

RESOLUÇÃO N.º 004/89

" Dispõe sobre o REGULAMENTO INTERNO da Câmara Municipal de Loupou Verde".

Faço saber que a Câmara Municipal de Loupou Verde aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1.º = As atividades funcionais relacionadas com a administração da Câmara Municipal de Loupou Verde serão regulamentadas pelo presente REGULAMENTO INTERNO, fixando atribuições e competência.

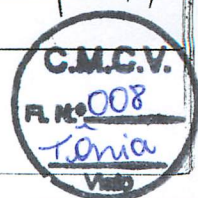
ART. 2.º = O regime jurídico dos funcionários é disposto no Estatuto do Funcionário Público Municipal, legislação pertinente.

ART. 3.º = Considera-se para efeito deste Regulamento a Administração da Câmara Municipal e conjunto de cargos e funções criados por Lei e que desenvolvem serviços direcionados ao bom desempenho da atribuição da Legislação Municipal.

ART. 4.º = O presente Regulamento interno disciplina a harmonia dos trabalhos, descentralização de tarefas, fixa atribuições de cada funcionário e determina obrigações.

ART. 5.º = Todos os funcionários têm a obrigação de tratar com presteza, cortesia e urbanismo os Setores/Departamentos independentes de sigla partidária.

ART. 6.º = Os públicos serão dispensados tratamentos de elevada respeito, dedicação e preocupação, orientando-os aos órgãos competentes, levando-se em conta que a Câmara é a casa do povo, ou apresentando soluções e encaminhamentos.



ART. 7º - Nenhum funcionário deverá dirigir-se ao Presidente da Câmara ou a qualquer membro da Mesa para tratar de assuntos municipais sem antes ter tratado com seu chefe imediato, salvo quando chamado.

ART. 8º - O funcionário colocado à disposição da Câmara Municipal de tempo inteiro gozará dos mesmos direitos e terá as mesmas obrigações do funcionário do quadro da Câmara Municipal.

ART. 9º - O funcionário que faltar ao expediente deverá munir-se de justificativa a ser apresentada ao chefe, sujeitos às providências e medidas legais.

ART. 10º - Nenhum funcionário poderá realizar a desenvolver atividades estranhas ao seu trabalho legislativo dentro da Câmara Municipal.

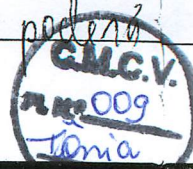
ART. 11º - Nenhum funcionário poderá realizar o trabalho de outro nem assumir atividades à área de atribuições de colegas, sem a devida autorização do chefe imediato.

ART. 12º - O horário de funcionamento da Câmara Municipal de tempo inteiro será definido através de ato da Mesa Diretora e atendendo às necessidades públicas.

ART. 13º - A diretoria organizará a escala de férias de tal modo a não prejudicar o expediente da Câmara Municipal.

ART. 14º - Todos funcionários da Câmara Municipal de tempo inteiro é responsável pelo material de expediente sob sua guarda e por ele responderá administrativamente.

ART. 15º - A diretoria da Diretoria Geral o funcionário poderá



usar uniformes desde que não acarrete custos para o erário da Câmara Municipal.

ART. 16º - É terminantemente proibida a propaganda política partidária no meio municipal por intermédio de funcionários no âmbito da Câmara Municipal.

ART. 17º - É proibido o porto de arma no interior da Câmara Municipal.

ART. 18º - É livre o desejo de renúncia dos funcionários para deliberação de comitês relacionados com a classe, desde que comunicado à Presidência, sendo livre a manifestação emanada dessa renúncia.

ART. 19º - O funcionário deverá trazer-se de maneira a não atentar contra o decoro da Câmara no auxílio de padronização de vestuário.

ART. 20º - O funcionário poderá reunir-se em associação para defesa de seus direitos desde que devidamente organizada e reconhecida.

DAS ATRIBUIÇÕES

ART. 21º -

I - Caixa de Correios

a) Recolher a correspondência da Câmara, determinando a entrega a quem de direito.

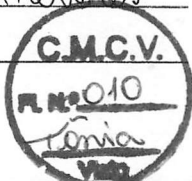
b) Separar a correspondência do Presidente providenciando a resposta.

c) Separar a correspondência para a leitura no expediente.

d) Preparar e controlar a agenda de expediente do Presidente.

e) Atender as peticões, encaminhando as peticões aos setores competentes ou aos Senhores Vereadores.

f) Transmitir ordens de serviço aos Senhores Diretores das emarcadas da Presidência.



- a) Preparar e controlar a agenda de viagens do Presidente;
- b) Coordenar o trabalho de Relações Públicas e Cerimonial, Comunicação Social, através das Assessorias;
- i) Receber autoridades e visitantes;
- ii) Despachar com o Presidente;
- iii) Manter o arquivo de correspondência do Presidente;
- m) Acompanhar o Presidente quando este determinar;

II - DAS ASSESSORIAS

ART. 22º - Compete as assessorias:

Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial

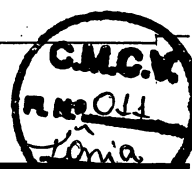
- a) cuidar das relações sociais do Presidente externamente;
- b) cuidar dos protocolos das reuniões;
- c) Manter atualizada o arquivo e agenda de aniversários, datas festivas e outros;
- d) cuidar do hastamento de bandeiras, símbolos e brasões;
- e) Manter atualizada a galeria de ex-Presidentes e Vereadores;

Assessoria de Comunicação Social

- a) Fazer publicar as notícias de interesse da Câmara;
- b) Manter arquivo de recortes dos diversos veículos;
- c) Fazer publicar regularmente o Boletim noticiário da Câmara;
- d) Preparar a agenda de entrevistas do Presidente.

III - Assessoria Técnico-Legislativa

art. 23º - Compete ao Conselho Técnico-Legislativo



- a) Emitir Parecer sobre matéria que o for despachada pelo Presidente;
- b) Organizar e manter o curso de consultas para os Sessões Ordinárias;
- c) Dar assistência à mesa durante a realização das reuniões plenárias;
- d) Responder às indagações de ordem constitucional, legal e regimental;

IV - Do Diretor Geral

art. 24º - Compete ao Diretor Geral:

- a) Zelar pela conservação e manutenção da Câmara Municipal;
- b) Zelar pela limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- c) Manter o registro sobre a vida municipal dos munícipes da Câmara Municipal;
- d) Fornecer certidões e atestados em favor da lei;
- e) Despachar com o Presidente sobre assuntos administrativos;
- f) Dar apoio aos demais Diretores para o desempenho dos trabalhos;
- g) cuidar do expediente relacionados com Portarias, atas, Ordens de Serviço e disciplina;
- h) cuidar do plenário:
 - i) marcar sessões e férias;
 - j) Manter o abastecimento com material literário e limpeza;
 - k) Instruir processos quanto à vida municipal do requerente;
 - l) cuidar da disciplina e ordem municipais na Câmara Municipal;
- m) Atender à Presidência quando solicitado;

V - Do Diretor Financeiro

art. 25º - Compete ao Diretor Financeiro:

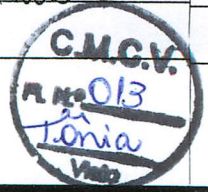
- a) controlar as despesas orçamentárias

- b) Propor o orçamento da Câmara
- c) Realizar gastos autorizados
- d) cuidar do balancete e prestação de contas da Câmara;
- e) Manter contatos com a Prefeitura
- f) Manter contatos com o Tribunal de Contas
- g) Despachar com o Presidente sobre questões financeiras;
- h) Assinar Regras com o Presidente;
- i) cuidar das licitações
- j) Manter atualizada a contabilidade da Câmara Municipal;
- k) Manter atualizados o cadastramentos de possesores;
- l) Manter atualizado o cadastramento dos bens patrimoniais da Câmara;
- m) cuidar da folha e pagamentos;

VI. Do Diretor Legislativo

art. 26º - Compete ao Diretor Legislativo:

- a) Preparar os projetos dos Senhores Vereadores;
- b) Releer e distribuir aos Senhores Vereadores cópias de respostas de seus Projetos;
- c) cuidar das cópias das mensagens do Executivo a todos os Senhores Vereadores, bem como dos Projetos de iniciativa da Câmara, emendas, adendamentos e substituições;
- d) Anexar as Leis às Leis e Decretos;
- e) Ter sob sua guarda os processos em tramitação na Câmara;
- f) cuidar dos prazos;
- g) Encaminhar as proposições da Câmara ao destino com a assinatura da Presidência;
- h) Organizar e manter sob controle a Ata os autos da Câmara bem como ter sua guarda as fitas magnéticas das sessões;



- i) Manter organizado o arquivo de todas as proposições dos Vereadores;
- j) Manter o registro de leis sancionadas, Decretos e Resoluções;
- k) Manter o arquivo de proposições de cada Vereador;

VII - Das Secretarias

art. 27º - Compete as Secretarias:

- a) Serviço datilográfico e arquivo;
- b) Atendimento ao público;
- c) Atendimento ao Repe imediato

VIII - Demais cargos

art. 28º - Têm como competência:

- a) Auxiliar o Diretor na contabilidade e pagamentos;
- b) Serviço de Banco;
- c) Serviço de compra

art. 29º - Ao Atendentes compete:

- a) Execução de trabalho de limpeza e conservação da copa e cozinha;
- b) Serviço exterior de mensageiros;

art. 30º - Ao Bibliotecários compete:

- a) Execução de registros em livros;
- b) Arquivo;
- c) Protocolo

art. 31º - Assistente Parlamentar:

- a) Atende aos pedidos dos Senhores Vereadores;
- b) Atende ao público para os Senhores Vereadores;
- c) Arquivo e Documentação dos Senhores Vereadores

BP

Art. 32º - Ao Segurança compete:

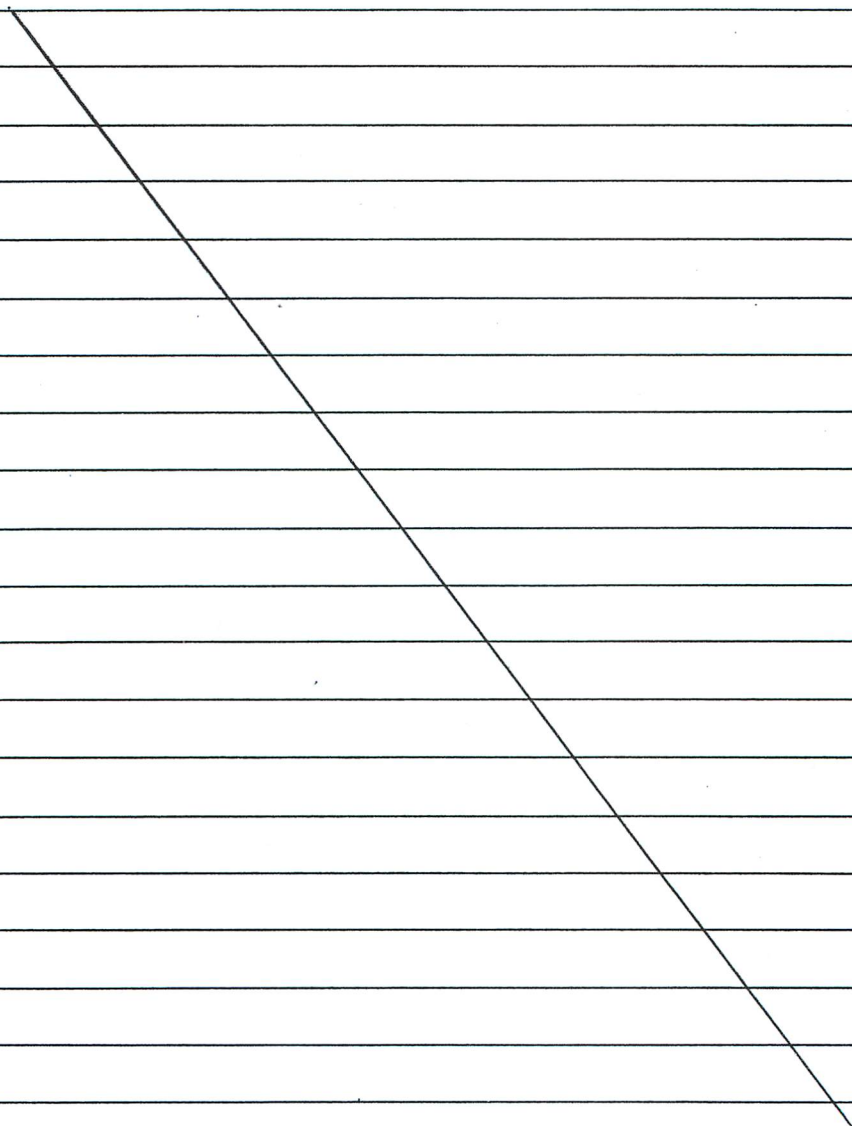
- a) Protecção da Câmara e seus integrantes;
- b) Missões atribuídas pela Presidência;

Art. 33º - Ao Motorista compete:

- a) Conservação e manutenção dos veículos;
- b) Condução do veículo da Câmara.

Art. 34º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Campo Verde em 03 de outubro de 1989.



C.M.C.V.
R.N. 015
Tônia
Vice