

Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Cacoal

Portaria Normativa nº 01/GP/CMC/09

O Presidente da Câmara Municipal de Cacoal – RO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no art. 28, XX, da Resolução nº 003/84 – CMC, de 20.11.1984 (Regimento Interno), considerando o Art. 10, Parágrafo Único da Lei nº 2.157/PMC/2007, que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cacoal”.

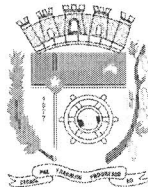
Resolve:

Art. 1º. Aos Assessores Especiais Parlamentares compete:

- I – assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;
- II – examinar Leis, Projetos de Leis, Decretos, Emendas, Vetos e realizar estudos e pesquisas sobre matéria legislativa para subsidiar a elaboração de proposições e análise de expedientes em geral que passem pelo exame do vereador;
- III – acompanhar o Vereador em todas as visitas externas de cunho fiscalizador;
- IV – acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- V – assessorar o Vereador na elaboração de pronunciamentos;
- VI – elaborar e Redigir, indicações, ofícios, cartas, circulares, tabelas entre outros;
- VII – redigir e apresentar relatório quadrimestral sobre as atividades desenvolvidas pelo Vereador;
- VIII – coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- IX – acatar demais determinações do Vereador e cumprir as medidas administrativas da Presidência e da Diretoria Financeira-Administrativa da Câmara, comuns a todos os servidores.

Art. 2º. Aos Assessores Parlamentares compete:

- I – prestar serviços de cunho político, internos e externos, em geral ao vereador;
- II – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Vereador;
- III – acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- IV – organizar a agenda e Despachar com o Vereador;
- V – relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações através de material de divulgação escrito de forma jornalística, de textos, fotos e outros materiais para divulgação de determinados assuntos do gabinete do vereador, intermediando as relações de ambos e atendendo às solicitações dos jornalistas;



Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Cacoal

- VI – efetuar o controle e análise das informações divulgadas na mídia através de impresso ou eletrônico;
- VII – elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o vereador;
- VIII – acatar demais determinações do Vereador e cumprir as medidas administrativas da Presidência e da Diretoria Financeira-Administrativa da Câmara, comuns a todos os servidores.

Art. 3º. Aos Assessores Auxiliares de Gabinete compete:

- I – receber os visitantes, orientando-os e prestando informações;
- II – atender as chamadas telefônicas internas e externas e anotar recados;
- III – elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas;
- IV – receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo;
- V – digitar cartas, ofícios, memorandos, circulares, tabelas, entre outros;
- VI – manter os arquivos atualizados e em ordem;
- VII – zelar pela conservação dos materiais, móveis e equipamentos colocados à disposição do gabinete em que estiver lotado;
- VIII – realizar serviços auxiliares de apoio as atividades do vereador na Câmara;
- IX – acatar demais determinações do Vereador e cumprir as medidas administrativas da Presidência e da Diretoria Financeira-Administrativa da Câmara, comuns a todos os servidores.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos,
em 02 de Janeiro de 2009.

Luiz Carlos de Souza Pinto
Presidente
CMC