



RESOLUÇÃO Nº 276, DE 27 DE ABRIL DE 1995.

Dispõe sobre a organização administrativa da **Secretaria da Câmara Municipal de Duas Barras** e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I

Da Organização Básica da Secretaria

Art.1º - A Secretaria da Câmara Municipal de Duas Barras é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria;
- II - Assessoria de Administração e Finanças.
- III - Assessoria Jurídica

Capítulo II

Da Finalidade da Secretaria

Art.2º - A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades de assessoramento à Mesa Diretora, atividades de expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores; execução dos serviços de recrutamento, seleção e demais atividades da administração de pessoal; 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

M. J. P. P.



- 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 procurarem 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 a sua datilografia;
- VI - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;
- VII - atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- VIII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- IX - promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas 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, informação, 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 e execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

M. P. P. P. P.



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

Capítulo IV

Da Finalidade da Assessoria de Administração e Finanças

Art.4º - A Assessoria de Administração e Finanças 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, assim como a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara.

Capítulo V

Das Atribuições do Assessor de Administração e Finanças

Art.5º - São as atribuições do Assessor de Administração e Finanças:

- I - dirigir todos os serviços administrativos;
- II - fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação da divisão;
- III - elaborar correspondência de assuntos de sua atribuição;
- VI - informar os despachos dados pela Presidência em assuntos de sua atribuição;
- V - expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência;
- VI - determinar e dirigir a publicação de matéria de interesse da Câmara;

M. M. Pereira



I - prestar assessoramento jurídico à Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

II - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

III - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;

IV - estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

V - assistir à Câmara na negociação de contratos e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

VI - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;

VII - executar outras tarefas afins.

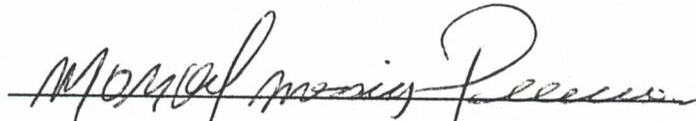
Capítulo VIII

Do Horário de Trabalho

Art.8º - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara Municipal será de 2ª a 6ª feira, das 12h30m às 18h30m.

Art.9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 03 de abril de 1995, revogadas todas as disposições que lhe sejam contrárias ou incompatíveis.

Câmara Municipal de Duas Barras, 27 de ABRIL de 1995.


Manoel Messias Pereira

Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Duas Barras

Exmos. Srs.
Vereadores da Câmara Municipal de
Duas Barras

1ª votação
APROVADO

Em 20/04/95

Manoel Messias Pereira

2ª votação
APROVADO

Em 27/04/95

Manoel Messias Pereira

Caríssimos colegas:

A Mesa Diretora da Câmara Municipal tem a honra de submeter à alta apreciação do douto Plenário o incluso projeto de **Resolução**, que dispõe sobre a **Organização Administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Duas Barras** e dá outras providências.

O projeto que ora apresentamos visa uma melhor reorganização da estrutura administrativa do Poder Legislativo, buscando uma melhor agilização das atividades parlamentares.

Este é o projeto que submetemos ao criterioso julgamento dos nobres e ilustres pares, esperando contar com o apoio de todos.

Duas Barras, RJ, em 10 de abril de 1995.

A Mesa Diretora

Manoel Messias Pereira

Manoel Messias Pereira

Presidente

José Oray Guedel

José Oray Guedel

Vice-Presidente

Luiz Carlos Botelho Lutterbach

Luiz Carlos Botelho Lutterbach

1º Secretário

Valdir Veloso

Valdir Veloso

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº _____, DE _____ DE _____ DE 1995.

Dispõe sobre a organização administrativa da **Secretaria da Câmara Municipal de Duas Barras** e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I

Da Organização Básica da Secretaria

Art.1º - A Secretaria da Câmara Municipal de Duas Barras é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria;
- II - Assessoria de Administração e Finanças.
- III - Assessoria Jurídica

Capítulo II

Da Finalidade da Secretaria

Art.2º - A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades de assessoramento à Mesa Diretora, atividades de expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores; execução dos serviços de recrutamento, seleção e demais atividades da administração de pessoal; 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

Das Atribuições da Secretaria

- 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 procurarem 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 a sua datilografia;
- VI - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;
- VII - atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- VIII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- IX - promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas 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, informação, 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 de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

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

Capítulo IV

Da Finalidade da Assessoria de Administração e Finanças

Art.4º - A Assessoria de Administração e Finanças 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, assim como a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara.

Capítulo V

Das Atribuições do Assessor de Administração e Finanças

Art.5º - São as atribuições do Assessor de Administração e Finanças:

- I - dirigir todos os serviços administrativos;
- II - fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação da divisão;
- III - elaborar correspondência de assuntos de sua atribuição;
- VI - informar os despachos dados pela Presidência em assuntos de sua atribuição;
- V - expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência;
- VI - determinar e dirigir a publicação de matéria de interesse da Câmara;

VIII - fixar, acompanhar e fiscalizar horário de trabalho da Câmara, bem como o comparecimento dos servidores, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, conforme determinações neste sentido;

IX - registrar as operações de contabilidade da Câmara, preparando os balancetes mensais e balanços anuais;

X - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;

XI - organizar o orçamento das despesas relativas à Câmara;

XII - Elaborar folhas de pagamento dos servidores do Legislativo;

XIII - preparar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço;

XIV - assinar, juntamente com o Presidente, folhas de pagamento, empenho e outros documentos de contabilidade;

XV - submeter a apreciação do Presidente a prestação a prestação de contas das despesas relativas à Câmara;

XVI - julgar, com o Presidente e demais membros da Comissão, as licitações da Câmara;

XVII - efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara;

XVIII - outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos;

Capítulo VI

Da Finalidade da Assessoria Jurídica

Art.6º - A Assessoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento jurídico à Câmara, sua Mesa Diretora e seus Vereadores, observados sempre as normas constitucionais e legais vigentes.

Capítulo VII

Das Atribuições do Assessor Jurídico

I - prestar assessoramento jurídico à Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

II - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

III - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;

IV - estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

V - assistir à Câmara na negociação de contratos e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

VI - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;

VII - executar outras tarefas afins.

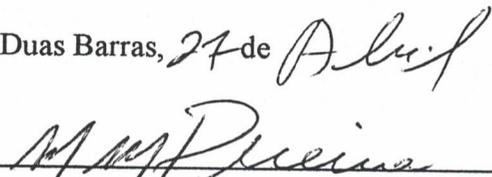
Capítulo VIII

Do Horário de Trabalho

Art.8º - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara Municipal será de 2ª a 6ª feira, das 12h30m às 18h30m.

Art.9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 03 de abril de 1995, revogadas todas as disposições que lhe sejam contrárias ou incompatíveis.

Câmara Municipal de Duas Barras, 27 de Abril de 1995.


Manoel Messias Pereira



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Duas Barras

PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E DE REDAÇÃO
E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

O Projeto de RESOLUÇÃO N.º 02/95 incluso, originário.....
.....MESA DIRETORA....., é constitucional, nada tendo, portanto, que se lhe objetar quanto à sua legalidade.

No mérito, merece ser acolhido favoravelmente.

Isto posto, o nosso Parecer é pela sua aprovação.

Sala das Sessões Marechal Castelo Branco,

Duas Barras,24...../...../ 1.995.

JUSTIÇA DE REDAÇÃO

RELATOR

PRESIDENTE

MEMBRO

FINANÇAS E ORÇAMENTO

RELATOR

PRESIDENTE

MEMBRO



RESOLUÇÃO Nº 276, DE 27 DE ABRIL DE 1995.

Dispõe sobre a organização administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Duas Barras e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte

Resolução:

Capítulo I

Da Organização Básica da Secretaria

Art.1º - A Secretaria da Câmara Municipal de Duas Barras é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria;
- II - Assessoria de Administração e Finanças.
- III - Assessoria Jurídica

Capítulo II

Da Finalidade da Secretaria

Art.2º - A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades de assessoramento à Mesa Diretora, atividades de expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores; execução dos serviços de recrutamento, seleção e demais atividades da administração de pessoal; 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

Das Atribuições do Secretário

M. J. S. S.



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

Capítulo IV

Da Finalidade da Assessoria de Administração e Finanças

Art.4º - A Assessoria de Administração e Finanças 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, assim como a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara.

Capítulo V

Das Atribuições do Assessor de Administração e Finanças

Art.5º - São as atribuições do Assessor de Administração e Finanças:

- I - dirigir todos os serviços administrativos;
- II - fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação da divisão;
- III - elaborar correspondência de assuntos de sua atribuição;
- VI - informar os despachos dados pela Presidência em assuntos de sua atribuição;
- V - expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência;
- VI - determinar e dirigir a publicação de matéria de interesse da Câmara;

M. M. F. Pereira



VIII - fixar, acompanhar e fiscalizar horário de trabalho da Câmara, bem como o comparecimento dos servidores, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, conforme determinações neste sentido;

IX - registrar as operações de contabilidade da Câmara, preparando os balancetes mensais e balanços anuais;

X - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;

XI - organizar o orçamento das despesas relativas à Câmara;

XII - Elaborar folhas de pagamento dos servidores do Legislativo;

XIII - preparar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço;

XIV - assinar, juntamente com o Presidente, folhas de pagamento, empenho e outros documentos de contabilidade;

XV - submeter a apreciação do Presidente a prestação a prestação de contas das despesas relativas à Câmara;

XVI - julgar, com o Presidente e demais membros da Comissão, as licitações da Câmara;

XVII - efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara;

XVIII - outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos;

Capítulo VI

Da Finalidade da Assessoria Jurídica

Art.6º - A Assessoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento jurídico à Câmara, sua Mesa Diretora e seus Vereadores, observados sempre as normas constitucionais e legais vigentes.

Capítulo VII

Das Atribuições do Assessor Jurídico

M. F. F. F. F.



I - prestar assessoramento jurídico à Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

II - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

III - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;

IV - estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

V - assistir à Câmara na negociação de contratos e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

VI - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;

VII - executar outras tarefas afins.

Capítulo VIII

Do Horário de Trabalho

Art.8º - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara Municipal será de 2ª a 6ª feira, das 12h30m às 18h30m.

Art.9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 03 de abril de 1995, revogadas todas as disposições que lhe sejam contrárias ou incompatíveis.

Câmara Municipal de Duas Barras, 27 de ABRIL de 1995.

Manoel Messias Pereira

Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Duas Barras

Exmos. Srs.

Vereadores da Câmara Municipal de
Duas Barras

1ª votação
APROVADO

Em 20/04/95

Manoel Messias Pereira

2ª votação

APROVADO

Em 27/04/95

Manoel Messias Pereira

Caríssimos colegas:

A Mesa Diretora da Câmara Municipal tem a honra de submeter à alta apreciação do douto Plenário o incluso projeto de **Resolução**, que dispõe sobre a **Organização Administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Duas Barras** e dá outras providências.

O projeto que ora apresentamos visa uma melhor reorganização da estrutura administrativa do Poder Legislativo, buscando uma melhor agilização das atividades parlamentares.

Este é o projeto que submetemos ao criterioso julgamento dos nobres e ilustres pares, esperando contar com o apoio de todos.

Duas Barras, RJ, em 10 de abril de 1995.

A Mesa Diretora

Manoel Messias Pereira

Manoel Messias Pereira

Presidente

José Oray Guedel

José Oray Guedel

Vice-Presidente

Luiz Carlos Botelho Lutterbach

Luiz Carlos Botelho Lutterbach

1º Secretário

Valdir Veloso

Valdir Veloso

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº _____, DE _____ DE _____ DE 1995.

Dispõe sobre a organização administrativa da **Secretaria da Câmara Municipal de Duas Barras** e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I

Da Organização Básica da Secretaria

Art.1º - A Secretaria da Câmara Municipal de Duas Barras é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria;
- II - Assessoria de Administração e Finanças.
- III - Assessoria Jurídica

Capítulo II

Da Finalidade da Secretaria

Art.2º - A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades de assessoramento à Mesa Diretora, atividades de expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores; execução dos serviços de recrutamento, seleção e demais atividades da administração de pessoal; 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

Das Atribuições do 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 procurarem 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 a sua datilografia;

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

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

VIII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

IX - promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas 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, informação, 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 e execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na

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

Capítulo IV

Da Finalidade da Assessoria de Administração e Finanças

Art.4º - A Assessoria de Administração e Finanças 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, assim como a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara.

Capítulo V

Das Atribuições do Assessor de Administração e Finanças

Art.5º - São as atribuições do Assessor de Administração e Finanças:

- I** - dirigir todos os serviços administrativos;
- II** - fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente a esfera de ação da divisão;
- III** - elaborar correspondência de assuntos de sua atribuição;
- VI** - informar os despachos dados pela Presidência em assuntos de sua atribuição;
- V** - expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência;
- VI** - determinar e dirigir a publicação de matéria de interesse da Câmara;

VIII - fixar, acompanhar e fiscalizar horário de trabalho da Câmara, bem como o comparecimento dos servidores, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, conforme determinações neste sentido;

IX - registrar as operações de contabilidade da Câmara, preparando os balancetes mensais e balanços anuais;

X - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;

XI - organizar o orçamento das despesas relativas à Câmara;

XII - Elaborar folhas de pagamento dos servidores do Legislativo;

XIII - preparar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço;

XIV - assinar, juntamente com o Presidente, folhas de pagamento, empenho e outros documentos de contabilidade;

XV - submeter a apreciação do Presidente a prestação de contas das despesas relativas à Câmara;

XVI - julgar, com o Presidente e demais membros da Comissão, as licitações da Câmara;

XVII - efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara;

XVIII - outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos;

Capítulo VI

Da Finalidade da Assessoria Jurídica

Art.6º - A Assessoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento jurídico à Câmara, sua Mesa Diretora e seus Vereadores, observados sempre as normas constitucionais e legais vigentes.

Capítulo VII

Das Atribuições do Assessor Jurídico

I - prestar assessoramento jurídico à Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

II - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

III - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;

IV - estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

V - assistir à Câmara na negociação de contratos e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

VI - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;

VII - executar outras tarefas afins.

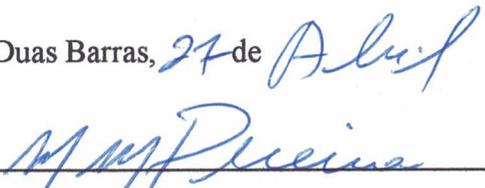
Capítulo VIII

Do Horário de Trabalho

Art.8º - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara Municipal será de 2ª a 6ª feira, das 12h30m às 18h30m.

Art.9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 03 de abril de 1995, revogadas todas as disposições que lhe sejam contrárias ou incompatíveis.

Câmara Municipal de Duas Barras, 27 de Abril de 1995.



Manoel Messias Pereira



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Duas Barras

PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E DE REDAÇÃO
E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

O Projeto de RESOLUÇÃO.Nº02/95incluso, originário.....
.....MESA DIRETORA....., é constitucional, nada tendo, portanto, que se lhe objetar quanto à sua legalidade.
No mérito, merece ser acolhido favoravelmente.
Isto posto, o nosso Parecer é pela sua aprovação.

Sala das Sessões Marechal Castelo Branco,
Duas Barras, ...27...../...../ 1.995.

JUSTIÇA DE REDAÇÃO

FINANÇAS E ORÇAMENTO

RELATOR

RELATOR

PRESIDENTE

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO