



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

MESA DIRETORA DO BIÊNIO 2023-2024

Como órgão diretivo, compete-lhe a prática de atos de direção, administração e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário, na forma regimental. A Mesa é composta pelo presidente, vice-presidente e pelo 1º secretário e 2º secretário. Ela é eleita com os votos dos vereadores e o mandato é regido conforme Regimento Interno da Casa.

PRESIDENTE: EDIVAM IVO

VICE-PRESIDENTE: DAVI IBERNOM MENDES

1º SECRETÁRIA: CRISTIANE FERREIRA DE LIMA

2º SECRETÁRIA: FRANCIELLE EUSEBIO MUNHOZ DIAS NOVO

VEREADORES

ADRIANO SOUZA DOS SANTOS

ANDRÉIA SALDANHA MAIA

CARLOS DA SILVA

CRISTIANE FERREIRA DE LIMA

DAVI IBERNOM MENDES

DOVAL NASCIMENTO FERREIRA

EDIVAM IVO

FRANCIELLE EUSEBIO MUNHOZ DIAS NOVO

GILMÁRIO ALVES LIMA

LEOCÁDIO RODRIGUES PEREIRA

MÁRCIO ALVES DE SOUSA



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

RILDO FERREIRA DA COSTA

ROSIVALDO DOS SANTOS MIRANDA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES I

- I - Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;
- II - Coordenar as atividades administrativas do Gabinete, atendendo ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;
- III - Procurar saber nas repartições municipais o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;
- IV - Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso e providenciando sua digitação;
- V - Incumbir-se do recebimento de correspondências, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;
- VI - Manter o arquivo de documentos e papéis que em caráter reservado sejam endereçados ao Presidente;
- VII - Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;
- VIII - Promover a execução das atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- IX - Secretariar o Presidente, Mesa Executiva e demais vereadores, advogado em matérias que dizem respeito ao Processo Legislativo.
- X - Implantar e controlar o sistema de arquivo da Câmara;
- XI - Organizar fichários, protocolos de recebimento e expedição;
- XII - Prestar atendimento ao público em geral;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

XIII - Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da Ordem do Dia, zero expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

XX - Elaborar os roteiros das Sessões Plenárias no aspecto técnico legislativo;

XXI - Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para Reuniões Extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião.

SECRETARIA GERAL

ATRIBUIÇÕES

I - Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

II - Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

III - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;

IV - Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;

V - Determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

VI - Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentados, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte.

SECRETARIA LEGISLATIVO:

À Secretaria Legislativa é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades legislativas, bem como assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora, e ainda:

I - Prestar apoio na formulação e elaboração de proposições;

II - Prestar apoio na formulação e elaboração de estudos e pesquisas.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

Ao Secretário Legislativo compete:

- I - Promover o apoio técnico legislativo;
- II - Supervisionar os processos de identificação, captação, produção e distribuição de informações do interesse legislativo;
- III - supervisionar o controle da tramitação legislativa, informação e publicação dos atos legislativos;
- IV - Promover apoio ao funcionamento do Plenário, às Comissões e o assessoramento à Mesa Diretora;
- V - Supervisionar o processo de gerenciamento do acervo bibliográfico e de documentos da área legislativa;
- VI - Articular-se com outros órgãos da Casa no apoio a estudos temáticos e pesquisa em área de interesse legislativo;
- VII - controlar os prazos regimentais da tramitação legislativa e os concernentes aos autógrafos expedidos para sanção, vetos, promulgação de leis, resoluções, decretos e demais, previstos na Lei Orgânica e Regimento Interno.
- VII - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correio desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo;
- IX - Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;
- X - Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- XI - Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- XII - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
- XIII- Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- XIV- Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

- XV - Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;
- XVI - Realizar sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões;
- XVII - Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias. Especiais e de inquérito;
- XVIII - Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- XIX- Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- XX - Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;
- XXI - Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipais;
- XXII - Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;
- XXIII - Realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIV - Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XV - Secretariar os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Projetos de Resoluções, Requerimentos, Indicações e demais proposições;
- XVI- Coordenar o fluxo da tramitação regimental do Processo Legislativo e os prazos regimentais;
- XVII- Elaborar os roteiros das Sessões Plenárias no aspecto técnico legislativo;

I - Ao Setor de Assessoria Legislativa,



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

competem:

- a) prestar apoio na formulação e elaboração, estudos e pesquisas de proposições, quando determinados;
- b) registrar o início do encaminhamento de proposições, assim como sua tramitação e arquivamento;
- c) manter atualizado um sistema de informações sobre trabalhos legislativos;
- d) produzir e distribuir avulsos das proposições em tramitação nos termos regimentais;
- e) fornecer informações aos interessados sobre a tramitação de proposições, assim como informações sobre atividade de elaboração legislativa; O definir padrões de arquivamento, tabelas de temporalidade, disciplinar destinação dos documentos para efeito de preservação;
- g) organizar documentação a ser remetida ao arquivo;
- h) manter sistema de informações legislativas captadas ou produzidas pelos diversos setores da Casa;
- i) remeter documentos à publicação;
- j) elaboração e expedição das correspondências, bem como atos e documentos;
- l) elaboração de autógrafos;
- m) preparação de leis, decretos e resoluções sujeitas à promulgação legislativa;
- n) executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Competem as seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoramento ao Presidente e auxiliar as demais Unidades de Serviços;
- II - Sugerir medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos afetos a sua atuação;
- III - Manter o Presidente da Câmara informando sobre assuntos e eventos políticos;
- IV - Redigir ofícios e memorandos;
- V - Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- VI — Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

VII - Outras atribuições que lhe forem conferidas.

SETOR DE APOIO AS COMISSÕES

Setor de Apoio às Comissões é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio e funcionamento das Comissões.

I- Aos servidores responsáveis pelo apoio das Comissões Permanentes compete:

- a) promover, por determinação de seus Presidentes, a divulgação das atividades das Comissões;
- b) acompanhar e controlar os prazos de tramitação de proposições, quando em exame nas Comissões;
- c) encaminhar, por determinação, as solicitações de assessoramento,
- d) prestar apoio ao funcionamento das Comissões;
- e) promover o acompanhamento das atividades das Comissões;
- f) controlar os prazos de tramitação das proposições;
- g) encaminhar as proposições a serem examinadas pelas Comissões;
- h) comunicar a pauta das reuniões;
- i) convocar, por determinação, os membros das Comissões para reuniões regimentais;
- j) controlar os prazos para recebimento de emendas, por determinação;
- k) determinar e supervisionar os trabalhos das Comissões;
- l) determinar, definir e supervisionar o apoio às Comissões Temporárias
- m) executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE

Atribuições Dos Cargos;

I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

III - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;

IV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

V - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

VI - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

VII - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

VIII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES

- I - Executar as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, para funcionamento do Controle Interno;
- II - Fiscalizar e avaliar, quanto a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;
- III - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- IV - Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análise e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades para a promoção de medidas;
- V - Analisar relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;
- VI - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- VII - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- VIII - Elaborar os relatórios do Controle Interno;
- IX - Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
- X - Executar outras atividades correlatas ao cargo.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

SECRETARIA DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES

- I - Executar a política econômica e financeira da Câmara;
- II - Promover sob a determinação do Presidente o recebimento, pagamento, guarda e movimentações dos dinheiros e outros valores confiados à Câmara;
- III - Assessorar a Secretaria Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir;
- IV - Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correio desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;
- V - Manter sistema de registro e controle orçamentários e contábeis, verificando sua correta (execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal);
- VI - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- VII - Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob autorização do Presidente;
- VIII- Assinar em conjunto com o presidente, cheques, notas de empenhos e outros documentos de despesa;
- IX - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- X - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- XI - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe foram atribuídas por superior;
- XII - Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- XIII - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES

- I - Assessorar a Secretaria Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correio desenvolvimento dos trabalhos de administração geral;
- III - Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- IV - Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las;
- VI - Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- VII - Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;
- VIII - Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;
- IX - Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível;
- X - Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;
- XI - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XII - Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- XII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XIII - Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

- XIV - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XV - Assessorar os vereadores no cumprimento das normas relativas à administração geral;
- XVI - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- XVII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Atribuições Dos Cargos;

- I-Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
- II-Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- III-Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;
- IV- Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- V- Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- VI-Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
- VII-Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Competem as seguintes atribuições:

- I - Realizar tarefas auxiliares sob supervisão da chefia imediata classificando, arquivando, registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas, memorandos, formulários e outros textos;

II - Protocolares documentos, mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;

III - Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em codificações preestabelecidas;

IV - Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controles.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

I- Dirigir veículos para o transporte de pessoa e materiais;

II - Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido

III - Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção para certificar-se de suas condições de funcionamento;

IV - Executar outras tarefas correlatadas.

RECEPCIONISTA

– Competem as seguintes atribuições:

I - Recepcionar os munícipes e visitantes, apresentar as informações e tirar dúvidas sobre à Casa de Leis e gabinetes;

II - Atender telefone e transferir ligações.

III - Controlar a entrada de visitantes e funcionários;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

- IV - Receber e remeter documentos e protocolos;
- V - Executar outras tarefas correlatadas.

VIGIA

- Competem as seguintes atribuições:

I - Executar atividades no campo de segurança nas dependências do prédio da Câmara Municipal;

II - Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno de acordo com a escala de trabalho, compreendendo este como toda área do imóvel;

III - Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes, atender as normas de higiene e segurança do trabalho.

IV - Hastear e baixar as Bandeiras, prestar informações quando solicitadas; V - Executar atividades afins.

ZELADORA

- Competem as seguintes atribuições:

I – Descrição sintética: Executar tarefas de limpeza e zeladoria em geral.

II – Descrição Analítica: Executar trabalhos de limpeza nas dependências do Poder Legislativo Municipal: executar serviços auxiliares de conservação de utensílios e móvel; bem como remoção e arrumação deles sempre que necessário; executar serviços de higiene na parte externa do Predito da Câmara Municipal; efetuar a coleta do lixo; executar outras tarefas afins.

COPEIRA

- Competem as seguintes atribuições:

I – Descrição Sintética: Executar tarefas de cope e cozinha.

II – Descrição Analítica; executar trabalhos de preparação e serviços de chá. Água e café; efetuar limpeza nas dependências da copa. Manter sempre limpos e conservados os utensílios de copa e cozinha; auxiliar no serviço de apoio ao plenário nas sessões diversas. Reuniões da Mesa Diretora.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia, Patrimônio dos Brasileiros"

Comissões Permanentes e temporárias; informar sobre o abastecimento dos materiais utilizado sempre os princípios de saúde. Higiene, bem como efetuar as atividades voltadas para a economicidade; executar outras tarefas afins.