

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

LEI Nº 299 /2004

EM, 15 / 04 2004.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA,
SUAS ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia.

Faço saber que a Plenário aprovou, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O Poder Legislativo Municipal, é exercido pelo Presidente os Vereadores, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirante da Serra.

Art. 2º - A Administração do Legislativo Municipal, constitui - se hierarquicamente, de órgão integrado na estrutura administrativo, e compõe-se de:

- I- Plenário;
 - II- Mesa diretora;
 - III- Presidência;
 - IV- Secretária Geral;
- a) - Plenário, é o órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto de Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar;
- b) - Mesa Diretora, é o órgão deliberativo de todos os trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara Municipal.
- c) - Presidência; é o representante Legal da Câmara nas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades, competindo - lhe privativamente.
- d) - Secretária Geral, e um órgão integrado a estrutura administrativa do Legislativo, de primeiro nível hierárquico, subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, responsáveis pela a direção, execução, fiscalização, controle e orientação da ação do poder legislativo, no âmbito de suas áreas específicas de atuação, e dos demais setores.

Art. 3º - São órgãos deliberativo assessoria direta e imediata do Presidente àqueles que, sendo-lhe imediatamente subordinados hierarquicamente, tenham por incumbência coordenar e executar as atividades de caráter político, jurídico e social com vistas ao desempenho da competência do cargo de Chefe do Poder Legislativo.

Art. 4º - A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, é constituída dos seguintes órgãos integrados:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Presidência;
- IV - Assessoria de Gabinete da Presidência;
- V - Assessoria Jurídica;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

- VI – Assessoria Parlamentar;
- VII – Assessoria de Gabinete;
- VIII – Assessor Legislativo;
- VIX – Secretaria Geral;
- X – Seção de Taquigrafia e comissões;
- XI – Seção de Tesouraria, orçamentária e financeira;
- XII – Setor de Pessoal, Material de Patrimônio;
- XIII – Setor de Limpeza;

Art. 5º - As atribuições do Plenário, Mesa Diretora e Presidência, são as estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 6º - As atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança da Câmara Municipal compete:

§ 1º - Os Assessores de Gabinetes e Parlamentares são indicados pelos vereadores, e ficarão a disposição deste no que concerne as suas atribuições na execução de suas atividades.

PARAGRAFO ÚNICO - Os assessores de Gabinetes e Parlamentares, deverão apresentar relatórios semestrais de suas atividades dos quais foram atribuídas.

Art. 7º - São as atribuições do:

I – Assessor de Gabinete da Presidência;

- a) Assistir o Presidente nas questões político-administrativas;
- b) Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Legislativo;
- c) Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da administração e assessorá-lo sempre que necessário;
- d) Divulgar os atos oficiais de competência do Presidente;
- e) Preparar expediente a ser despachado pelo Presidente;
- f) Emitir pareceres, informações despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados pelo Presidente;
- g) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

II – Assessor Jurídico;

- a) Orientar e supervisionar os assuntos jurídicos e Legislativos da Câmara Municipal;
 - b) Promover representação do Legislativo e do Presidente da câmara municipal em Juízo;
 - c) Responder as consultas jurídicas encaminhadas pelos vereadores e setores administrativos da câmara municipal;
 - d) Emitir parecer técnico jurídico em todos os projetos que tramitarem na câmara municipal;
 - e) Emitir parecer nos processos administrativos da câmara municipal, nos termos da legislação em vigor;
- f.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

- f) Assessorar os trabalhos dos Vereadores, nas sessões legislativas em plenário, nas sessões das comissões, e demais que forem necessários;
- g) Acompanhar os vereadores, comissões no julgamento de contas do Poder Executivo Municipal;
- h) Acompanhar o Presidente nas audiências do TCER, bem como elaborar suas defesas;
- i) Acompanhar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos etc.;
- j) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

III – Secretário Geral;

- a) Orientar, coordenar, distribuir e supervisionar todos os trabalhos dos setores administrativos, sob sua subordinação do Presidente;
- b) Fazer parte da Mesa Diretora nas Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, orientando no que for necessários.
- c) Apresentar ao Presidente e demais membro da mesa, quaisquer irregularidades praticados por servidores que descumprir o regime jurídico e as demais normas aplicadas Presidente, sob pena de abertura de processo administrativo ou sindicância para apuração do fato;
- d) Executar e fazer executar as deliberações da Câmara Municipal;
- e) Reunir juntamente, com a presidência, e demais servidores para tomar conhecimento dos andamentos dos trabalhos relacionados a Câmara Municipal, pelo menos uma vez por mês;
- f) Acompanhar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, no que couber;
- g) Acompanhar nas elaborações dos projetos orçamentários;
- h) Acompanhar a execução; financeira, orçamentária, patrimonial, financeira, e contábil etc.;
- i) Determinar a realização de perícia contábil, que tem por objetivo salvaguardar os interesse do erário aos cofres público, inclusive acompanhar os repasses financeiros e orçamentários junto ao poder executivo;
- j) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

IV Seção de Taquigrafia e comissões;

- a) Elaborar as atas das sessões solenes, ordinárias, extraordinárias, comissões permanentes etc;
 - b) Redigir ofícios, requerimentos, e demais documentos solicitados pelo presidente e vereadores;
 - c) Elaborar os pareceres das comissões permanentes;
 - d) Organizar o plenário nos dias de sessões;
 - e) Acompanhar a organização da ordem do dia.
 - f) Manter atualizado todos os livros de atas, termos de posses, etc.
 - g) Fazer as convocações dos vereadores quando for em necessários;
 - h) Manter controle dos projetos de leis tramitado nesta casa;
 - i) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- f.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

V – Seção de Tesouraria, orçamentária e financeira;

- a) Elaborar pagamentos em geral;
- b) Organizar o controle financeiro e orçamentário;
- c) Ter ciência diariamente da movimentação do saldo na conta bancária;
- d) Montar processos e fazer os controles dos mesmos;
- e) redigir documentos quando for necessário;
- f) verificar os repasses financeiros, emitidos pelo executivo;
- g) acompanhar a emissão de empenho e pagamento das despesas realizadas;
- h) acompanhar a elaboração a proposta do PPA, LDO, LOM e demais leis concernente ao orçamento, apresentando a Mesa Diretora para análise e adaptação que julgar necessários;
- i) Encaminhar nos prazos legais a Prestação de contas da câmara, acompanhada dos balanços, balancetes e respectivos anexos;
- j) Pedir suplementação de dotação quando esta se torna insuficiente para atender as necessidades da Câmara Municipal;
- k) Proceder periodicamente e obrigatoriamente ao final de cada exercício, relatório geral das atividades orçamentária, financeira e patrimonial;
- l) Conferir processos de despesas com pagamento de pessoal e outros, se estão aptos e devidamente autorizado para pagamento;
- m) Informar a presidência e ao secretário geral, saldos financeiros, quando for solicitado.
- n) Desempenhar outras atividades que lhe foram atribuídas.

VI – Setor Pessoal e Material de Patrimônio;

- a) Manter atualizado os registros sobre dados pessoais e lotados na câmara municipal;
- b) Informar e instruir todos os detalhes relativos ao setor pessoal;
- c) Controlar as nomeações e lotações de servidores, informando as vagas existentes para fins de preenchimento;
- d) Controlar os limites com pessoal, nas admissões, lotação, promoção, rescisão e aposentadoria;
- e) Informar e acompanhar os procedimentos mensais, para elaboração da folha de pagamento;
- f) Elaborar a escalas de férias dos servidores lotado na câmara municipal
- g) Controlar a frequência dos servidores anotando as alterações;
- h) Lavrar, termos de posses, termos de compromisso, atas, declaração de bens etc.;
- i) Manter atualizados os registros de material, patrimônio e almoxarifado;
- j) Manter atualizados os cadastros dos fornecedores;
- k) Manter atualizados os tombamento dos bens moveis e imóveis;
- l) Manter todas as atividades relacionadas a materiais, almoxarifado e patrimônio da câmara municipal;
- m) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

P.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

VII – Setor de Limpeza

- a) Acompanhar as condições de higiene no estabelecimento da câmara municipal, móveis, pátio etc.;
- b) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;

Art. 8º – As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 9º - o quadro de cargos em comissões e funções de confianças e remuneração são as constantes do anexo I e II desta Lei.

Art. 10 - Os servidores municipais e os servidores estaduais ou federais à disposição do Poder Legislativo, designados para exercer cargo em comissão, poderão optar pelo vencimento do respectivo cargo, ou pela remuneração do cargo de origem, neste caso, acrescida da gratificação por exercício de cargo (CC).

Art. 11 – Os Servidores designados para exercer cargo em comissão, estão subordinados, no que couber, ao Regime Jurídico Único dos servidores Publico de Mirante da Serra.

Art. 12 – Os encargos financeiros decorrentes desta Lei, serão cobertos pelas dotações próprias vigentes no orçamento do Poder Legislativo, devendo o Poder Executivo suplementar de acordo com a necessidade solicitada pela Câmara Municipal, obedecendo aos limites constitucionais vigente.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo a 1º de Abril de 2.004, revogam as disposições contrario, em especial a lei 185/00, e suas alterações.

f-

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	REFERÊNCIAS	VAGAS
ASSESSOR JURIDICO	CC - 1	01
SECRETARIO GERAL	CC - 1	01
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 1	09
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC - 2	09
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA	CC - 2	01
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC - 3	04
CHEFE DA SEÇÃO TAQUIGRAFIA E COMISSÕES	CC - 4	01
CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA, ORÇ. FINANCEIRO	CC - 4	01
ENC. SETOR PESSOAL, MATERIAL PATRIMONIO	FG - 5	01
ENC. SETOR LIMPEZA	FG - 5	01

ANEXO II
ESCALA DE VENCIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
DE CONFIANÇA

CARGOS EM COMISSÃO		
REFERÊNCIAS	VENCIMENTO/R\$	GRATIFICAÇÃO/R\$
CC - 1	180,00	1.000,00
CC - 2	160,00	640,00
CC - 3	130,00	480,00
CC - 4	100,00	375,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO/R\$
FG - 5	300,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

LEI Nº 299 /2004

EM, 15 / 04 /2004.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA,
SUAS ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia.

Faço saber que a Plenário aprovou, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O Poder Legislativo Municipal, é exercido pelo Presidente os Vereadores, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirante da Serra.

Art. 2º - A Administração do Legislativo Municipal, constitui - se hierarquicamente, de órgão integrado na estrutura administrativo, e compõe-se de:

- I- Plenário;
- II- Mesa diretora;
- III- Presidência;
- IV- Secretária Geral;

a) - Plenário, é o órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto de Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar;

b) - Mesa Diretora, é o órgão deliberativo de todos os trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara Municipal.

c) - Presidência; é o representante Legal da Câmara nas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades, competindo - lhe privativamente.

d) -Secretária Geral, e um órgão integrado a estrutura administrativa do Legislativo, de primeiro nível hierárquico, subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, responsáveis pela a direção, execução, fiscalização, controle e orientação da ação do poder legislativo, no âmbito de suas áreas específicas de atuação, e dos demais setores.

Art. 3º - São órgãos deliberativo assessoria direta e imediata do Presidente àqueles que, sendo-lhe imediatamente subordinados hierarquicamente, tenham por incumbência coordenar e executar as atividades de caráter político, jurídico e social com vistas ao desempenho da competência do cargo de Chefe do Poder Legislativo.

Art. 4º - A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, é constituída dos seguintes órgãos integrados:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Presidência;
- IV - Assessoria de Gabinete da Presidência;
- V - Assessoria Jurídica;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

- VI – Assessoria Parlamentar;
- VII – Assessoria de Gabinete;
- VIII – Assessor Legislativo;
- VIX – Secretaria Geral;
- X – Seção de Taquigrafia e comissões;
- XI – Seção de Tesouraria, orçamentária e financeira;
- XII – Setor de Pessoal, Material de Patrimônio;
- XIII – Setor de Limpeza;

Art. 5º - As atribuições do Plenário, Mesa Diretora e Presidência, são as estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 6º - As atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança da Câmara Municipal compete:

§ 1º - Os Assessores de Gabinetes e Parlamentares são indicados pelos vereadores, e ficarão a disposição deste no que concerne as suas atribuições na execução de suas atividades.

PARAGRAFO ÚNICO - Os assessores de Gabinetes e Parlamentares, deverão apresentar relatórios semestrais de suas atividades dos quais foram atribuídas.

Art. 7º - São as atribuições do:

I – Assessor de Gabinete da Presidência;

- a) Assistir o Presidente nas questões político-administrativas;
- b) Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Legislativo;
- c) Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da administração e assessorá-lo sempre que necessário;
- d) Divulgar os atos oficiais de competência do Presidente;
- e) Preparar expediente a ser despachado pelo Presidente;
- f) Emitir pareceres, informações despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados pelo Presidente;
- g) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

II – Assessor Jurídico;

- a) Orientar e supervisionar os assuntos jurídicos e Legislativos da Câmara Municipal;
- b) Promover representação do Legislativo e do Presidente da câmara municipal em Juízo;
- c) Responder as consultas jurídicas encaminhadas pelos vereadores e setores administrativos da câmara municipal;
- d) Emitir parecer técnico jurídico em todos os projetos que tramitarem na câmara municipal;
- e) Emitir parecer nos processos administrativos da câmara municipal, nos termos da legislação em vigor;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

- f) Assessorar os trabalhos dos Vereadores, nas sessões legislativas em plenário, nas sessões das comissões, e demais que forem necessários;
- g) Acompanhar os vereadores, comissões no julgamento de contas do Poder Executivo Municipal;
- h) Acompanhar o Presidente nas audiências do TCER, bem como elaborar suas defesas;
- i) Acompanhar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos etc.;
- j) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

III – Secretário Geral;

- a) Orientar, coordenar, distribuir e supervisionar todos os trabalhos dos setores administrativos, sob sua subordinação do Presidente;
- b) Fazer parte da Mesa Diretora nas Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, orientando no que for necessários.
- c) Apresentar ao Presidente e demais membro da mesa, quaisquer irregularidades praticados por servidores que descumprir o regime jurídico e as demais normas aplicadas Presidente, sob pena de abertura de processo administrativo ou sindicância para apuração do fato;
- d) Executar e fazer executar as deliberações da Câmara Municipal;
- e) Reunir juntamente, com a presidência, e demais servidores para tomar conhecimento dos andamentos dos trabalhos relacionados a Câmara Municipal, pelo menos uma vez por mês;
- f) Acompanhar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, no que couber;
- g) Acompanhar nas elaborações dos projetos orçamentários;
- h) Acompanhar a execução; financeira, orçamentária, patrimonial, financeira, e contábil etc.;
- i) Determinar a realização de perícia contábil, que tem por objetivo salvaguardar os interesse do erário aos cofres público, inclusive acompanhar os repasses financeiros e orçamentários junto ao poder executivo;
- j) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

IV Seção de Taquigrafia e comissões;

- a) Elaborar as atas das sessões solenes, ordinárias, extraordinárias, comissões permanentes etc;
- b) Redigir ofícios, requerimentos, e demais documentos solicitados pelo presidente e vereadores;
- c) Elaborar os pareceres das comissões permanentes;
- d) Organizar o plenário nos dias de sessões;
- e) Acompanhar a organização da ordem do dia.
- f) Manter atualizado todos os livros de atas, termos de posses, etc.
- g) Fazer as convocações dos vereadores quando for em necessários;
- h) Manter controle dos projetos de leis tramitado nesta casa;
- i) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

V – Seção de Tesouraria, orçamentária e financeira;

- a) Elaborar pagamentos em geral;
- b) Organizar o controle financeiro e orçamentário;
- c) Ter ciência diariamente da movimentação do saldo na conta bancária;
- d) Montar processos e fazer os controles dos mesmos;
- e) redigir documentos quando for necessário;
- f) verificar os repasses financeiros, emitidos pelo executivo;
- g) acompanhar a emissão de empenho e pagamento das despesas realizadas;
- h) acompanhar a elaboração a proposta do PPA, LDO, LOM e demais leis concernente ao orçamento, apresentando a Mesa Diretora para análise e adaptação que julgar necessários;
- i) Encaminhar nos prazos legais a Prestação de contas da câmara, acompanhada dos balanços, balancetes e respectivos anexos;
- j) Pedir suplementação de dotação quando esta se torna insuficiente para atender as necessidades da Câmara Municipal;
- k) Proceder periodicamente e obrigatoriamente ao final de cada exercício, relatório geral das atividades orçamentária, financeira e patrimonial;
- l) Conferir processos de despesas com pagamento de pessoal e outros, se estão aptos e devidamente autorizado para pagamento;
- m) Informar a presidência e ao secretário geral, saldos financeiros, quando for solicitado.
- n) Desempenhar outras atividades que lhe foram atribuídas.

VI – Setor Pessoal e Material de Patrimônio;

- a) Manter atualizado os registros sobre dados pessoais e lotados na câmara municipal;
 - b) Informar e instruir todos os detalhes relativos ao setor pessoal;
 - c) Controlar as nomeações e lotações de servidores, informando as vagas existentes para fins de preenchimento;
 - d) Controlar os limites com pessoal, nas admissões, lotação, promoção, rescisão e aposentadoria;
 - e) Informar e acompanhar os procedimentos mensais, para elaboração da folha de pagamento;
 - f) Elaborar a escalas de férias dos servidores lotado na câmara municipal
 - g) Controlar a frequência dos servidores anotando as alterações;
 - h) Lavrar, termos de posses, termos de compromisso, atas, declaração de bens etc.;
 - i) Manter atualizados os registros de material, patrimônio e almoxarifado;
 - j) Manter atualizados os cadastros dos fornecedores;
 - k) Manter atualizados os tombamento dos bens moveis e imóveis;
 - l) Manter todas as atividades relacionadas a materiais, almoxarifado e patrimônio da câmara municipal;
 - m) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- f.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo a 1º de Abril de 2.004, revogam as disposições contrario, em especial a lei 185/00, e suas alterações.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	REFERÊNCIAS	VAGAS
ASSESSOR JURIDICO	CC - 1	01
SECRETARIO GERAL	CC - 1	01
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 1	09
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC - 2	09
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA	CC - 2	01
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC - 3	04
CHEFE DA SEÇÃO TAQUIGRAFIA E COMISSÕES	CC - 4	01
CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA, ORÇ. FINANCEIRO	CC - 4	01
ENC. SETOR PESSOAL, MATERIAL PATRIMONIO	FG - 5	01
ENC. SETOR LIMPEZA	FG - 5	01

ANEXO II
ESCALA DE VENCIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
DE CONFIANÇA

CARGOS EM COMISSÃO		
REFERÊNCIAS	VENCIMENTO/R\$	GRATIFICAÇÃO/R\$
CC - 1	180,00	1.000,00
CC - 2	160,00	640,00
CC - 3	130,00	480,00
CC - 4	100,00	375,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO/R\$
FG - 5	300,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

V – Seção de Tesouraria, orçamentária e financeira;

- a) Elaborar pagamentos em geral;
- b) Organizar o controle financeiro e orçamentário;
- c) Ter ciência diariamente da movimentação do saldo na conta bancária;
- d) Montar processos e fazer os controles dos mesmos;
- e) redigir documentos quando for necessário;
- f) verificar os repasses financeiros, emitidos pelo executivo;
- g) acompanhar a emissão de empenho e pagamento das despesas realizadas;
- h) acompanhar a elaboração a proposta do PPA, LDO, LOM e demais leis concernente ao orçamento, apresentando a Mesa Diretora para análise e adaptação que julgar necessários;
- i) Encaminhar nos prazos legais a Prestação de contas da câmara, acompanhada dos balanços, balancetes e respectivos anexos;
- j) Pedir suplementação de dotação quando esta se torna insuficiente para atender as necessidades da Câmara Municipal;
- k) Proceder periodicamente e obrigatoriamente ao final de cada exercício, relatório geral das atividades orçamentária, financeira e patrimonial;
- l) Conferir processos de despesas com pagamento de pessoal e outros, se estão aptos e devidamente autorizado para pagamento;
- m) Informar a presidência e ao secretário geral, saldos financeiros, quando for solicitado.
- n) Desempenhar outras atividades que lhe foram atribuídas.

VI – Setor Pessoal e Material de Patrimônio;

- a) Manter atualizado os registros sobre dados pessoais e lotados na câmara municipal;
- b) Informar e instruir todos os detalhes relativos ao setor pessoal;
- c) Controlar as nomeações e lotações de servidores, informando as vagas existentes para fins de preenchimento;
- d) Controlar os limites com pessoal, nas admissões, lotação, promoção, rescisão e aposentadoria;
- e) Informar e acompanhar os procedimentos mensais, para elaboração da folha de pagamento;
- f) Elaborar a escalas de férias dos servidores lotado na câmara municipal
- g) Controlar a frequência dos servidores anotando as alterações;
- h) Lavrar, termos de posses, termos de compromisso, atas, declaração de bens etc.;
- i) Manter atualizados os registros de material, patrimônio e almoxarifado;
- j) Manter atualizados os cadastros dos fornecedores;
- k) Manter atualizados os tombamento dos bens moveis e imóveis;
- l) Manter todas as atividades relacionadas a materiais, almoxarifado e patrimônio da câmara municipal;
- m) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

VII – Setor de Limpeza

- a) Acompanhar as condições de higiene no estabelecimento da câmara municipal, móveis, pátio etc.;
- b) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;

★ Art. 8º – As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. ★

Art. 9º - o quadro de cargos em comissões e funções de confianças e remuneração são as constantes do anexo I e II desta Lei.

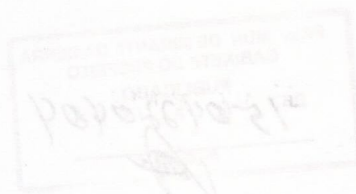
Art. 10 - Os servidores municipais e os servidores estaduais ou federais à disposição do Poder Legislativos, designados para exercer cargo em comissão, poderão optar pelo vencimento do respectivo cargo, ou pela remuneração do cargo de origem, neste caso, acrescida da gratificação por exercício de cargo (CC).

Art. 11 – Os Servidores designados para exercer cargo em comissão, estão subordinados, no que couber, ao Regime Jurídico Único dos servidores Publico de Mirante da Serra.

Art. 12 – Os encargos financeiros decorrentes desta Lei, serão cobertos pelas dotações próprias vigentes no orçamento do Poder Legislativo, devendo o Poder Executivo suplementar de acordo com a necessidade solicitada pela Câmara Municipal, obedecendo aos limites constitucionais vigente.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo a 1º de Abril de 2.004, revogam as disposições contrario, em especial a lei 185/00, e suas alterações.

f.



2MMD\latoD 202
10\2021\01

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	REFERÊNCIAS	VAGAS
ASSESSOR JURIDICO	CC - 1	01
SECRETARIO GERAL	CC - 1	01
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 1	09
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC - 2	09
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA	CC - 2	01
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC - 3	04
CHEFE DA SEÇÃO TAQUIGRAFIA E COMISSÕES	CC - 4	01
CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA, ORÇ. FINANCEIRO	CC - 4	01
ENC. SETOR PESSOAL, MATERIAL PATRIMONIO	FG - 5	01
ENC. SETOR LIMPEZA	FG - 5	01

ANEXO II
ESCALA DE VENCIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
DE CONFIANÇA

CARGOS EM COMISSÃO		
REFERÊNCIAS	VENCIMENTO/R\$	GRATIFICAÇÃO/R\$
CC - 1	180,00	1.000,00
CC - 2	160,00	640,00
CC - 3	130,00	480,00
CC - 4	100,00	375,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO/R\$
FG - 5	300,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

V - Plano de Trabalho, orçamento e financeiro

- a) Elaborar pareceres em geral
 - b) Organizar o controle financeiro e orçamentário
 - c) Ter ciência dos atos de movimentação do saldo na conta bancária
 - d) Monitorar processos e fazer os controles dos mesmos
 - e) Incluir documentos quando for necessário
 - f) Verificar os repasses financeiros emitidos pelo executivo
 - g) Acompanhar a entrega de orçamento e pagamento das despesas
 - h) Acompanhar a elaboração a proposta de PPA, LDO, LOA e demais atos
- concerne ao orçamento, apresentando a Mesa Diretora para análise e aprovação, quando necessário.
- i) Encaminhar nos prazos legais a prestação de contas da gestão
 - j) Acompanhar os balanços, balanços e respectivos anexos
 - k) Pedir atualização de dados quando esta for necessária para atender as necessidades da Câmara Municipal
 - l) Proceder periodicamente e conjuntamente ao final de cada exercício
 - m) Controlar processos de despesas com pagamento de pessoal e outros
 - n) Controlar processos de despesas com pagamento de pessoal e outros
 - o) Informar a presidência e ao secretário geral, sobre fatos, dados e resultados
 - p) Desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas

VI - Setor Fiscal e Material de Administração

CÂMARA MUNIC. DE MIRANTE DA SERRA
PUBLICADO
De 15/04 a 22/04/2015
RESPONSÁVEL

Daniel Gomes dos Santos
Sec Geral/CMMS
Port N° 423/01

PREF. MUN. DE MIRANTE DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO
PUBLICADO
De 15/04 a 22/04/2015