ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

Secretaria Legislativa

Assessoria das Comissões

Lei Ordinária Nº 1520/2015

Assunto: **"MODIFICA A LEI Nº 471/2003 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

Autor: **PODER EXECUTIVO**

Promulgação: **08/09/2015** **Sanção:** **08/09/2015**

Dataplex Tecnologia e Informação - www.dataplex.com.br - (69)3442-3044

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

LEI MUNICIPAL Nº. 1.520/2015 Em, 08 de setembro de 2015.

"MODIFICA A LEI N.º 471/2003 QUE "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O PLANO DE CARGOS CARREIRA E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e SANCIONA a seguinte

L E I

Art. 1.º. Ficam modificados os Anexos da Lei Municipal 471/2003 que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos Carreira e Salários da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé e dá Outras Providências", que passam a vigorar de acordo com os quadros abaixo:

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL 1

a) – **Procurador Jurídico 20H:**

Referência: QPE 1
Requisitos : Faculdade Superior de Bacharelado em Direito em estabelecimento reconhecido pelo Ministério da Educação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil Seção Regional do Estado de Rondônia.
Função: Assessoramento Jurídico, Legislativo, Administrativo, Pareceres, Atividades Consultivas e Elaboração de contratos administrativos.

b) Contador:

Referência: QPE 1
Requisitos: Faculdade Superior de Ciências Contábeis em estabelecimento reconhecido pelo Ministério da Educação e Inscrição no conselho de Regional de Contabilidade.

Função: Assessoramento Contábil em Projetos, processos Administrativos, análise de orçamento, Elaborar e assinar Balancetes dos poderes Executivo e Legislativo e Pareceres no aspecto contábil.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL 2

c) Técnico em Contabilidade:

Referência: QPE 2

Requisitos: Curso de Nível médio em técnico em Contabilidade e Inscrição no conselho Regional de Contabilidade;
Função: Elaboração de Balanços e Balancetes, observar classificação das contas Contábeis, auxiliar o Contador nos seus misteres, prestar informações em Projetos de Leis e Processos Administrativos, assinar Balanços e Balancetes, na falta de Provimento do Cargo de Contador.

d) Agente Administrativo

Referência – QPE 2
Requisitos: 2º grau completo e curso de informática.
Função: Assessoramento de servidores e vereadores, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; arquivar documentos, projetos e processos administrativos; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos, resolução e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos e equipamentos de digitalização; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos.

e) Auxiliar Administrativo

Referência: QPE 3
Requisitos: 1º grau completo e curso de informática
Função: Atividades gerais de práticas de Escritório, assessoramento de servidores e vereadores, recepção, telefonia, atendimento ao público em geral, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios,

relatórios; arquivar documentos, projetos e processos administrativos; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos, resolução e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos e equipamentos de digitalização; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; executar outras tarefas correlatas, pertinentes ao bom desempenho do cargo.

.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL 3

a) Motorista

Referência: QPE 4
Requisitos: 1° Grau completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria A e B
Função: Trafegar com veículo da Entidade, empregando em tal ato com dedicação e exemplo ao mesmo, atentando para as normas de transito, sinalização, etc.: empreendendo todas as diligências para preservar o nome e veículo da entidade, Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veiculo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiro em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordens superiores e atendendo ás necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observado e solicitando os reparos necessários, para assegura seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança de passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidado ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras atividades correlatas.

b) Vigia:

Referência: QPE 5
Requisitos: 1° grau.

Função: Vigiar o Prédio da Câmara Municipal, internamente e externamente no período em que não haja expediente, ou outros horários determinados pela autoridade maior da entidade, conferir se os aparelhos elétricos estão desligados, ascender e apagar lâmpada, conferir fechamento de todas as portas, impedir o trânsito de pessoas estranhas ao órgão fora do horário de expediente, Controle de entrada e saída de veiculo nos estacionamento da Câmara Municipal; Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal; Fazer atendimento a condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias e plenário; Manter a vigilância do prédio no período noturno; Exercer quaisquer atividades compatível afins ou com as atribuições do cargo.

c) Auxiliar Op. De Serviços Diversos

Referência: QPE 6
Requisitos: 1° grau completo.
Função: 1) Executar serviços braçais de qualquer natureza; 2) Realizar atividades de: servente de pedreiro, encanador, carpinteiro, eletricista, mecânico, jardinagem e pintor; 3) auxiliar nos serviços de recepção e atendimento de telefone da Câmara Municipal; 4) Limpar, lavar ou varrer quadras poliesportivas e arquibancadas, quando as mesmas forem utilizadas para os trabalhos da Câmara Municipal; 5) Zelar, fazer limpeza, lavar toda e qualquer dependência dos prédios utilizados nos serviços da Câmara Municipal; 6) Cozinhar, lavar e guardar utensílios de uso nas dependências da execução do seu labor; 7) Preparar alimentação, café e chá para os demais servidores ou em ocasiões a serem determinadas pelo Chefe de Setor ou Presidente da Câmara; 8) Zelar e responsabilizar-se pela manutenção do equipamento de trabalho; auxiliar nos serviços de vigilância quando designado para isso; 10) Atividades correlatas aos serviços diversos a serem realizados.

d) Mensageiro

Referência: QPE 6
Requisitos: 1° grau completo ou incompleto.
Função: Atividades de transito, como transportes de papeis, pequenas compras, correios, intercâmbio entre outros órgãos da Administração Pública Municipal a serviço da autoridade maior da entidade e demais funcionários.

ANEXO III
Descrição dos cargos – Comissão

1 – DIRETOR GERAL

Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; Supervisionar e coordenar os funcionários que integrantes da Secretaria; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para o uso da atividades desenvolvida pelo setor; Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Divisões; Informa, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Secretaria, bem como das chefias de seção subordinadas á Divisões; Elaborações e organização dos cronogramas de viagens e demais transcursos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais; Recebimentos, distribuição e controle da tramitação dos documentos e mais papéis oficiais que circulam na Câmara; Controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo; Revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo á Presidência, quando necessário, a destinação conveniente; Administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa; Supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança.

2 – CHEFE DE GABINETE

Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; Supervisionar e coordenar os funcionários que integrantes da Secretaria; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para o uso da atividades desenvolvida pelo setor; Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Divisões; Informa, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Secretaria, bem como das chefias de seção subordinadas á Divisões; Elaborações e organização dos cronogramas de viagens e demais transcursos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais; Recebimentos, distribuição e controle da tramitação dos documentos e mais papéis oficiais que circulam na Câmara; Controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo; Numeração da correspondência emitida pela Câmara; Revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo á Presidência, quando necessário, a destinação conveniente; Administração dos

serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa; Supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança.

3 – DIRETOR ADMINISTRATIVO

Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; Supervisionar e coordenar os funcionários que integrantes da Secretaria; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para o uso da atividades desenvolvida pelo setor; Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Divisões; Informa, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Secretaria, bem como das chefias de seção subordinadas á Divisões; Elaborações e organização dos cronogramas de viagens e demais transcursos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais; Recebimentos, distribuição e controle da tramitação dos documentos e mais papéis oficiais que circulam na Câmara; Controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo; Numeração da correspondência emitida pela Câmara; Revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo á Presidência, quando necessário, a destinação conveniente; Administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa; Supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança.

4 – DIRETOR FINANCEIRO

Execução de contabilidade pública; Execução e análise de balanços e balancetes; Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar; Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistema informatizados de contabilidade; Manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de crédito adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiros patrimonial e orçamentário do Legislativo; Emitir notas de empenho e ordens de pagamentos de despesas autorizadas pelo Presidente; Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; Registrar a operação de contabilidades da Câmara Municipal; Proceder, mensalmente, à tomadas de contas da tesouraria e verificação dos valores existente; Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Presidência; Dar documentos as resolução, atos e demais determinação quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal; Ter sob guarda os

livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despensas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço; Manter informatizados os dados contábeis; Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais; Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Presidência; Organizar, processar e informar todas as despesas do legislativo; Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara; Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quatros demonstrativos na forma da legislação pertinente; Executar outras atividades inerentes á seção de contabilidade;

5 – DIRETOR LEGISLATIVO

Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor; Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal; Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria; Controlar e fiscalizar o processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do poder legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo; Fiscalizar a elaboração de projetos de leis, resolução e decretos-legislativos a pedido dos vereadores; Acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente; Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; Fiscalizar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas; Revisar, constante e periodicamente, a legislação municipal, de modo a adequá-las as suas inerentes alterações; Fiscalizar a elaboração das atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor ; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

6 – DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa; Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectivas Diretoria para

uso das atividades por ela desenvolvidas; Organizar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises no canais de TV conveniados com a Câmara; Editar e montar o jornal do Legislativo, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo; Providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação em jornais que circulam no Município; Transmitir em Tempo Real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via Internet; Atender os vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria; Organizar e apresentar os eventos (título, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites; Manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e e-mail, bem como facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa; Produzir e apresentar material informativos das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos vereadores dentro e fora do Plenário; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

7 – ASSESSOR ESPECIAL

Desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete de vereador; Redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar; Prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público; Encaminhar documentação de interesse do vereador; Secretariar o vereador em todas as suas atividades parlamentares quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente; Acompanhar os vereadores em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelos mesmos ou pelo Presidente; Cumprir suas atribuições na forma que lhe indica o Presidente ou vereadores em geral, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município, em funções diversas, tais como: atividades administrativas; atividades políticas e sociais; atividades educacionais, culturais e esportiva; atividades de pesquisa; demais atividades pertinentes; Desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelos vereadores, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

8 – ASSESSOR DE GABINETE

Desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete de vereador; Redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar; Prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público; Encaminhar documentação de interesse do vereador; Secretariar o vereador em todas as suas atividades parlamentares quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente; Acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador; Cumprir suas atribuições na forma que lhe indica o vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador, tais como: atividades administrativas; atividades políticas e sociais; atividades educacionais, culturais e esportiva; atividades de pesquisa; demais atividades pertinentes; Desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

9 – CONTROLADOR INTERNO

Fiscalizar o comprimento das legalidades, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; Colaborar com o controle externo da Câmara; Analisar os relatório bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento; Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante adiantamento de numerário; Realizar auditorias no serviços de contabilidades, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outro de natureza administrativa; Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e a avaliação de gestão; Controla as prestação de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas; Organiza e manter atualizada arquivos de instruções normativas, súmulas e resposta as consultas formuladas pelo tribunal de contas; Requisita informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativo da Câmara; Informa ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apura ou de que tiver conhecimento, para a apuração de responsabilidade que couber; Acompanhar, junto ao tribunal de contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara.

10 – REPRESENTANTE LEGISLATIVO DISTRITO SANTANA DO GUAPORÉ

Fazer acompanhamento legislativo no Distrito, captando necessidades da população daquela localidade, relatando aos vereadores para que os mesmos possam buscar soluções e atendimento diferenciado ao local.

ANEXO III
Descrição dos cargos – Confiança

01 – ASSESSORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão; Informa, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção; Instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes; Registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários; Montagens das pastas de prestações de contas anuais; Auxílio no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiamento; Solicitação de pareceres sobre a legalidade de abertura de crédito adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas execução de seus serviços; Emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas; Controle das validades dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara; Guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas; Execução de outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

02 – ASSESSORIA FINANCEIRA

Execução de contabilidade pública; Execução e análise de balanços e balancetes; Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar; Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade; Manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de crédito adicional, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes aos movimentos financeiros patrimoniais e orçamentários do Legislativo; Emitir notas de empenho e ordens de pagamentos de despesas autorizadas pelo Presidente; Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; Registrar a operação de contabilidades da Câmara Municipal; Proceder, mensalmente, à tomadas de

contas da tesouraria e verificação dos valores existente; Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Presidência; Dar documentos as resolução, atos e demais determinação quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal; Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despensas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço; Manter informatizados os dados contábeis; Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais; Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Presidência; Organizar, processar e informar todas as despesas do legislativo; Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara; Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quatros demonstrativos na forma da legislação pertinente; Executar outras atividades inerentes á seção de contabilidade;

03 – ASSESSORIA LEGISLATIVA

Promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa; Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do dia das reuniões; proceder a revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais; conduzir todas as tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados; Observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitados através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais; assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança; cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno; assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as reuniões; elaborar Lei, Projeto de Lei, Decretos Legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador; exerce quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

04 – ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa; Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Diretorias para uso das atividades por ela desenvolvidas; Organizar e coordenar as transmissões

ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises no canais de TV conveniados com a Câmara; Editar e montar o jornal do Legislativo, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo; Providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação em jornais que circulam no Município; Transmitir em Tempo Real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via Internet; Atender os vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria; Organizar e apresentar os eventos (título, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites; Manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, resumos de textos a serem entregues a imprensa, telefone e e-mail, bem como facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa; Produzir e apresentar material informativos das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos vereadores dentro e fora do Plenário; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

05 – CHEFE DE SEÇÃO

Supervisionar o setor em que trabalha, apontando falhas e respectivas sugestões, coordenando as atividades ali realizadas, com a definição de escalas de serviço e distribuição dos afazeres conforme a alocação de cada funcionário, levando os problemas de maior complexidade bem como o apontamento de soluções diretamente ao Diretor Geral e alternativamente ao Presidente da Câmara.

06 – CHEFE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Secretariais para uso das atividades desenvolvida pelas mesmas; Recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo; Distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da casa;
Controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas; Participação opinativa em

todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara; Promoção de reparos nos equipamentos de propriedades da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível. Execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

07 – CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Supervisionar o setor em que trabalha, apontando falhas e respectivas sugestões, coordenando as atividades ali realizadas, com a definição de escalas de serviço e distribuição dos afazeres conforme a alocação de cada funcionário, levando os problemas de maior complexidade bem como o apontamento de soluções diretamente ao Diretor Geral e alternativamente ao Presidente da Câmara.

Art. 2.°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias ou incompatíveis.

Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé, 08 de setembro de 2015.

APROVADO
EM 08/09/2015
Valmir Aparecido Pessoa
Presidente/CMSMG

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA
Em: 08/09/15

SANCIONADO
Em 08/09/2015
Zenildo Pereira dos Santos
Prefeito Municipal