

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 027/00.

Em, 17 de Maio de 2.000.

“ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA –
RO.”

185/2.000 e Lei Nº 177/99,

Câmara promulga a seguinte:

Considerando o disposto no Art. 5º da Lei Municipal Nº

O Plenário da Câmara Municipal Aprova e o Presidente da

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica estabelecido as atribuições dos Cargos efetivos, cargos comissionados e funções de confiança da Câmara Municipal de Mirante da Serra, conforme o anexo I desta Lei.

Art. 2º - Os Assessores Parlamentares poderão ser indicados pelos Vereadores e ficarão a disposição destes no que concerne a execução de serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os Assessores Parlamentares deverão apresentar relatórios semestrais de suas atividades.

Art. 3º - Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário. *Dele*


Ubiratan Rozendo
Presidente CMMS/RO

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

I – Orientar, coordenar, distribuir e supervisionar todos os trabalhos das divisões Administrativas sob sua subordinação na Câmara Municipal.

II – Executar e fazer executar as Deliberações da Câmara Municipal.

III – Representar, ao Presidente juntamente com o Coordenador de Pessoal e patrimônio, sobre a necessidade de abertura de inquérito ou sindicância para apurar responsabilidades de Servidor.

IV – Apresentar ao Presidente relatório anual dos serviços subordinados a Secretaria Geral.

V – Reunir, juntamente com o Coordenador de Pessoal e Patrimônio, os Servidores, no mínimo uma vez por mês, para tomar conhecimento de todos os problemas administrativos.

VI – Assessorar as Comissões Permanentes e temporárias, acompanhando a tramitação dos Projetos, Decretos e Resoluções.

VII – Determinar, proceder o balanço de todos os valores da Assessoria Administrativa e Financeira, efetuando sua tomada ser conveniente e obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício.

VIII – Determinar a realização de perícia contábil, que tem por objetivo salvaguardar os interesses do erário Público inclusive solicitar os repasses financeiros e Orçamentários junto ao Poder executivo.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

I – Orientar e supervisionar os assuntos Jurídicos e Legislativos da Câmara Municipal.

II – Emitir Parecer Técnico Jurídico em todos os Projetos de Lei, Resoluções Legislativas e Decretos Legislativos que tramitarem na Câmara Municipal.

III – Responder as consultas Jurídicas encaminhadas pelos Vereadores e divisões Administrativas da Câmara Municipal.

IV – Representar a Câmara Municipal na qualidade de Assessor Jurídico, perante o Judiciário e qualquer Órgão Público, defendendo e propondo ações de interesse da Câmara.

V – Assessorar os trabalhos dos Vereadores, nas Sessões Legislativas em Plenário, concedendo o apoio Jurídico necessário.

VI – Dar Parecer nos Processos Administrativos da Câmara nos termos do Art. 38 da Lei nº 8.666/93.

CARGO : ASSESSOR PARLAMENTAR

I – Assessorar os Vereadores, pesquisando sobre assuntos de Projetos, Indicação, Requerimentos, Pronunciamentos, etc. E incubar – se as correspondência de caráter particular endereçada aos mesmos.

II – Responder ofícios e preparar toda a correspondência a ser expedida pelo Vereador, providenciando sua datilografia .

III – Prestar Assessoramento Político aos Parlamentares e outros serviços inerentes ao seu cargo que forem designados a fazê – los pelos Vereadores com os quais estiverem lotados.

IV – Oferecer alternativas de ação Política, em participação nas discussão, não interferindo nas deliberações das bancadas, do Plenário ou do Líder da Bancada.

Resoluções.

V - Colaborar no aprimoramento formal e técnico das Leis e

Vereador bem como tomar as providências necessárias para sua observância.

VII - Atender as pessoas que procuram o Vereador, encaminhando – as ou marcando-lhes audiências.

VIII – Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

CARGO: CHEFE DE SESSÃO DE GABINETES

I – Assessorar o Presidente no Planejamento na organizações e nos trabalhos do Gabinete.

II – Favorecer contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos dos Gabinetes.

III – Coordenar os contatos do Presidente com Órgão e autoridades.

IV – Atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar – lhe as devidas condições de trabalho.

V – Assistir a Mesa Diretora no atendimento ao Público, encaminhando e orientando as pessoas conforme suas Solicitações.

VI – Exercer outras funções atribuídas pela Mesa Diretora.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA: COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTROLE FINANCEIRO

I – Coordenar, executar e fazer executar a Política Administrativa na áreas de Orçamento e Finanças.

II – Acompanhar emissão de empenho e pagamento das despesas relativas a compras e realização de serviços que exigem disposições contidas na Lei n ° 8.666/93.

III – Elaborar proposta Orçamentária da Câmara, ouvindo os demais setores da mesma, apresentando a Mesa Diretora para análise e adaptação que julgar necessário.

IV – Ter ciência diariamente da movimentação dos recursos Orçamentários e Financeiros.

V – Encaminhar nos prazos legais a Prestações de Contas da Câmara, acompanhada dos balanços, balancetes e respectivos anexos.

VI – Efetuar os Empenhos devidamente autorizados pelo Presidente.

VII – Assinar juntamente com o técnico de contabilidade os balanços e balancetes da Câmara, bem como as demais peças que constituem as Prestações de Contas.

VIII – Pedir suplementação de dotação quando esta se torna insuficiente para atender as necessidades da Câmara.

IX – Requisitar do Secretário Municipal da Fazenda os repasses financeiro juntamente com o Secretário Geral da Câmara.

X – Proceder periodicamente e obrigatoriamente ao final de cada exercício, relatório Geral das atividades concernentes a sua Assessoria.

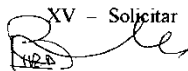
XI – Emitir pagamento de Cheques Nominal ou Ordem Bancária das despesas devidamente realizadas.

XII – Conferir se processos de despesas estão aptos e devidamente autorizados para pagamento.

XIII – Efetuar o controle de bancos atestando o respectivos saldo diariamente.

XIV – Informar ao Secretário Geral e a Presidência o técnico dos recursos Financeiros.

XV – Solicitar aos bancos o fornecimento mensal de extratos, e proceder a respectiva conciliação.

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text "124" in a stylized font.

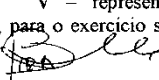
XVI – Assinar os editais nos termos da Lei 8.666/93.
XVII – Autorizar emissão de empenhos globais, ou por estimativas das dotações que com portem esse Regime.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE PESSOAL E PATRIMÔNIO

I – Manter atualizado o Registro sobre os dados pessoais e profissionais dos servidores lotados na Câmara, e dos Vereadores.
II – Informar e instruir todos os papéis relativos a pessoal.
III – Promover a realização do quadro de lotação de Servidores da Câmara informando as vagas existentes para fins de preenchimento.
IV – Orientar na execução das atividades da Admissão, lotação, promoção rescisão e aposentadoria.
V – Elaboração da folha de pagamento e controle funcional.
VI – Promover a escala de férias de pessoal lotado na Câmara.
VII – Controlar a frequência dos Servidores anotando as alterações verificadas.
VIII – Organizar e manter atualizadas as fichas financeiras dos Servidores.
IX – Controlar e registrar a Publicação dos atos referentes a pessoal.
X – Lavar termo de responsabilidade ou compromisso dos Servidores, lavrar termo de posse.
XI – Abrir e acompanhar os Processos de compras de materiais e realizações de serviços referente as suas atribuições.
XII – Orientar na organização do cadastro dos fornecedores.
XIII – Realizar as atividades de classificação e tombamento dos bens móveis e imóveis.
XIV – Coordenar as atividades inventariais dos bens do Patrimônio da Câmara.
XV – Promover a instalação de Sindicância e Inquéritos Administrativos para apurar responsabilidade por prejuízos e danos causados à bens patrimoniais.
XVI – Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a Administração de materiais da Câmara.
XVII – Coordenar a coleta de preços de materiais ou serviços.
XVIII – Supervisionar os métodos para guarda de materiais.
XIX – Exigir certidão negativa de regularidade Jurídica e Fiscal as empresas fornecedoras de material ou serviços, conforme determina a Lei 8.666/93.
XX – Realizar as cargas dos bens em cada setor da Câmara.
XXI – Propor a Mesa providenciar a nomeação, exoneração disponibilidade, aposentadoria, licença e substituição dos Servidores da Câmara.
XXVII – Reunir juntamente com o Secretário Geral e os Servidores a fim de tomar conhecimento de todos os problemas Administrativos.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

I – Secretariar as reuniões no decorrer dos trabalhos da Câmara.
II – Planejar, coordenar e orientar os trabalhos Legislativos.
III – Encaminhar os Projetos, Leis, Decretos, e Resoluções e demais documentos, dando tramitação regular aos diversos setores da Câmara.
IV – Fazer cumprir os prazos dos Projetos e Leis alertando para não perder o prazo, e em caso de não atendimento, comunicar por escrito ao Secretário Geral.
V – representar ao Secretário Geral, quaisquer irregularidades verificadas na divisão Legislativa, para o exercício seguinte, até 15 de Julho, a fim de ser incorporada na Proposta Orçamentária da Câmara.



- sugestões.
- VI – Fazer relatório anual das atividades apresentando críticas ou
- dos Vereadores.
- VII – Elaborar Projetos de Leis e Resoluções Legislativas a pedido

CARGO: ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO

- I – Planejar, organizar e prestar Assessoramento aos Parlamentares nas solenidades, Sessões Solenes e programas oficiais em que haja participação da Câmara.
- II – Promover as atividades de relação Pública entre Parlamentares e Órgão Governamentais, entidades e demais Associações que atuem no âmbito do Município.
- III – Manter o Registro atualizados das Autoridades Federais, Estaduais e Municipais.
- IV – Estabelecer a Política de Comunicação Social, bem como executar programas, Projetos e atividades dela decorrentes.
- V – Providenciar junto aos metos de Comunicação a divulgação das ações dos Vereadores com os quais estiverem lotados.
- VI – Redigir notas, reportagens, artigos e comentários de Vereadores.
- VII – Divulgar Requerimentos, Indicações, Projetos de Leis, Resoluções e demais proposições.
- VIII – Executar outras atividades atribuídas pelos Vereadores.

CARGOS EFETIVOS **CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO**

- I – Assistir ao Assessor Jurídico em todos os trabalhos de competência da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.
- II – Assinar junto com o Assessor Jurídico ou em substituição a este os documentos inerentes aos trabalhos Jurídicos da Câmara.

CARGO: CONTADOR

- I – Coordenar, dirigir e fazer executar todos os trabalhos inerentes a contabilidade da Câmara Municipal.
- II – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara.
- III – Zelar pela movimentação dos recursos orçamentários e financeiros da Câmara.
- IV – Fazer executar nos prazos legais as Prestações de Contas da Câmara.
- V – Assinar todos os documentos e ser responsável pelos Balanços e Balancetes da Câmara.
- VI – Executar os trabalhos destinados pelo Coordenador de Execução Orçamentária e Controle Financeiro.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

- I – Executar todos os trabalhos inerentes ao Setor onde estiver lotado.
- II – Executar os trabalhos designados pelo Chefe imediato do setor a qual pertence.

CARGO TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- I – Coordenar, dirigir e fazer executar todos os trabalhos inerentes a contabilidade da Câmara Municipal.
- II – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara. *Beu*

financeiros da Câmara.
Câmara.
Balancetes da Câmara.
Orçamentária e Controle Financeiro.

III – Zelar pela movimentação dos recursos orçamentários e
IV – Fazer executar nos prazos legais as Prestações de Contas da
V – Assinar todos os documentos e ser responsável pelos Balanços e
VI – Executar os trabalhos destinados pelo Coordenador de Execução

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

lotado.

I – Auxiliar e Executar os trabalhos referente ao setor onde estiver
II – Executar os trabalhos inerentes ao setor designados.

CARGO: DIGITADOR

trabalha.

I – Digitar todos os documentos inerentes ao setor em que estiver lotado.
II – Zelar pelos arquivos informatizados do setor em que estiver lotado.
III – Ser responsável pelos programas de computador ao setor onde

CARGO: TELEFONISTA

I – Atender as chamadas telefônicas da Câmara.
II – Anotar recados dos telefonemas.
III – Fazer chamadas telefônicas solicitadas pelos Vereadores.

CARGO: MOTORISTA

disposição.

I – Dirigir e zelar pelos veículos da Câmara Municipal.
II – Ser responsável pela manutenção dos veículos que tiverem a sua

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

permanentes da Câmara.

I – Executar os serviços de limpeza interna da Câmara.
II – Realizar faxinas necessárias para a conservação dos materiais
III – Realizar serviços designados pelo Presidente.

CARGO: AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA

I – Executar os serviços de segurança da Câmara Municipal.
II – Zelar pela ordem e segurança na Sessões Legislativas.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

I – Executar os serviços de limpeza na área externa da Câmara.
II – Executar outros serviços designados pelo Presidente.


Ubiratan Rezende
Presidente CMMS / RO

SEGU O REFERIDO PROCESSO AO SR. PRESIDENTE PARA ANÁLISE
E CONHECIMENTO.

AM, 17/05/00.

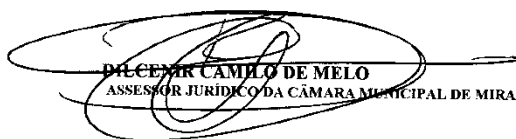
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

PARECER JURÍDICO

PROCESSO Nº 125/2000
ASSUNTO – RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 027/00 QUE ESTABELECE AS
ATRIBUIÇÕES
DOS CARGOS EFETIVOS , COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA .

De acordo com o procedimento legal que da autonomia administrativa a esta casa de Leis , a Resolução Legislativa nº 027/00 considerando os dispositivos legais pertinentes a tais procedimentos e não verificando nenhuma irregularidade legal no mesmo , tem o parecer legal desta assessoria jurídica por se encontrar de acordo com os princípios que regem a administração pública dentre eles o da legalidade .

MIRANTE DA SERRA 13 DE MARÇO DE 2001


DILCEIR CAMILO DE MELO
ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

Câmara do Munic. de Mirante da Serra-RO
PUBLICADO
De 17.05.23 a 23.05.00

[Signature]
Regente do Munic. de Mirante da Serra
Secretário Geral
Port. 142/99 - CMMS/RO/97

PREE. MUN. MIRANTE DA SERRA
PUBLICADO
De 17.05.23 a 23.05.00
PROTOCOLO

[Signature]
Regente do Munic. de Mirante da Serra
Assessor de Gabinete
Port. 259/99 de 25/06/99