



RESOLUÇÃO Nº 12/2025

ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSOR LEGISLATIVO, DIRETOR FINANCEIRO, ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS, por seus representantes legais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno, e considerando a necessidade de regulamentar as funções e competências dos servidores comissionados, resolve:

Art. 1º - Objetivo

Esta Resolução tem por objetivo definir as atribuições dos cargos de **Assessor Legislativo, Diretor Financeiro, Assessor da Presidência e Secretário Executivo** da Câmara Municipal de Orós, a fim de estabelecer claramente as responsabilidades e competências de cada função no âmbito da administração legislativa municipal.

Capítulo I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 2º - Assessor Legislativo

O Assessor Legislativo tem por função auxiliar os vereadores no desempenho de suas atividades legislativas, realizando atividades de apoio técnico e administrativo, com as seguintes atribuições:

- I. Redigir, revisar e elaborar projetos de lei, requerimentos e moções, conforme as orientações dos vereadores;
- II. Realizar pesquisas legislativas e jurisprudenciais para subsidiar as decisões dos vereadores;
- III. Organizar, coordenar e acompanhar a tramitação de proposições na Câmara Municipal;
- IV. Prestar suporte nas sessões plenárias, elaborando e distribuindo documentos, como pautas e atas;





- V. Elaborar pareceres sobre matérias legislativas e propostas de emenda à Lei Orgânica Municipal;
- VI. Organizar e manter atualizado o arquivo legislativo da Câmara Municipal;
- VII. Realizar o acompanhamento de outras atividades administrativas e legislativas, conforme solicitado.

Art. 3º - Diretor Financeiro

O Diretor Financeiro tem a responsabilidade de coordenar as atividades financeiras da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- II. Elaborar e monitorar o planejamento orçamentário da Câmara, em conformidade com as diretrizes orçamentárias do Município;
- III. Controlar a execução das receitas e despesas da Câmara, assegurando a conformidade com a legislação vigente;
- IV. Prestar informações financeiras e elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e a situação financeira da Câmara;
- V. Gerenciar a Tesouraria da Câmara, realizando os pagamentos e recebimentos, bem como a emissão de documentos fiscais e contábeis;
- VI. Controlar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal;
- VII. Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, promovendo a transparência na gestão financeira;
- VIII. Acompanhar auditorias e fiscalizações externas sobre a gestão financeira da Câmara.

Art. 4º - Assessor da Presidência

O Assessor da Presidência é o servidor responsável por dar suporte administrativo e político ao Presidente da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes funções:

- I. Auxiliar o Presidente nas atividades relacionadas à gestão e organização dos trabalhos da Mesa Diretora;
- II. Planejar, organizar e coordenar a agenda de compromissos do Presidente;
- III. Elaborar e revisar correspondências, relatórios, despachos e documentos oficiais;
- IV. Assessorar o Presidente na preparação e condução das reuniões da Mesa Diretora e nas sessões plenárias da Câmara Municipal;
- V. Acompanhar a tramitação de matérias legislativas de interesse da Presidência;
- VI. Coordenar a comunicação entre a Presidência e os demais vereadores, assessores e órgãos do Executivo Municipal;





- VII. Prestar informações sobre assuntos administrativos e legislativos, conforme orientação da Presidência;
- VIII. Apoiar o Presidente na relação com a sociedade civil e com as entidades públicas e privadas, conforme necessário.

Art. 5º - Secretário Executivo

O Secretário Executivo é o profissional responsável por prestar apoio administrativo à Câmara Municipal, especialmente na organização dos processos internos, gestão de documentos e suporte logístico, com as seguintes atribuições:

- I. Organizar e manter a agenda administrativa e oficial da Câmara Municipal, bem como os compromissos do Presidente e demais membros da Mesa Diretora;
- II. Coordenar o atendimento ao público, recebendo, registrando e encaminhando solicitações, requerimentos e documentos;
- III. Redigir, revisar e organizar correspondências, ofícios, memorandos e outros documentos administrativos;
- IV. Auxiliar na organização e execução das reuniões da Mesa Diretora, das sessões plenárias e de outros eventos da Câmara Municipal;
- V. Organizar o arquivo de documentos da Câmara, mantendo a documentação interna em ordem e de fácil acesso;
- VI. Auxiliar na organização de audiências públicas, sessões temáticas e outras atividades legislativas ou administrativas de interesse da Câmara;
- VII. Prestar apoio na logística de viagens oficiais, eventos e demais atividades do corpo diretivo da Câmara;
- VIII. Prestar suporte na elaboração de relatórios administrativos e acompanhamento de processos internos;
- IX. Executar outras atividades administrativas e de apoio conforme necessidade da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara.

Capítulo II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - Conflito de Atribuições

Caso ocorra conflito nas atribuições ou sobre a competência de cada cargo, a decisão final será tomada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, após parecer da assessoria jurídica.





Art. 7º - Normas Complementares

Os cargos descritos nesta resolução poderão ser ajustados conforme necessidade da Câmara Municipal, respeitando a legislação vigente e as disposições da Lei Orgânica Municipal.

Art. 8º - Revogação

Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas que tratam das atribuições dos cargos descritos nesta resolução, conforme já previstas em atos administrativos anteriores.

Art. 9º - Entrada em Vigor

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Orós, 18 de Agosto de 2025.


Cesar Caetano da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Orós


Camila Lima Verde Teixeira

1ª Secretaria



www.camaraoros.ce.gov.br



Avenida José Fares Lopes, Nº S/N
Centro - CEP: 63520-000, Orós-CE



administrativo@camaraoros.ce.gov.br
presidencia@camaraoros.ce.gov.br
contabilidade@camaraoros.ce.gov.br
CNPJ 06.737.308/0001-09