

# Resolução nº 38 - 07 de 05 - 93

- Dispõe sobre a organização administrativa da secretaria da Câmara Municipal de Mata Roma e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mata Roma Estado do Maranhão, aprovou e eu sanciono a seguinte resolução.

## Capítulo I

Da organização Básica da Secretaria.

art. 1º - A secretaria da Câmara Municipal de Mata Roma é constituída dos seguintes órgãos:

I - setor de Expediente e relações públicas

II - setor de administração:

III - setor de finanças:

## 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, atividades de expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade assessoria aos

Arredores no que respecta à transmissão e controle do processo legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal padronizada, 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 do prédio da câmara.

### Capítulo III

#### Da Competência do Secretário.

Art. 3º - Compete ao Secretário:

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 - organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que comparecem em o presidente;

IV - Procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;

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

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

VII - atender pessoalmente ao Presidente, criando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda, atividades e programas oficiais;

VIII - receber visitantes e hóspedes da câmara;

IX - Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgações e publicações da edilidade;

X - Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;

XI - Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informações, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da secretaria da câmara;

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

XIII - Promover a execução das atividades referentes aos serviços padronizados, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na câmara municipal.

XIV - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e

Câmara municipal;

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

XVI - Determinar a conservação interna e externa do prédio da câmara, móveis e instalações;

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

XVIII - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da câmara.

#### Capítulo IV

Da finalidade do setor de Expediente e Relações Públicas.

Art. 4º - O setor de expediente e relações públicas é órgão que tem por finalidade a direção, organização e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e registros da secretaria da câmara, aos serviços de divulgação e relações públicas da edilidade, assim como aos serviços de apoio parlamentar da câmara.

#### Capítulo V

Da competência do chefe do setor de expediente e relações públicas.

Art. 5º - Compete ao chefe do setor de expediente e relações públicas:

a) na qualidade de responsável pelas atividades expediente e registros:

I - formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente dando-lhe número e promovendo a publicação;

II - Preparar o expediente a ser assinado ou doado pelo Presidente.

III - Providenciar a publicação das resoluções e de outros atos sujeitos a esta providência, assim, assim e seu registro;

IV - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da câmara;

V - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da câmara.

VI - Promover a manutenção e expediente da correspondência oficial;

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

b) na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da câmara.

I - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da câmara;

II - Promover a divulgação das atividades da câmara.

III - fazer os registros, relativos às audiências, juntas, conferências e reuniões de que deva participar e em que tenha interesse o Presidente;

IV - Apreciar as relações existentes entre a câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

V - Programar solenidades, expedir convites e outras providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VI - Promover a organização de arquivos de notas de jornais, relativos a assuntos de interesse da câmara;

VII - Providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da câmara;

VIII - Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

IX - Planejar e divulgar as atividades sociais internas da câmara.

c) na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:

I - Dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação.

II - Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;

III - Promover o registro das atas, Pareceres e Relatórios das comissões;

IV - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

V - Observar prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e votos recebidos do Poder Executivo;

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

VII - Organizar os livros de registros de <sup>co</sup> dos vereadores às reuniões do plenário e das comissões.

VIII - elaborar e determinar a expedição de da Mesa, da Presidência, das comissões, de portarias, decisões, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, <sup>tidões</sup>, leis promulgadas pelo legislativo, contratos, <sup>cações</sup> em geral, avisos e demais documentos;

IX - Providenciar o registro apropriado do <sup>o</sup> em geral, portarias, leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, <sup>es</sup> e avisos, assim como pareceres e votos em separadas comissões.

X - Preparar os termos de posse dos Vereadores, <sup>plentes</sup>, Prefeito e Vice-Prefeito.

XI - Organizar em arquivo a documentação <sup>tiva</sup> a cada vereador;

XII - Preparar a resenha do expediente e da <sup>dem</sup> do Dia.

XIII - Organizar e manter em arquivo, <sup>radamente</sup>, os processos destinados à ordem do Dia.

XIV - lançar os despachos em todos os <sup>prop</sup> <sup>es</sup>, correspondências e demais documentos, de <sup>confirma</sup> <sup>dade</sup> com a deliberação do Plenário e da mesa.

XV - minutar e expedir certidões, à vista de <sup>paços</sup> da autoridade competente.

X - Promover a apuração do tempo de serviço do <sup>pe</sup> <sup>soal</sup> para toda e qualquer efeito.

XI - Promover o controle da frequência do <sup>pe</sup> <sup>soal</sup>, para efeito de pagamento e tempo de serviço.

XII - conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças aos funcionários da câmara.

XIII - Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário - família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários na legislação em vigor:

XIV - Promover a inspeção, médico dos funcionários da câmara para admissões, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais.

XV - conceder férias aos funcionários da câmara

XVI - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da câmara

XVII - Promover os assentamentos da vida funcional de outros dados do pessoal, que possam interessar à secretaria da câmara.

do na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

I - determinar, tendo em vista o montante previsto do compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;

II - constituir, juntamente com o secretário, comissão de licitações para aquisição de material permanentemente e de consumo de uso corrente.

III - encaminhar ao secretário para exame do Presidente os resultados das licitações;

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

V - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

VI - Promover o controle dos prazos de entrega de

material, providenciando as cobranças quando for o caso;

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

VIII - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrega e saída de materiais do estoque existente;

IV - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceite do material.

X - Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da câmara.

XI - Promover o controle do consumo do material para efeito da precisão e controle de gastos;

XII - Promover o tombamento do bens patrimoniais da câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

XIII - determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente encontrados.

e) na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:

I - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperações dos veículos da câmara;

II - fazer inspeccionar, periodicamente, os veículos da câmara e providenciar os reparos que os fizerem necessários;

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

IV - comparecer aos locais dos acidentes com veículos da câmara, e prestar as informações solicitadas;

pelas autoridades de trânsito tomando as providências necessárias

V - Providenciar o empacotamento e o registro dos veículos da câmara;

VI - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da câmara, em face da legislação de trânsito em vigor;

VII - Promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da câmara, assim como a conservação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

VIII - Promover a abertura e o fechamento da câmara nos horários regulamentares;

IV - Promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações.

⋮

## Capítulo VI

Da finalidade do setor de administração.

Art. 6º - O setor de administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da câmara.

## Capítulo VII

Da competência do chefe do setor de administração.

Art. 7º - compete ao chefe do setor de administração:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

I - Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da câmara.