



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Câmara Municipal de Caracaraí

PUBLICADO

no. mural

em: 11/03/24

Ass. Antônio M. Boyer

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 008/2024

PREVÊ AS ATRIBUIÇÕES E
COMPETÊNCIAS DOS CARGOS
VINCULADOS AOS ÓRGÃOS PREVISTOS
NA RESOLUÇÃO 003/2007 E SUAS
ALTERAÇÕES.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAÍ – RORAIMA, em conformidade com o Artigo 37, inciso II e Artigo 165, inciso II, do Regimento Interno, no uso de suas atribuições legais, faz saber que aprovou e eu, Presidente da Câmara promulga a presente;

Considerando a previsão legal de órgãos que compõem a estrutura organizacional da Casa Legislativa, nos termos da Resolução 003/2007 (que modifica a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Caracaraí e dá outras providências);

Considerando a previsão de cargos criados no âmbito da Câmara Municipal nos termos da Resolução nº 001/2014, sobretudo das funções desempenhadas do Cargo de Diretoria do Controle Interno, Diretoria do Departamento de Compras e Serviços, Diretoria do Departamento de Administração e Diretoria do Departamento de Finanças, constantes no anexo IV da respectiva Resolução nº 001/2014;

Considerando a necessidade de se regulamentar as atribuições das funções inerentes aos cargos de Diretoria do Controle Interno, Diretoria do Departamento de Compras e Serviços, Diretoria do Departamento de Administração e Diretoria do Departamento de Finanças, vinculados aos órgãos previstos no art. 1º da Resolução nº 003/2007, alíneas “d”, “e”, “f” e “g”, que são serviços administrativos vinculados à Mesa Diretora da Casa Legislativa e o seu funcionamento;

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Resolução passa a prever as atribuições e competências dos cargos de diretoria de Execução Administrativa da Câmara Municipal de Caracaraí, da Diretoria do Controle Interno, Diretoria do Departamento de Compras e Serviços, Diretoria do Departamento de Administração e Diretoria do Departamento de Finanças, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - Diretoria de Departamento de Controle Interno:

I – Avaliar o cumprimento das metas já previstas pelo plano de planejamento da prefeitura considerando a aplicação de verbas, obediência ao orçamento e projetos já aprovados;



II – Verificar a legalidade das principais práticas administrativas, visando também avaliar os resultados interligados à eficiência da gestão como um todo;

III – Avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos públicos responsáveis pela gestão do município;

IV – Se dedicar em verificar o nível de cumprimento de limites, obrigações e prazos previstos pela legislação, também podendo avaliar a aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferências de recursos da União e do Estado;

V – Estudar os impactos de renúncias de receitas que podem reduzir a capacidade de arrecadação de tributos;

VI – Analisar a aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público e provado visando o objetivo estabelecido;

VII – Avaliar o cumprimento de normas e princípios da administração pública, considerando as principais práticas administrativas;

VIII – Fiscalizar se as obrigações ao setor pessoal estão sendo atendidas considerando também a remuneração de servidores, agentes políticos, equipes de controle de gastos e aplicação de recursos direcionados para atender às demandas da cidade e da sociedade;

IX – Trabalhar a favor da preservação do patrimônio público e do respeito em relação às regras que norteiam licitações, permissões e concessões;

X – Verificar o cumprimento das obrigações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º - Diretoria de Departamento de Compras e Serviços:

I – Compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos processos e a realização dos procedimentos necessários à aquisição de bens e contratação de serviços para o atendimento às necessidades da Câmara Municipal, por meio das Legislações aplicáveis;

II – A tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões;

III – Caberá supervisionar a equipe de apoio e a comissão de contratação no exercício de suas atribuições;

IV – Contar com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal;

V- Convocar os membros da Equipe de Apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações do Legislativo;

VI - Elaborar a Minuta de Edital, minuta de contratos e anexo, para análise, para fins de licitação;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Câmara Municipal de Caracara
PUBLICADO

no. muel

em: 11 / 03 / 24

Ass. Antônio M. Bezerra

VII - Promover a publicidade dos instrumentos convocatórios por meio da publicação dos atos no Diário oficial e/outra meio.

Art. 4º - Diretoria de Departamento de Administração:

- I – Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
- II – Supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação;
- III – Expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;
- IV – Despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;
- V – Propor ao Prefeito Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional;
- VI – Fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- VII – Supervisionar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da Prefeitura Municipal com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;
- VIII – Autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura para divulgação nos quadros de avisos;
- IX – Controlar, autorizar, quando julgar oportuno, o acesso de ambulantes nas repartições municipais para vendas e promoções junto aos servidores;
- X – Promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas ao pessoal, comunicações, compras, transportes internos e manutenção;
- XI – Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º - Diretoria de Departamento Financeiro:

- I – Planejar, elaborar, supervisionar e controlar as atividades da Câmara Legislativa relativas à execução orçamentária e financeira, controle de **pagamentos, análise contábil e prestação de contas, e controle das despesas realizadas.**
- II – Fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua competência às demais unidades administrativas;
- III - Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;
- IV - Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Câmara Municipal de Caracaraí

PUBLICADO

no. mural

Em: 11 / 03 / 24

Ass. Ant. K. Bezerra


013/2023.


Art. 6º - Fica revogado o dispositivo do art. 3º e seus incisos da Resolução nº

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a contar a partir de 21 de fevereiro de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Caracaraí - RR, 11 de março de 2024.


JAILSON MAX FERNANDES DOS SANTOS
Presidente da CMC


VALDEMAR FERREIRA LIMA NETO
Vice-Presidente da CMC

IRAPUAN ALBERTINO DE SOUZA
1º Secretário da CMC

VALDEMAR JANUÁRIO DOS SANTOS JUNIOR
2º Secretário da CMC

PUBLICADO

Em: / / até
/ / /

Antônia K. Bezerra