



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ



RESOLUÇÃO 001/2019/MESA DIRETORAS/CMSFG.

**“ REGULAMENTA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ-RO, PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS E DAS OUTRAS PROVIDENCIA”**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ ATRAVÉS DE SEU PRESIDENTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS DISPOSTO NO REGIMENTO Interno art. 24, IX DA CÂMARA MUNICIPAL.

RESOLVE;

Art 1º. DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS;

Todos os processos administrativos de despesas, terão origem no departamento interessado iniciaram com solicitação a Secretaria Geral ou ao Gabinete da Presidencia da Câmara Municipal.

§1º- os processos de despesas seguiram a seguinte ordem cronologica;

- I)- Memorando,
- II)- Projeto basico,
- III)- Cotações,
- IV)- Certidoes,
- V)- Dispença, ou Licitação,
- VI)- Homologação,
- VII)-Empenho,
- VIII)-Nota fiscal,
- IX)- Recebimento,
- X)- Liquidação,
- XI)- Ordem de pagamento,
- XII)- Termo de encerramento,
- XIII)- Os processos que submeterem ao art. 25 da lei 8.666/93, estaram ixentos do cumprimento III, deste artigo, tendo em vista caracteristica particular.

§2º. Não se efetuará empenho em favor de pessoa juridica sem a comprovação de quitação com : receita federal, receita estadual, receita Municipal, justiça trabalhista e FGTS, obedecido o §1 deste artigo.

Art. 2º Das Diarias

As aquisições de Concessão de Diaria Civil obdecerá Legislação Propria.

Art. 3º Do Controle Interno

- I- Todos processos de despesa Financeira e Orçamentaria avera manifestação do controle interno antes do efetuamento de despesa, com exceção aos processos que exija parecer Juridico ou que obdeça legislação propria.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

- II- Ao controle interno da Câmara Municipal, caberá a manifestação da legalidade dos atos praticados pela administração da Câmara Municipal, elaborando relatório Circunstanciado, quadrimestral, pontuando: riscos, economicidade, publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, colaborando com o plano estratégico da Câmara Municipal.
- III- Os relatórios do Controle interno será protocolado no Gabinete da Presidência, fornecido em material físico e em arquivo eletrônico, sendo publicado no portal de transparência da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé-Ro.

Art. 4º DA FOLHA DE PAGAMENTO;

- I- A folha de pagamento da Câmara Municipal, seguirá Legislação de folha de pagamento para o setor Público, e suas alterações.
- II- O departamento responsável pela elaboração da folha, encaminhará ao setor contábil e controle interno a folha de pagamento juntada dos encargos sociais e demais relatórios no máximo, 03 (três) dias úteis antes da data prevista pelo Gestor para Pagamento,
- III- A folha de Ponto ficará o setor de protocolo, onde todos servidores do quadro administrativo deverão assinar entrada e saída, sendo de responsabilidade pessoal do servidor a assinatura inclusive as marcas de eventual diárias recebidas, a folha será recolhida ao DRH todo dia 01 de cada mês.
- IV- As justificativas das faltas serão analisadas, pela autoridade Competente, juntamente com a apresentação de atestados médicos, que deverá ser encaminhado ao departamento Pessoal no primeiro dia útil, de cada mês.

Art. 5º DAS NOMEAÇÕES DOS SERVIDORES PARA CARGOS EM COMISSÃO

- I- O departamento Pessoal deverá submeter ao controle interno para apreciação a documentação entregue para nomeação de servidores antes do ato formal pela presidência (portaria de nomeação) que se manifestara atendendo ao que segue;
- II- Da documentação:
 - 1- Cópias de RG;
 - 2- Cópias de CPF;
 - 3- Cópias de certidão de casamento/União estável ou do Registro de nascimento;
 - 4- Cópias de reservista se homem;
 - 5- Cópia de Carteira de trabalho/pis Pasep
 - 6- Comprovante escolar conforme exigência do cargo;
 - 7- Documentação dos dependentes;
 - 8- Declaração de nepotismo;
 - 9- Declaração ou comprovante de residência;
 - 10- Declaração de Bens;
 - 11- Declaração de Compatibilidade;
 - 12- Atestado físico e mental;
 - 13- Certidão negativa municipal;
 - 14- Certidão negativa estadual;
 - 15- Certidão negativa criminal 1ª e 2ª instância;
 - 16- Comprovante de votação da última eleição ou certidão negativa eleitoral
 - 17- Certidão negativa Tce- ro



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

- 18- Apresentar no prazo de 30 dias, Recibo de declaração de Bens enviado -ao Tce -ro, para nomeação em cargo comissionado, sob pena de anulação da nomeação.
- 19- Cópia Conta corrente /salario Banco do Brasil.
- 20- Comprovação escolar de filhos menores de 14 anos
- 21- Cópia do título de eleitor.
- 22- Duas fotos 3x4

Art.6º. DAS SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTAÇÕES;

- I- Toda pessoa é legítima para solicitar cópias de documentação ao Poder Legislativo, observando os seguintes requisitos;
- a) Solicitação por escrito, contendo identificação pessoal; quando se tratar de solicitação que gere despesa para o enfetramento da resposta, caberá ao solicitante o enfetramento da despesa.
 - b) Na solicitação necessariamente deverá conter no mínimo:
Número do processo, número do documento solicitado, **ex:** de leis, decretos, portarias, resolução e outros atos, encaminhar a data da publicação.
 - c) A administração terá até 20 dias para responder a solicitação.

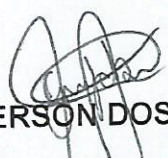
Art. 7º - DO USO DOS VEICULOS;

Os veículos oficiais da Câmara Municipal, obedecera a Resolução da mesa Diretora da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé.

Art. 8º - DAS PUBLICAÇÕES

PARAGRAFO ÚNICO- todos procesos serem publicados no seguinte endereço eletrônico www.camaradesaofrancisco.ro.gov.br , dando por encerrado após a manifestação do secretario geral que emitira um parecer conclusivo.

Art. 9º ESTA RESOLUÇÃO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.


GEFERSON DOS SANTOS

PRESIDENTE/CMSFG


ELIAS ANDRADE DE LIMA

1º SECRETARIO/CMSFG