;

IV. Executar qualquer trabalho datilógrafo, simples, complexo, auxiliar os Vereadores e Assessores Parlamentares nos serviços burocráticos, bem como executar outros trabalhos afins.

8

CARGO: CHEFE S. PESSOAL E PATRIMÔNIO
DAS ATRIBUIÇÕES.

- I. Manter atualizado o Registro sobre os dados pessoais e profissionais dos servidores lotados na Câmara, e dos Vereadores;
- II. Informar e instruir todos os papéis relativos a pessoal;
- III. Promover a realização do quadro de lotação de servidores da Câmara informando as vagas existentes para fins de preenchimento;
- IV. Orientar na execução das atividades da Admissão, lotação, promoção, rescisão e aposentadoria;
- V. Elaboração da folha de pagamento e controle funcional;
- VI. Promover a escala de férias do pessoal lotado na Câmara;
- VII. Controlar a frequência dos servidores anotando as alterações verificadas;
- VIII. Organizar e manter atualizadas as fichas dos financeiros dos servidores;
- IX. Controlar e Registrar a Publicação dos Atos referentes a pessoal;
- X. Lavrar termo de responsabilidade ou compromisso dos servidores, lavrar termo de posse;
- XI. Abrir e acompanhar os Processos de compras de materiais e realizações de serviços referente as suas Atribuições;
- XII. Orientar na Organização do Cadastro dos fornecedores;
- XIII. Realizar as atividades de classificação e tombamento dos bens móveis e imóveis;
- XIV. Coordenar as atividades inventariais dos bens do Patrimônio da Câmara;
- XV. Promover a instalação de Sindicância e Inquéritos Administrativos para apurar responsabilidade por prejuízos e danos causados à bens Patrimoniais;
- XVI. Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a Administração de materiais da Câmara;
- XVII. Coordenar a coleta de preços de materiais ou serviços;
- XVIII. Supervisionar os métodos para guarda de materiais;

9
XIX. Exigir certidão negativa de regularidade Jurídica e Fiscal as empresas fornecedoras de material ou serviços, conforme determina a Lei 8.666/93.

XX. Realizar as cargas dos bens em cada setor da Câmara.

CARGO: SERVIÇO PROTOCOLO
DAS ATRIBUIÇÕES.

- I. Receber papéis emitidos à Câmara;
- II. Fazer triagem de documentos de interesse da Câmara, bem como da correspondência de interesse pessoal dos servidores e Vereadores;
- III. Encaminhar e Expedir aos destinatários, Órgãos e pessoas interessadas da Câmara, documentos e correspondências recebidas;
- IV. Despachar por via Postal, telegráfico ou telefone, a correspondência externa da Câmara;
- V. Organizar as fichas de controle e andamento do Processo e dos despachos;
- VI. Fazer montagem dos Processos e exarar o primeiro despacho de cada Processo, encaminhando ao Órgão ou setor competente;
- VII. Prestar informação aos interessados sobre o andamento dos Processos inclusive quando os despachos interlocutórios e decisórios das Autoridades competentes;
- VIII. Desentranhar, anexar e apensar documentos e papéis em Processos, observadas as exigências Legais;
- IX. Fazer entrega ao interessado das certidões Requeridas ou qualquer outros documentos de interesse de terceiros, mediante recibo no Processo correspondente;
- X. Encaminhar ao Arquivo Geral os Processos e documentos, após computado a sua Tramitação ou mediante despacho da Autoridade competente;
- XI. Organizar e manter autorizados todos os controles, protocolo, arquivo e expediente, registro de Processos e outros documentos recebidos e expedidos pela Câmara;
- XII. Publicar Leis., Decretos, Portarias e outros documentos Municipal, bem como registrar em Livros Próprios;
- XIII. Conferir as Leis no ato da Publicação;
- XIV. Desempenhar outras atividades que lhe forem

Atribuídas *ML*

ML
Silvânio Freire da Silva
Presidente / COMISSÃO

SEGUE O REFERIDO PROCESSO AO SR. PRESIDENTE PARA
CONHECIMENTO E CIÊNCIA.

EM, 21/10/97.


Selma Shirley da Silva Pereira

Chefe de Expediente
Port. N.º 216/CMA/S/PO/97



Daniel Gomes dos Santos
Secretaria Geral
Port. N.º 202 - EMMS/RO/97