

## Poder Legislativo



**EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ Nº 036 DE 06 DE ABRIL DE 2010.**

**DÁ NOVA REDAÇÃO AO § 6º DO ARTIGO 92 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ-RJ.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ**, em nome do povo maricaense, promulga a seguinte Emenda à Lei Orgânica do Município de Maricá:

**Art. 1º** O § 6º do Art. 92 da Lei Orgânica do Município de Maricá passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 92 - -----.**

**§ 6º** A eleição da Mesa, para o segundo biênio de cada legislatura, far-se-á na última sessão do primeiro período do segundo ano legislativo, tomando posse os eleitos no primeiro dia do biênio seguinte.

**Art. 2º** Esta Emenda à Lei Orgânica do Município de Maricá entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Maricá, Estado do Rio de Janeiro, 06 de abril de 2010.

Vereador Luciano Rangel Junior - Presidente

Vereador Aldair Nunes Elias - Vice-Presidente

Vereador Fabiano Taques Horta - 1º Secretário

Vereador Ronny Pereira de Azevedo - 2º Secretário

Luciano Rangel Junior  
Presidente

Aldair Nunes Elias  
Vice-Presidente

Fabiano T. Horta  
1º Secretário

Ronny P. de Azevedo  
2º Secretário

RESOLUÇÃO DA MESA DIRETORA Nº 007/2009. Em 15 de dezembro de 2009.

**A MESA DIRETORA, por seus membros, conforme o disposto no inciso II do artigo 120 do Regimento Interno dispõe sobre competências aos ocupantes dos cargos comissionados constantes do ANEXO II da LC nº 188/2009, nos termos deste ATO:**

I – Ao **Diretor de Administração** – compete organizar os serviços administrativos objetivando o funcionamento da Câmara, relativamente ao controle de pessoal, a conservação e manutenção dos bens públicos da Câmara, ao funcionamento do sistema de informática, ao controle interno, a guarda de documentos públicos e organizar; coordenar e recepcionar autoridades e visitantes e a imprensa em geral:

a) **Ao Assessor de Comunicação Social** – compete organizar o cerimonial de atos solenes; agendar audiências com a Presidência destinadas ao público; elaborar calendário de atividades solenes; organizar entrevistas dos Vereadores; promover a publicidade dos atos oficiais do Legislativo, promovendo-os por diversos meios de comunicação;

b) **A Chefia da Divisão de Controle de Pessoal** – compete organizar e manter atualizado o cadastro de informações funcionais e dos Vereadores; elaborar atos relativos à administração de pessoal; confeccionar folhas de pagamento; expedir certidões referentes à pessoal; elaborar relatórios visando o controle dos gastos com pessoal e a manter sob sua guarda e responsabilidade toda documentação de pessoal;

c) **A Chefia do Setor de Frequência e Preparo de Folha de Pagamento** – compete controlar a frequência de pessoal, a qualquer título; orientando os Setores para cumprimento da jornada de trabalho; promover a pauta de férias anuais; acusar faltas ao trabalho; providenciar prévia mensal relativa ao pagamento dos servidores e manter em arquivo os mapas de apuração de frequência mensal;

d) **A Chefia do Setor de Zeladoria e Serviços** – compete promover a abertura e o fechamento do prédio da Câmara; promover o hasteamento e arriamento dos Pavilhões oficiais; controlar a entrada e saída de pessoas em locais restritos; disciplinar e controlar a entrada de veículos oficiais no pátio da Câmara; providenciar a limpeza das dependências da Câmara e demais atividades afins;

e) **A Chefia do Setor de Processamento de Dados** – compete elaborar o Plano Diretor de Informática; dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros; fiscalizar a prestação de serviços por terceiros; garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas; administração as redes de computadores, seus usuários, configurações e desempenho e solucionar problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

f) **A Diretoria de Controle Interno** – compete elaborar todos os demonstrativos contábeis; verificar todos os atos de gestão administrativa; orçamentária e financeira e examinar a competente liquidação de processos.

g) **A Chefia do Setor de Análises de Processos** – compete proceder à análise dos processos de compra, serviços; adiantamentos e demais procedimentos referentes a pagamentos.

II – Ao **Diretor de Controle Financeiro** – compete elaborar os programas de desembolso financeiro com base nos recursos a ser transferido do Executivo Municipal; conciliar o numerário transferido pelo Executivo, com base nas informações bancárias; emitir empenhos e ordens de pagamento; controlar o saldo das dotações orçamentárias; elaborar e exercer o controle da execução orçamentária; propor abertura de créditos adicionais; elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária:

a) **A Chefia da Divisão de Contabilidade** – compete alocar recursos para as despesas permanentes e eventuais; a emitir empenho e ordem de pagamento; a promover os registros contábeis; a elaborar relatórios, balancetes e balanço anual;

b) **A Chefia do Setor de Patrimônio** – compete manter cadastro atualizado dos bens da Câmara; manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara e acusar e representar contra o mau uso dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara;

c) **A Chefia do Setor de Controle de Orçamento** – compete providenciar o controle do orçamento da Câmara, compatibilizando-o com o numerário transferido pelo Executivo Municipal; controlar o saldo das dotações previstas no orçamento para o ano em referência e providenciar o demonstrativo para abertura de créditos adicionais;

d) **A Chefia do Setor de Almoxarifado** – compete manter o registro e o controle de estoque das entradas e saídas de materiais; efetuar o levantamento dos órgãos da Câmara com vistas a reposição de estoque e manter em segurança os materiais estocados no Almoxarifado;

e) **A Chefia da Divisão de Tesouraria** – compete verificar o cumprimento da programação de desembolso financeiro; controlar o numerário transferido pelo Executivo; manter em conta bancária o numerário destinado aos pagamentos, providenciar os pagamentos inerentes às despesas da Câmara; providenciar a conciliação valores pagos e debitados em conta corrente e outras atividades afins.

III – **Ao Procurador-Chefe** – compete orientar quanto à legalidade e a constitucionalidade das ações administrativas; elaborar exames e pareceres jurídicos de ofício ou por requisição; propor ações judiciais no âmbito de sua competência e elaborar defesa e recurso nos processos de sua competência.

a) **Ao Subprocurador** – compete substituir ocasionalmente o Procurador-Chefe; examinar e emitir pareceres em processos administrativos e assessorar a Comissão de Justiça.

IV – **A Chefia de Gabinete** – recepcionar e prestar esclarecimentos sobre o trabalho do Vereador; agendar reuniões, audiências e demais compromissos públicos do Vereador; elaborar e expedir correspondência; providenciar arquivamento das correspondências recebidas e minutar proposta de atos e projetos de leis;

a) **Aos Assessores Legislativos** – competem assessorarem os Vereadores no encaminhamento de projetos de leis e de outras atividades afins;

b) **Aos Oficiais de Gabinete** – competem dar atendimento as ações de Gabinete, no que concerne ao atendimento aos munícipes; providenciar o encaminhamento de documentos a outros Órgãos da Câmara e substituir a Chefia de Gabinete ocasionalmente.

V – **da Mesa Diretora:**

a) **A Diretoria Geral** – compete providenciar a agenda das Sessões Legislativas; examinar a pauta da Sessão Ordinária; determinar a transcrição da ata; controlar o registro de presença no Plenário e prestar auxílio e assessoria aos membros da Mesa Diretora;

b) **Aos Assessores de Plenário** – competem assessorar aos Vereadores nas ações de Plenário, mantendo-se à sua disposição; preparar o ambiente para a realização da Sessão Legislativa e de outras atividades afins;

c) **A Chefia da Divisão de Redação** – compete acompanhar as Sessões Plenárias, escriturá-las e providenciar a sua distribuição; manter sob sua posse e guarda o livro de registro das Sessões Plenárias.

VI – **das Comissões Permanentes:**

a) **As Assessorias Técnicas** – compete examinar propostas de anteprojetos de leis; emitirem pareceres técnicos nas matérias encaminhadas às Comissões Permanentes e assessorar os Vereadores no encaminhamento de matérias;

b) **As Assessorias Legislativas das Comissões Permanentes** – compete providenciar levantamento sobre a existência de proposta rejeitada no mesmo exercício; alertar sobre ao encaminhamento da proposta; providenciar consultas sobre o objetivo das matérias e outras atividades afins.

Mesa Diretora, 15 de dezembro de 2009.

Luciano Rangel Junior - Presidente

Aldair Nunes Elias - Vice-Presidente

Fabiano Taques. Horta - 1º Secretário

Ronny P. de Azevedo - 2º Secretário

Luciano Rangel Junior  
Presidente

Aldair Nunes Elias  
Vice-Presidente

Fabiano T. Horta  
1º Secretário

Ronny P. de Azevedo  
2º Secretário