



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

LEI MUNICIPAL Nº 471/03
(Redação Atualizada até Lei 1.804/2017)

Em, 24 de Fevereiro de 2003.

“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, no uso de suas atribuições legais e mais que o lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé, cujos cargos, referências e remunerações estão contidos nos anexos desta Lei.

Parágrafo Único - Os servidores da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé ficarão enquadrados no Regime Único dos Funcionários Públicos de São Miguel do Guaporé, previsto na Lei Municipal 085/91.

Art. 2º - Por Plano de Cargos, Carreiras e Salários, entende-se ser o instrumento da Administração que dispõe sobre a política salarial para a remuneração dos cargos componentes da Estrutura Organizacional da Entidade, o qual é definido no mesmo sob a forma de uma tabela salarial, constante do Anexo V desta Lei.

§ 1º - por cargo entende-se a posição ocupada pelo Servidor na Estrutura de Cargos, decorrentes de sua formação Escolar/ Profissional.

§ 2º - Por função entende-se a posição ocupada na Estrutura Organizacional, decorrente de sua atividade profissional na Entidade.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Salários e Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé divide-se em Quadro de Provimento Efetivo composto por cargos de Carreira, Quadro de Cargos em Comissão e Quadro de Cargos de Confiança e Quadro de Vencimentos com as respectivas progressões.

Art. 4º - Cargos de Carreira ou Grupo Ocupacional são aqueles estabelecidos pelo nível de Escolaridade de servidor ficando assim distribuídos:

- Nível 1 – Cargo de Nível Superior de Escolaridade;
- Nível 2 – Cargo de Nível Secundário/ Profissional ou Técnico;



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

- Nível 3 – Cargo de Nível Primário de Escolaridade ou de que não exijam especialização Profissional.

Art. 5º - Cargo de Confiança é o exercício efetivo da chefia de qualquer dos níveis hierárquicos existentes na Estrutura Organizacional da entidade, ou aqueles para os quais se designem atividades que exija dedicação exclusiva e para os quais existe a necessidade de nomeação para os seus efetivos exercícios, exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 6º - Os Cargos em Comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, observando o percentual mínimo de 10% (dez por cento) que deverá ser preenchido por servidores ocupantes de cargo efetivo, conforme artigo 37, Inc. V da Constituição Federal.

Art. 7º - Os cargos em comissão e cargos de confiança serão providos através de ato de nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º - O grupo Ocupacional Nível 1, Nível 2 e Nível 3 compõe-se dos cargos relacionados no Anexo I desta Lei, e para os quais exige-se os requisitos ali estabelecidos.

Art. 9º - A Estrutura Organizacional e o Quadro de Cargos, Carreira e Salários prevêem o cargo, a classe e a categoria salarial, que apresentam entre si a progressão de salário demonstrada em valores.

§ 1º - A progressão vertical somente se dá através da aprovação em concurso Público e a horizontal de acordo com os requisitos estabelecidos nesta Lei e Anexos.

§ 2º - Todos os servidores que ingressarem na entidade terão necessariamente a Classe Salarial A.

§ 3º - Para que o Servidor possa progredir na categoria deverá estar executando tarefas de maior grau de complexibilidade e responsabilidades, bem como merecimento, dedicação, assiduidade e bom desempenho.

§ 4º - Os servidores já lotados no quadro permanente que fizeram concurso visando ascensão funcional e obtiveram aprovação, ingressarão no novo cargo garantindo o tempo na função anterior, reiniciando-se necessariamente pela Classe 2 Categoria A.

§ 5º - Mesmo apresentando todos os requisitos do parágrafo anterior o Servidor não poderá chegar a Categoria D, antes de dois anos de serviço efetivo



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

e ininterrupto, excetuando-se as férias e afastamento remunerados previstos no artigo 81 da Lei nº 085/91.

§ 6º - após ter trabalhado efetivamente na função pelo período de 03 anos, acrescidos de merecimento, assiduidade e dedicação, o servidor progredirá na Classe Salarial iniciando novamente na Categoria A . Todavia não poderá chegar na Classe 2 sem ter passado na categoria D, mesmo que preenchido o requisito tempo.

§ 7º - Fica vedada a progressão para quaisquer das categorias ou classes se não forem preenchidos os requisitos expostos em sua totalidade.

Art.10º - Para elaboração dos valores dos salários constantes da tabela constante do Anexo V foi utilizado o seguinte critério:

- Progressão de Categoria: Para atingir a categoria B o salário foi acrescido de um percentual de 2% (dois por cento) e para atingir a Categoria C o salário obtido na Categoria B também será acrescido de 2% (dois por cento) e assim sucessivamente.
- Progressão de Classe: Para atingir a classe 2, o Salário foi acrescido de um percentual de 3% (três por cento) , porém para que o Servidor progrida na Classe “2”, Categoria A para a B o percentual utilizado continuará sendo 2% (dois por cento), até atingir a Categoria D. Para chegar a classe 3, também será acrescida de 3 % (três por cento), até atingir a categoria D. Para chegar à Classe 3, também será acrescido de 3% (três por cento). Assim, para progressão em categorias o aumento será de 2% (dois por cento) e para a progressão em Classes o percentual de aumento será de 3% (três por cento).

Art. 11 º - O funcionário promovido por Progressão perceberá na nova Classe o Vencimento correspondente e terá reiniciada a contagem de seu tempo de serviço para efeito de nova progressão funcional.

Art. 12º - Ao servidor investido em cargo de confiança ou em comissão na administração direta, indireta ou fundacional, que contar com cinco anos consecutivos ou não, de exercício na referida função, terá adicionada a remuneração do cargo efetivo, a titulo de vantagem pessoal, a importância equivalente a 1/5 (um quinto) da verba de representação.

* Artigo 12º com redação determinada pela Lei Municipal n.º. 850 de 01 de fevereiro de 2008.



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

§ 1º - O acréscimo de que trata esta artigo correrá somente a partir do quinto ano, e a cada ano subsequente, será incorporada igual importância equivalente a $\frac{1}{5}$ (um quinto) até o limite de $\frac{5}{5}$ (cinco quintos).

§ 2º - Quando mais de um cargo houver sido desempenhado no período de um ano, a importância a ser incorporada terá por base de cálculo o valor da função exercida por maior tempo.

§ 3º - O servidor só fará jus à parcela constante do “caput” quando não estiver nomeado para nenhum cargo de confiança ou em comissão, ocasião em que será incorporado todo o valor a quem tem direito.

§4.º - Fica autorizada a incorporação do adicional de quinquênio no vencimento básico dos servidores que já tenham ou venham a adquirir este direito, passando referidos valores a serem pagos em parcela única.

*§4.º acrescentado pelo artigo 2.º da Lei Municipal n.º 1.214 de 07 de fevereiro de 2013.

§5.º - Os servidores beneficiados com a incorporação do adicional de quinquênio prevista no art. 2.º da Lei 1.214/2013, poderão ser nomeados para o exercício de cargo em comissão ou confiança após o prazo de dois anos, contado da portaria que deferiu o benefício.

*§5.º acrescentado pelo artigo 2.º da Lei Municipal n.º 1.390 de 06 de outubro de 2014.

Art. 13º - Aos servidores que cursarem curso em grau superior àquele para o qual foram admitidos, em instituição privada, será atribuída uma gratificação especial, denominada ‘Gratificação Estudante’, no percentual de quinze por cento do valor do seu vencimento básico.

* Artigo 13º acrescentado pela Lei Municipal n.º. 850 de 01 de fevereiro de 2008.

§ 1º. Para receber a Gratificação Estudante o servidor apresentará no Departamento Pessoal da Câmara, no início de cada ano ou semestre letivo, Certidão de matrícula, bem como, para a continuidade do benefício, a certidão de frequência, trimestralmente.

§ 1.º acrescentado pela Lei Municipal n.º. 850 de 01 de fevereiro de 2008.

§ 2º. A gratificação perdurará em todo o tempo do curso, só suspendendo-se em caso de mora do funcionário-beneficiário na apresentação dos documentos necessários.



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

§ 2.º acrescentado pela Lei Municipal n.º. 850 de 01 de fevereiro de 2008.

Art. 14º - Os servidores efetivos da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé que concluírem curso em nível superior para aquele ao qual foram admitidos, farão jus, a título de vantagem pessoal, a um adicional de quinze por cento sobre o valor do vencimento básico.

* Artigo 14º acrescentado pela Lei Municipal n.º. 850 de 01 de fevereiro de 2008.

§ 1º. Igual benefício será concedido a funcionários que, tendo sido admitidos para função de nível superior de escolaridade, tenham concluído curso de pós-graduação, *latu sensu* ou *stricto sensu*.

§ 1.º acrescentado pela Lei Municipal n.º. 850 de 01 de fevereiro de 2008.

§ 2º. Para a implementação do adicional no vencimento, o servidor encaminhará requerimento ao Departamento Pessoal da Câmara, acompanhado do Certificado de Conclusão de Curso ou Pós-Graduação, em fotocópia autenticada.

§ 2.º acrescentado pela Lei Municipal n.º. 850 de 01 de fevereiro de 2008.

§ 3º. O prazo para a implementação do adicional no vencimento do servidor será de trinta dias a partir da protocolização do requerimento devidamente instruído.

§ 3.º acrescentado pela Lei Municipal n.º. 850 de 01 de fevereiro de 2008.

Art. 15º - Os cargos em comissão e de confiança terão o valor fixado referente à remuneração de cargo acrescida da verba de representação com valor previamente determinado.

§ 1º - Havendo nomeação de um Servidor de Quadro de Carreira este poderá optar pela remuneração de seu cargo acrescida da Verba de representação ou então optar pelo valor da remuneração de cargo de Confiança mais a referida verba.

§ 2º - A autoridade maior responsável pelas nomeações não poderá fazê-lo somente com a remuneração do Cargo ou com a Verba de Representação separadamente, mas obrigatoriamente juntas.

Art. 16º Os cargos especificados nos Quadros que compõe a Estrutura Organizacional de que trata o art. 1º desta lei, serão identificados com as referências constantes do Anexo II desta Lei.



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

Art. 17º - Os cargos de provimento efetivo, constantes no Quadro I do Anexo I, serão providos através do Concurso Público de Provas ou Prova e Títulos, embasados no art. 37, inciso II da Constituição Federal vigente e Lei Orgânica Municipal.

Art. 18º - As remunerações dos cargos e as gratificações serão ajustadas de acordo com o salário mínimo oficial, tendo como data base o mês de Maio de cada ano, bem como a progressão funcional, que será sempre de ofício, obtida após a avaliação feita pela a autoridade maior da Câmara, após relatórios prévio do Chefe Imediato, ou na falta deste, após relatório emitido pelo próprio Presidente.

Art. 19º - Fica autorizado o Chefe do Poder Legislativo Municipal a conceder os reajustes salariais aos servidores deste Poder usando o índice mínimo como teto máximo, observadas as disposições do art. 37,XII da Constituição Federal, bem como a data base para reajuste.

Art. 20º - As atividades e atribuições de cada servidor abrangido por esta Lei serão especificados no Anexo III desta Lei.

Art. 21º - Fica criada a gratificação por participação na Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro Oficial, paga aos servidores integrantes das comissões, nos seguintes valores:

CARGO	VALOR
PRESIDENTE DA CPL	R\$ 300,00
MEMBROS DA CPL	R\$ 150,00
PREGOEIRO OFICIAL	R\$ 300,00

*Artigo 21º acrescentado pelo Art. 3.º da Lei Municipal n.º 1.214 de 07 de fevereiro de 2013.

Art. 22º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias ou com ela incompatíveis, respeitados os direitos dos funcionários, adquiridos e conferidos pelas Resoluções Legislativas 003 e 004/99.

Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé-RO, em 24 de Fevereiro de 2.003.

RENI AGOSTINI
Prefeito Municipal



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

ANEXO I

I – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO:

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	VENCIMENTOS
Procurador Jurídico 20h	QPE – 1	01	R\$ 4.089,84
Contador	QPE – 1	01	R\$ 1.818,04
Técnico em Contabilidade	QPE – 2	01	R\$ 1.150,00
Agente Administrativo	QPE - 2	08	R\$ 1.150,00
Auxiliar Administrativo	QPE – 3	04	R\$ 937,00
Motorista	QPE – 3	02	R\$ 937,00
Vigia	QPE – 3	05	R\$ 937,00
Auxiliar de Serviços Diversos	QPE – 3	04	R\$ 937,00
Auxiliar de Serviços Diversos Mensageiro (Inserido pela Lei 1.804/2017)	QPE – 3	01	R\$ 937,00

- ~~• Quadro modificado pela Lei 1.228 de 22 de abril de 2013.~~
- ~~• Quadro modificado pela Lei 1.390 de 06 de outubro de 2014.~~
- ~~• Quadro modificado pela Lei 1.564 de 03 de fevereiro de 2016.~~
- Quadro modificado pela Lei 1.804 de 04 de dezembro de 2017.

II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	VENCIMENTOS
a) Diretor Geral	DAS – I	1	R\$ 1.660,00
b) Chefe De Gabinete	DAS – 2	1	R\$ 1.100,00
c) Diretor Administrativo	DAS – 2	1	R\$ 1.100,00
d) Diretor Financeiro	DAS – 2	1	R\$ 1.100,00
e) Diretor Legislativo	DAS – 2	1	R\$ 1.100,00
f) Diretor de Relações Públicas	DAS – 2	1	R\$ 1.100,00
g) Assessor Especial	DAS – 3	1	R\$ 1.100,00
h) Assessor de Gabinete	DAS - 4	8	R\$ 970,00
i) Controlador Interno	DAS – 3	1	R\$ 1.410,00



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

- ~~Quadro modificado pela Lei 1.214 de 07 de fevereiro de 2013.~~
- ~~Quadro modificado pela Lei 1.564 de 03 de fevereiro de 2016.~~
- Quadro modificado pela Lei 1.804 de 04 de dezembro de 2017.

III – QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA

CARGOS	REFERÊNCIAS	VAGAS	VENCIMENTOS
a) Assessoria Cont. Orçamento	DAI – 3	1	R\$ 975,00
b) Assessoria Financeira	DAI – 3	1	R\$ 975,00
c) Assessoria Legislativa	DAI – 3	1	R\$ 975,00
d) Assessoria de Relações Públicas	DAI – 3	1	R\$ 975,00
e) Chefe de Seção	DAI – 3	1	R\$ 365,00
f) Chefe de Material de Patrimônio	DAI – 3	1	R\$ 365,00
g) Chefe de Cessão de Serviços Gerais	DAI – 3	1	R\$ 365,00

- ~~Quadro modificado pela Lei 1.214 de 07 de fevereiro de 2013.~~
- ~~Quadro modificado pela Lei 1.564 de 03 de fevereiro de 2016.~~
- Quadro modificado pela Lei 1.804 de 04 de dezembro de 2017.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO	V. REPRES.	V. TOTAL
Diretor Geral	R\$ 300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.660,00
Chefe de Gabinete	R\$ 220,00	R\$ 880,00	R\$ 1.100,00
Diretor Administrativo	R\$ 220,00	R\$ 880,00	R\$ 1.100,00
Diretor Legislativo	R\$ 220,00	R\$ 880,00	R\$ 1.100,00
Diretor Financeiro	R\$ 220,00	R\$ 880,00	R\$ 1.100,00
Assessor Especial	R\$ 220,00	R\$ 880,00	R\$ 1.100,00
Controlador Interno	R\$ 230,00	R\$ 1.180,00	R\$ 1.410,00
Assessor de Gabinete	R\$ 220,00	R\$ 750,00	R\$ 970,00
Diretor de Relações Públicas	R\$ 220,00	R\$ 880,00	R\$ 1.100,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONÔNIA**

- ~~Quadro modificado pela Lei 1.214 de 07 de fevereiro de 2013.~~
- ~~Quadro modificado pela Lei 1.564 de 03 de fevereiro de 2016.~~
- Quadro modificado pela Lei 1.804 de 04 de dezembro de 2017.

QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO	REMUNERAÇÃO	V. REPRES.	V. TOTAL
Assessor de Cont. Orçam.	R\$ 220,00	R\$ 755,00	R\$ 975,00
Assessor Financeiro	R\$ 220,00	R\$ 755,00	R\$ 975,00
Assessor Legislativo	R\$ 220,00	R\$ 755,00	R\$ 975,00
Assessor de Imp. Rel. Públicas	R\$ 220,00	R\$ 755,00	R\$ 975,00
Chefe de Seção	R\$ 220,00	R\$ 180,00	R\$ 365,00
Chefe de Mat. Patrimônio	R\$ 220,00	R\$ 180,00	R\$ 365,00
Chefe de Serviços Gerais	R\$ 220,00	R\$ 180,00	R\$ 365,00

- ~~Quadro modificado pela Lei 1.214 de 07 de fevereiro de 2013.~~
- ~~Quadro modificado pela Lei 1.564 de 03 de fevereiro de 2016.~~
- Quadro modificado pela Lei 1.804 de 04 de dezembro de 2017.

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:



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

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.

§ redação alterada pela Lei Municipal n.º. 1.520 de 08 de setembro de 2015.

e) Auxiliar Administrativo



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

Referência: QPE 3

Requisitos: 1º grau completo e curso de datilografia

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: 1º 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 trânsito, 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 veículo, 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 pelo itinerários estabelecido, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o



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

veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar 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.

§ redação alterada pela Lei Municipal n.º. 1.520 de 08 de setembro de 2015.

b) Vigia:

Referência: QPE 5

Requisitos: 1º 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 veículo 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.

§ redação alterada pela Lei Municipal n.º. 1.520 de 08 de setembro de 2015.

c) Auxiliar Op. De Serviços Diversos

Referência: QPE 6

Requisitos: 1º 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RORÔNIA**

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.

§ redação alterada pela Lei Municipal n.º. 1.520 de 08 de setembro de 2015.

d) Mensageiro

Referência: QPE 6

Requisitos: 1º grau completo ou incompleto.

Função: Atividades de trânsito, como transportes de papéis, pequenas compras, correios, intercâmbio entre outros órgãos da Administração Pública Municipal a serviço da autoridade maior da entidade e demais funcionários.

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS - DESCRIÇÃO

§ redação inserida pela Lei Municipal n.º. 1.520 de 08 de setembro de 2015.

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 integram a Secretaria; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para o uso das atividades desenvolvida pelo setor; Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões; Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Secretaria, bem como das chefias de seção subordinadas às Divisões; Elaborações e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso 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



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

recebidas pelo Poder Legislativo; Revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à 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 das 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 à Divisões; Elabora e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso 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 à 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 das 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 à



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

Divisões; Elaboraões e organizaão dos cronogramas de viagens e demais transcurros 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 à 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 variaões patrimoniais, bem como elaboração dos quatros demonstrativos na forma



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

da legislação pertinente; Executar outras atividades inerentes à 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 respectiva 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;



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

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



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

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 cumprimento 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 relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto; Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante adiantamento de numerário; Realizar auditorias nos serviços de contabilidades, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e a avaliação de gestão; Controla a 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.



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

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

§ redação inserida pela Lei Municipal n.º. 1.520 de 08 de setembro de 2015.

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 adiantamento; 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 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



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

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;

03 – ASSESSORIA LEGISLATIVA

Promover análise prévio 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.



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

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 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, 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.



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

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 Secretarias 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.