



## 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.





**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ORÓS**  
LEGISLATIVO A SERVIÇO DO POVO

#### **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 Secretária**



[www.camaraoros.ce.gov.br](http://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