

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

RESOLUÇÃO Nº 08
De 28 de dezembro de 1994

1

Dispõe Sobre a Organização Administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO., e dá Outras Providências.

A Mesa da Câmara Municipal, usando de suas atribuições, faço saber. A Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte

R E S O L U Ç Ã O

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA

Art. 1º - A Secretaria da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO., é constituída dos seguintes órgãos:

I - DIREÇÃO SUPERIOR
Diretoria Geral da Secretaria.

II - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA
a) Setor de Expediente e Relações Públicas;
b) Setor de Administração e Recursos Humanos;
c) Setor de Contabilidade.

III - ASSESSORIA
a) Departamento Jurídico.
b) Assistência de Gabinete;
c) Assistência de Liderança.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE DA SECRETARIA

Art. 2º - A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a Assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal, atividades de expedientes e registros, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores no que respeita 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 móveis da Câmara, conservação interna e externa do prédio,

RESOLUÇÃO Nº 08
De 26 de dezembro de 1994

Disse sobre a Organização
Administrativa da Secretaria de
Câmara Municipal de Campo Novo de
Rondônia - RN e as outras
providências.

Art. 1º - A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições, resolveu aprovar a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO Nº 08

Art. 1º - A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições, resolveu aprovar a seguinte Resolução:

Art. 2º - A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições, resolveu aprovar a seguinte Resolução:

EM BRANCO

Art. 3º - A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições, resolveu aprovar a seguinte Resolução:

Art. 4º - A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições, resolveu aprovar a seguinte Resolução:

Art. 5º - A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições, resolveu aprovar a seguinte Resolução:

Art. 6º - A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições, resolveu aprovar a seguinte Resolução:

Art. 7º - A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições, resolveu aprovar a seguinte Resolução:

Art. 8º - A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições, resolveu aprovar a seguinte Resolução:

Art. 9º - A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições, resolveu aprovar a seguinte Resolução:

Art. 10º - A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições, resolveu aprovar a seguinte Resolução:

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

2

móveis e instalações, controle e escrituração contábil da Câmara, recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e valores da Câmara.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA GERAL

Art. 32 - Compete à Diretoria Geral da Câmara:

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

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

III - Preparar a resenha e a ordem do dia.

IV - Promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da Edilidade, supervisionando-as diretamente ou através dos Chefes de cada Setor;

V - Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, contando para tal, com a colaboração direta da Assessoria Parlamentar e demais funcionários designados para esse fim;

VI - Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;

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

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

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

X - Determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XI - Determinar a conservação interna e externa do Prédio da Câmara, móveis e instalações;

XII - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;

XIII - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara;

XIV - Assinar as carteiras de Identificação funcional dos Funcionários da Câmara;

XV - Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos Funcionários da Câmara bem como, as folhas de pagamento da remuneração dos Senhores Vereadores;

XVI - Conceder Férias e licenças aos funcionários da Câmara.

EM BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

3

CAPÍTULO IV
DA FINALIDADE DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 49 - A Direção Administrativa, tem por finalidade:

I - Setor de Expediente: direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e registro da Secretaria da Câmara, aos serviços de divulgação e relações públicas da edilidade, assim como aos serviços de apoio parlamentar da Câmara;

II - Setor de Administração e Recursos Humanos: direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração de pessoas, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara;

III - Setor de Contabilidade: direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidades e controle financeiro da Câmara Municipal.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE EXPEDIENTE E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 50 - Compete ao Setor de Expediente e Relações Públicas:

I - Na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e registro:

a) - Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

b) - Preparar o expediente e providenciar o despacho;

c) - Providenciar a publicação das relações e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;

d) - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos de interesse da Câmara;

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

f) - Promover a numeração e expediente da Correspondência Oficial;

g) - Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos de atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação.

II - Na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara:

a) - Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

b) - Promover a divulgação das atividades da Câmara;

c) - Fazer o registro, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente ou Secretário;

100

EMERGENCY

END DARRIN

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

4

d) - Apreciar juntamente com o Secretário as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

e) - Programar com o Secretário solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

f) - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara e do Município;

g) - Providenciar, de acordo com as determinações do Secretário, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

h) - Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

III - Na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:

a) - Dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação, observada as orientações da Assessoria Parlamentar e com a colaboração dos demais funcionários da secretaria;

b) - Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;

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

d) - Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;

e) - Rever periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

f) - Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;

g) - Observar os prazos de Projetos remetidos para a Sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

h) - Organizar os livros de registro de presença dos vereadores às Sessões plenárias e às diferentes Comissões;

i) - Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;

j) - Receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 62 - Compete ao Setor de Administração:

I - Na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

LAURENCE UNIVERSITY OF CAMPE NOVO DE RONDONIA
Campus de Rondonia

EMBRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

5

- a) - Promover a organização das pastas que formam os processos e documentos recebidos para protocolo;
- b) - Promover o recebimento da correspondência dirigida os Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- c) - Promover os trabalhos, datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara Municipal;
- d) - Promover o registro de tramitação de Projetos de Leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- e) - Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- f) - Fazer protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das Comissões;

II - Na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

- a) - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- b) - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- c) - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- d) - Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Diretor Geral da Câmara;
- e) - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado.

III - Na qualidade de responsável pelas atividades no setor de Recursos Humanos:

- a) - Colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;
- b) - Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação vigente;
- c) - Promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamentos, feitos juntamente com o Superintendente Geral da Câmara, contando com a colaboração direta da Assessoria Legislativa na aplicação dos treinamentos de pessoal;
- d) - Organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- e) - Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara Municipal, contando sempre que necessário com a orientação da Assessoria Legislativa;

EMBRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

6

- f) - Conceder, nos termos da legislação vigente e após requerimento devidamente deferido, licença aos funcionários da Câmara;
- g) - Promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;
- h) - Cumprir e fazer cumprir a Legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- i) - Promover o assentamento da vida funcional de outros dados de pessoal, que possam interessar à secretaria da Câmara;
- j) - Controlar através de tabela organizada juntamente com o Superintendente Geral a concessão de férias aos funcionários da Câmara;
- l) - Promover a organização, e manutenção rigorosamente atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara, bem como ficha individual, financeira, boletim de merecimento, etc.
- m) - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- n) - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários;
- o) - Promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- p) - Promover o controle da frequência do pessoal, para efeito do pagamento e tempo de serviço;

IV - Na qualidade de responsável pelas atividades de patrimônio:

- a) - Constituir, juntamente com o secretário, comissões de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;
- b) - Encaminhar ao Diretor Geral da Câmara, para exame do Presidente, os resultados das licitações;
- c) - Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;
- d) - Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- e) - Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- f) - Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- g) - Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados;
- h) - Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- i) - Receber as notas de entrega dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- j) - Promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- l) - Promover a abertura e fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

EM BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

7

m) - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas, da Casa providenciando para que funcione regularmente;

n) - Mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 72 - Compete ao Setor de Contabilidade:

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 analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

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

VII - Visar todos os documentos contábeis;

VIII - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

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

X - Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

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

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

XIII - Promover, para fins de integração à contabilidade central do Município na Prefeitura, e encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados ao anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;

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

XV - Requisitar, sempre que necessário os talões de cheques dos bancos;

XVI - Preparar cheques para os pagamentos autorizados;

XVII - Promover a publicação do movimento de caixa;

EM BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

8

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

XIX - Promover o recolhimento do IR, na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município;

XX - Providenciar no encerramento do exercício a entrega do saldo numerário em poder da Câmara à Tesouraria do Município.

CAPÍTULO V
DA FINALIDADE DA ASSESSORIA

Art. 89 - A Assessoria é o órgão que tem por finalidade o exercício de assessoramento em defesa dos interesses da Câmara, visando o aperfeiçoamento das matérias e o respeito às Diretrizes Constitucionais e Jurídicas.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 90 - Compete ao Departamento Jurídico:

I - Superintender os trabalhos designados ao Departamento Jurídico;

II - Despachar diretamente com o Presidente da Câmara ou Diretor Geral, documentos entregues ao Departamento Jurídico;

III - Representar a Câmara Judicialmente, quando autorizado.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DA ASSISTÊNCIA DE GABINETE

Art. 10 - Compete ao Assistente de Gabinete, as seguintes atribuições:

I - Organizar audiências e atender ou fazer as pessoas que procurem o Presidente;

II - Incumbir-se da Correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso e providenciando a datilografia;

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

IV - Atender pessoalmente ao Presidente, ao Diretor Geral da Câmara, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando a sua agenda de atividades e programas Oficiais;

V - Recepcionar visitantes e hóspedes Oficiais da Câmara;

EMBRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

9

VI - Receber e anotar recados endereçados ao Presidente e ao Diretor Geral;

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DA ASSISTÊNCIA DE LIDERANÇA

Art. 11 - Compete ao Assistente de Liderança, as seguintes atribuições:

I - Solicitar na Secretaria, sempre em tempo hábil, os materiais de Expediente necessário ao perfeito funcionamento do serviço de atendimento às Lideranças;

II - Redigir proposições a serem assinadas pelos Vereadores ou bancada, observadas rigorosamente as normas de Técnica Legislativa pertinentes, solicitando, se for necessário a orientação da Assessoria Parlamentar;

III - Providenciar o protocolo de todas as preposições da bancada ou do vereador em tempo hábil, observadas as disposições regimentais;

IV - Receber toda correspondência de bancada e do vereador isoladamente, respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com os despachos do interessado;

V - Atender diretamente aos Vereadores do partido a que estiver a serviço, na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto;

VI - Atender prontamente os Vereadores da bancada a que prestar serviços, mesmo em horário extraordinário quando justificadamente solicitado;

VII - Atender chamadas telefônicas endereçadas à bancada a que estiver a serviço, ou ao vereador da bancada, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso;

VIII - Secretariar as reuniões da bancada, lavrando as respectivas atas em livro próprio;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 12 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal, aos 28 de dezembro de 1994.

EMBRANCO

MENSAGEM Nº
De 28 de outubro de 1994.

Senhores Vereadores e Nobres Colegas:

Encaminhamos ao Douto Plenário desta Casa de Leis, o projeto de Resolução que dispõe sobre a Organização Administrativa da Secretaria da Câmara Municipal.

Necessário se fez organizar a Secretaria para que os trabalhos a serem desenvolvidos tenham afinco legal.

A Secretaria deve ser composta pela Direção Superior, formada pela diretoria geral com estatuto de Secretaria Municipal; pela Direção Administrativa, formada pelos setores de Expediente e Relações Públicas, de Administração e Recursos Humanos e de Contabilidade; e pela Assessoria, formada pelo Departamento Jurídico e Assistências de Gabinete e de Liderança.

Tanto a Direção Superior, quanto a Direção Administrativa e a Assessoria com seus devidos Setores, Departamento e Direção, estão escalonados com suas correspondentes finalidades e competências.

Não se faz necessário, portanto, que de imediato se nomeie servidores para ocupar cada órgão criado, podendo a Direção da Casa, nomear apenas o pessoal necessário, de acordo com a possibilidade de gasto e a necessidade de trabalho.

Todos esses órgãos são de provimento comissionado, porém tão logo adequado o sistema em nosso município, passará para o Regime Estatutário, o que se fará mediante resolução.

Aguarda-se um valioso estudo e sua aprovação.

Câmara Municipal, aos 28 de dezembro de 1994.

MEMORANDO Nº
de 28 de outubro de 1994

Solicitação de Verificação de Poderes

Senhor Vereador, o Sr. [nome] foi eleito para o cargo de Vereador no Município de Campo Novo de Rondônia, em 1992, e tomou posse em 1993.

De acordo com o art. 44 da Constituição Federal, o Vereador deve ser brasileiro nato, maior de 18 anos, alfabetizado e residente no Município.

Conforme consta no processo administrativo nº [número], o Sr. [nome] apresentou documentos comprobatórios de que é brasileiro nato, maior de 18 anos, alfabetizado e residente no Município. Portanto, o Sr. [nome] preenche os requisitos necessários para exercer o cargo de Vereador.

Diante do exposto, o Conselho Municipal de Vereadores, em reunião ordinária de 28 de outubro de 1994, deliberou por unanimidade a seguinte resolução:

EM BRANCO

Esta resolução será publicada no Diário Oficial do Município e no Boletim Oficial do Poder Legislativo Municipal.

Por este meio, comunico ao Sr. [nome] a decisão do Conselho Municipal de Vereadores.

Assinatura do Presidente do Conselho Municipal de Vereadores.