

II - fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substituições, 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 tramitações de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento.

V - Promover o controle dos prazos permanência de projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estão processando.

VI - Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da câmara.

VII - Promover o recebimento da correspondência dirigida aos vereadores e aos órgãos da câmara e providenciar sua distribuição.

VIII - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos.

X - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da casa, providenciado para que funcione regularmente;

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

XII - mandar hastear e baixar as bandeiras nacionais, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.

### Capítulo VIII

#### Da finalidade do setor de finanças.

art. 8: - O setor de finanças é o órgão que

tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da câmara.

## Capítulo IX

Da competência do chefe do setor de finanças

art. 9: - compete ao chefe do setor de finanças:

a) na qualidade de responsável pelas atividades 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, sinteticamente e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da câmara resultantes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, os balanços do exercício financeiro;

IV - levantar, na época própria, o balanço geral da câmara, contendo os respectivos quadros demonstrados;

V - assinar os balanços, balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;

VI - visar todos os documentos contábeis;

VII - organizar, nos prazos legais, balanço geral, bem como os balanços mensais, diários e outros documentos de apuração contábil.

X - determinar o recebimento de suprimidos de numerários, necessários, aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XI - manter contas bancárias, juntamente com o secretário de câmara;

XII - promover o recolhimento das contribuições para

as instituições de previdência;

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

XIV- Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numérico em seu poder à Tesouraria do Município.

## Capítulo X Do Horário de Trabalho

art. 10º - O horário de trabalho da secretaria de câmara será de 2º a 6º feira das 13:00 às 18:00 horas.

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

Plenário do Senhor Pereira de Sousa do Edifício "Odilon Maranhão de Carvalho, aos 17 dias do mês de maio de 1993, 172 da Independência e 104 da República.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATA ROMA

*José Vinha Montele*

José Vinha Montele

Presidente