PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
AUTORIA PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 2045/2014 **DE 07 DE Abril DE 2014.**

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal apresenta, o Plenário aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, constituída de cargos de provimentos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal passa a vigorar em conformidade com os anexos I, II, III e IV desta lei.

Parágrafo único – A nomeação dos cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar será efetuada mediante indicação dos Vereadores.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei: 1.977/2013.

JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCICIO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
AUTORIA PODER LEGISLATIVO

ANEXO II
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LEGISLATIVO

NUMERO CARGO	SIMB.	ESPECIFICAÇAO DO CARGO
01	CCL 1	ASSESSORIA JURÍDICA
01	CCL 1	SECRETARIA LEGISLATIVA E APOIO PARLAMENTAR
01	CCL 1	COORDENADORIA CONTABIL E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
01	CCL 1	PREGOEIRO
01	CCL 2	CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
01	CCL 2	CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS
01	CCL 3	DIRETORIA LEGISLATIVA E APOIO AS COMIS. PERMANENTES
01	CCL 3	DIRETORIA DE PROTOCOLO, ARQUIVO GERAL E PUBLICAÇÃO
01	CCL 3	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO
01	CCL 3	DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E COMPRAS
01	CCL 3	DIRETORIA DE REGISTRO E ATAS
09	CCL 3	ASSESSOR PARLAMENTAR
01	CCL 3	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCICIO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
AUTORIA PODER LEGISLATIVO

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇAO

SIMBOLO	VANTAGENS	
	VENCIMENTO	GRATIFICAÇAO
CCL 1	200,00	2.380,00
CCL 2	200,00	1.414,00
CCL 3	200,00	1.250,00

JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCICIO

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇOES DOS CARGOS

1 - ASSESSORIA JURIDICA

A Assessoria Jurídica compete:

1.1 - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, as sessões, as comissões e aos setores da Câmara;

1.2 - atuar em defesa dos interesses da Câmara em juízo ou na esfera administrativa;

1.3 - minutar editais e contratos;

1.4 - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;

1.5 - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara;

1.6 - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos administrativos e legislativos;

1.7 - prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, às comissões permanentes e especiais e demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica;

1.8 - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de lei e de resolução, regulamentos, vetos do Poder Executivo, editais, estudos e demais proposições, quando solicitada;

1.9 - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara;

1.10 - analisar e emitir parecer nos processos de compras e serviços destinados as atividades da Câmara Municipal;

1.11 - examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas questões de interesse da Câmara Municipal;

1.12 - apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração ao Tribunal de Contas e demais setores de controle financeiro, orçamentário, patrimonial, recursos humanos e licitatório.

1.13 - representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica;

1.14 - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte interessada;

1.15 - oferecer suporte jurídico as reuniões da CPL nos procedimentos licitatórios;

1.16 - atender consultas sobre métodos e técnicas legislativas;

1.17 - realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

1.18 - elaborar os atos da Mesa Diretora, da presidência, das comissões permanentes e temporárias, editais, certidões, as leis promulgadas pelo Legislativo e demais documentos relativos a assuntos legislativos;

1.19 - orientar quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade as ações legislativas e administrativas;

1.20 - propor ações judiciais e elaborar defesa e recurso em processos administrativos e judiciais;

1.21 - assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.

2 - SECRETARIA LEGISLATIVA E APOIO PARLAMENTAR

A Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar compete:

2.1 - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e o controle normativo;

2.2 - colaborar com os Vereadores em seus trabalhos nas comissões e no plenário;

2.3 - assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e técnico-legislativa;

2.4 - planejar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos de consultoria técnico-legislativo à Mesa Diretora, às comissões e aos Vereadores;

2.5 - organizar informações sobre as atividades legislativas;

2.6 - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

2.7 - coordenar, controlar e formalizar a instrução, a autuação e a tramitação das proposições;

2.8 - acompanhar o procedimento de distribuição de proposições às comissões e a definição de quórum;

2.9 - coordenar e controlar a distribuição de avulsos;

2.10 - controlar e manter atualizado o sistema de informações legislativas em relação às proposições e suas fases de tramitação;

2.11 - coordenar a remessa de proposição de lei a ser enviada ao Poder Executivo para sanção;

2.12 - preparar e revisar o texto a ser promulgado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente e outros documentos oficiais;

2.13 - disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

2.14 - zelar pela atualização dos dados do *site* da Câmara a que compete a secretaria;

2.15 - dirigir e prestar assessoramento técnico às comissões, à Mesa Diretora e aos Vereadores nos temas de suas respectivas competências;

2.16 - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em plenário;

2.17 - acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho do presidente;

2.18 - elaborar textos técnicos, artigos ou outras peças informativas;

2.19 - estabelecer contato com entidade pública ou privada, científica ou profissional, com o fim de incrementar o exercício de suas atribuições técnicas;

2.20 - prestar assessoramento aos Vereadores na elaboração de pronunciamentos;

2.21 - prestar assessoramento de redação sob demandas de consultoria legislativa;

2.22 - elaborar redação final de projetos em conjunto com a Assessoria Jurídica, ao plenário e às comissões;

2.23 - revisar proposição de lei;

2.24 - elaborar e revisar atas de evento oficial;

2.25 - desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo;

2.26 - controlar os prazos para sanção ou promulgação;

2.27 - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

2.28 - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;

2.29 - manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);

2.30 - coordenar a elaboração de termo de posse em geral e transcrição de declaração de bens em livro próprio;

2.31 - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

3 - COORDENADORIA CONTABIL EEXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

A Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária compete:

3.1 - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil,

3.2 - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro;

3.3 - coordenar as atividades orçamentária, financeira e contábil da Câmara, de acordo com as normas legais;

3.4 - elaborar anualmente a proposta orçamentária da Câmara;

3.5 - acompanhar a execução do orçamento da Câmara e indicar necessidades de suplementação ou anulação de créditos;

3.6 - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias;

3.7 - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis;

3.8 - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal afeta ao Poder Legislativo;

3.9 - contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

3.10 – coletar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

3.11 - prestar informações em processos relativos à área;

3.12 - conferir e organizar documentos e processos contábeis;

3.13 - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;

3.14 - manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais;

3.15 - acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro;

3.16 - elaborar relatórios de gestão fiscal;

3.17 - desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;

3.18 - efetuar conciliação bancária;

3.19 - empenhar as despesas legalmente autorizadas após o cancelamento da reserva de dotação;

3.20 - realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara após a liquidação da despesa através de documentos hábeis;

3.21 - iniciar os processos relativos a despesas de exercícios anteriores devidamente reconhecidas pela administração;

3.22 - efetuar análise financeira;

3.23 - preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário;

3.24 - registrar e controlar em conta bancaria o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;

3.25 - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

3.26 - assessorar os Vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

3.27 - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara em conformidade com a legislação pertinente;

3.28 - registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

3.29 - acompanhar a transferência dos recursos financeiros a serem efetuados pelo Poder Executivo;

3.30 - Enviar os relatórios de gestão fiscal, prestação de contas mensais e outros correlatos da contabilidade ao Tribunal de Contas do Estado -RO, via Sigap ou outros sistemas de envio certificado pelo TCE-RO.

3.31 - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo em cumprimento a determinação superior.

4. - PREGOEIRO

Ao Pregoeiro compete:

4.1 - Analisar previamente o Edital do certame;

4.2 - Receber impugnações e pedidos de esclarecimentos dos licitantes;

4.3 - Elaborar previamente a Ata da Sessão;

4.4 - Conduzir o processo decisório;

4.5 - Recepcionar os licitantes e conduzi-los ao local da sessão;

4.6 - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

4.7 - Credenciar os licitantes;

4.9 - Analisar a conformidade das propostas;

4.10 - Preencher mapas de preços e quadro de lances;

4.11 - Conduzir a fase de lances;

4.12 - Analisar os documentos de habilitação;

4.13 - Adjudicar o objeto ao vencedor do certame;

4.14 - Decidir, motivadamente, sobre recursos e impugnações;

4.15 - Prestar informações à Procuradoria Jurídica em Mandados de Segurança impetrados contra atos do pregoeiro.

Parágrafo Único– O pregoeiro poderá delegar atribuições à equipe de Apoio.

5 - CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDENCIA

A Chefia de Gabinete da Presidência compete:

5.1 - organizarem os serviços do gabinete, determinando e distribuindo tarefas;

5.2 - estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre a presidência e os demais setores pertinentes aos serviços administrativo e legislativo;

5.3 - organizar os documentos e arquivos da presidência e da Câmara providenciando a sua tramitação ou despacho conforme o caso;

5.4 - receber processos destinados ao presidente e encaminhá-los conforme a sua finalidade ou determinação;

5.5 - organizar a agenda das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao gabinete e Câmara;

5.6 - preparar, receber e expedir as correspondências da presidência e da Câmara;

5.7 - prestar assessoria administrativa em geral ao presidente;

5.8 - providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente, de expediente e de consumo necessários ao funcionamento eficiente do gabinete da presidência;

5.9 - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;

5.10 - controlar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais colocados a disposição do gabinete;

5.11 - solicitar aos setores competentes para providenciar a abertura de processos para atender necessidades do gabinete;

5.12 - exercer outras atividades delegadas pelo presidente.

6 -CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS

A Chefia de Recursos Humanos compete:

6.1 - elaborar atos da presidência, Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

6.2 - definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

6.3 - providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores;

6.4 - desenvolver atividades voltadas à prestação de serviços assistenciais a Vereadores, servidores e seus dependentes conforme dispuser em lei ou regulamento;

6.5 - manter sob sua responsabilidade e guarda de toda documentação de pessoal;

6.6 - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;

6.7 - promover programas de integração de pessoal;

6.8 - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;

6.9 - manter arquivo atualizado de toda movimentação de Vereadores e servidores;

6.10 - elaborar as rotinas anuais (DIRF, RAIS e comprovante de rendimento);

6.11 - dispor de dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais, freqüência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outros relativos à área de pessoal;

6.12 - emitir declarações, certidões e informações relativas à pessoal;

6.13 - controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa à pessoal, em conformidade com as normas legais;

6.14 - iniciar até o 10º (décimo) dia de cada mês, os processos relativos à folha de pagamento;

6.15 - elaborar as folhas de pagamento e respectivas guias de retenções e obrigações patronais até o 15º (décimo quinto) dia do mês;

6.16 - prestar informações em processos relativos à pessoal;

6.17 - levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

6.18 - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

6.19 - promover programas de integração de pessoal;

6.20 - prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

6.21 - realizar outras atividades afins a administração e controle de pessoal.

7 - DIRETORIA LEGISLATIVA E APOIO AS COMISSOES PERMANENTES

A Diretoria Legislativa e Apoio as Comissões Permanentes compete:

7.1 - controlar os prazos dos processos em tramitação nas comissões permanentes;

7.2 - prestar assistência na elaboração de pareceres e dos relatórios das comissões permanentes;

7.3 - secretariar as comissões permanentes (elaborar ofícios, relatórios, pareceres, etc.);

7.4 - controlar a freqüência dos Vereadores nas reuniões das comissões permanentes e informar a Diretoria de Taquigrafia e Atas para fins de registro;

7.5 - desempenhar outras funções que forem atribuídas pela Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar.

8 - DIRETORIA DE PROTOCOLO, ARQUIVO GERAL E PUBLICAÇÃO

A Diretoria de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação compete:

8.1 - executar os serviços de protocolo, controle, distribuição e expedição das correspondências da Câmara Municipal;

8.2 - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

8.3 - promover as atividades de recebimento, registro e arquivo das proposições e documentos, zelando pelo cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;

8.4 - autorizar o exame, pelos interessados, de processos e expedientes sob a guarda da diretoria;

8.5 - propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda dos documentos e processos em arquivo;

8.6 - orientar e supervisionar as atividades de tramitação de documentos e processos nos setores e nas comissões da Câmara Municipal;

8.7 - revisar a documentação contida nos processos administrativos, propondo ações de correção ou medidas de responsabilização por atos contrários às normas relativas à formulação, tramitação e extravio de quaisquer processos ou expedientes;

8.8 - elaborar, conforme critérios técnicos e legais a tabela de temporalidade documental, executando as ações decorrentes à sua aplicação;

8.9 - promover levantamentos de dados e exercer controle normativo das atividades arquivísticas;

8.10 - assegurar a proteção física do acervo da Câmara e das instalações do arquivo, mediante o desenvolvimento de atividades de reprografia, conservação e restauração;

8.11 - autuar, registrar e controlar os processos administrativos;

8.12 - receber documentação e processos destinados ao arquivo;

8.13 - controlar a entrada e saída de documentos e papeis quando solicitado;

8.14 - apensar documentos em processo;

8.15 - apensar processos arquivados em processos iniciais quando se referir ao mesmo assunto, observando as exigências legais e regulamentares;

8.16 - publicar, registrar e controlar através de numeração em ordem cronológica os atos públicos encaminhados para publicação;

8.17 - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando sua liberação e devolução ou providenciando cópia quando autorizada pelo Presidente da Câmara ou servidor credenciado por ele;

8.18 - receber, enumerar e protocolar todos os expedientes destinados a Câmara;

8.19 - registrar mediante controle próprio as correspondências expedidas e recebidas quando relacionadas à Câmara;

8.20 - protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;

8.21 - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

8.22 - exercer outras atividades delegadas pelo presidente.

9 - DIRETORIA DE PATRIMONIO

A Diretoria de Patrimônio compete:

9.1 - administrar o patrimônio da Câmara;

9.2 - controlar a distribuição interna do material permanente;

9.3 - zelar pela guarda e conservação dos materiais permanentes e do patrimônio;

9.4 - realizar periodicamente inventário dos bens patrimoniais;

9.5 - comunicar a existência de material inservível para administração ou irrecuperáveis;

9.6 - controlar a distribuição de material permanente através de termo de responsabilidade do usuário após a devida incorporação ao patrimônio, utilizando para tanto a plaqueta de tombamento ou relação numérica em ordem cronológica e por exercício conforme o caso;

9.7 - manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

9.8 - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;

9.9 - fornecer subsídios aos processos de aquisição de materiais permanentes ou contratação efetivados por licitação;

9.10 - acompanhar o andamento dos processos licitatórios de compras e os serviços relativo ao patrimônio;

9.11 - programar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;

9.12 - manter registro dos bens adquiridos por natureza de despesa;

9.13 - efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;

9.14 - publicar mensalmente as compras de materiais permanentes para fins de atendimento do art. 16 da Lei 8.666/93;

9.13 - efetuar levantamento de necessidades dos setores da Câmara com vistas à reposição de materiais permanentes;

9.14 - iniciar os processos de suprimento de material permanente por meio de compra juntando planilha de preço médio mediante informações obtidas através de pesquisa ou registro implantado devidamente atualizado;

9.15 - revisar periodicamente os termos de responsabilidades dos usuários conferindo-os com os materiais;

9.16 - encaminhar a Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária até o 5º (quinto) dia do mês subseqüente demonstrativo da movimentação do patrimônio dos materiais permanente relativo ao mês anterior;

9.17 - executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do presidente.

10 - DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E COMPRAS

A Diretoria de Almoxarifado e Compras compete:

10.1 - administrar o material de consumo da Câmara;

10.2 - controlar e aperfeiçoar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material em estoque;

10.3 - zelar pela guarda e conservação do material em estoque;

10.4 - realizar periodicamente inventário do material de estoque;

10.5 - controlar a distribuição de material de consumo por meio de requisição e mantendo controle estatístico de consumo por setor requisitante;

10.6 - manter controle de estoque máximo e mínimo e de pontos de ressuprimento do material;

10.7 - elaborar o calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;

10.8 - implantar cadastro de preço dos materiais mais utilizados pela Câmara Municipal e atualizá-lo periodicamente;

10.9 - fornecer subsídios aos processos de aquisição de materiais de consumo;

10.10 - acompanhar o andamento dos processos licitatórios de compras e os serviços relativo ao almoxarifado;

10.11 - manter registro dos bens adquiridos por natureza de despesa;

10.12 - publicar mensalmente a relação de todas as compras para fins de atendimento do art. 16 da Lei 8.666/93;

10.13 - manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

10.14 - efetuar levantamento de necessidades dos setores da Câmara com vistas à reposição do estoque;

10.15 - iniciar os processos de suprimento de material de consumo por meio de compra juntando planilha de preço médio mediante informações obtidas através de pesquisa ou registro implantado devidamente atualizado;

10.16 - encaminhar a Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária até o 5º (quinto) dia do mês subseqüente demonstrativo da movimentação de almoxarifado relativo ao mês anterior;

10.17 - executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do presidente.

11 - DIRETORIA DE REGISTROS E ATAS

A Diretoria de Registros compete:

11.1 - desenvolver as atividades de transcrição em livro próprio do transcorrido nas sessões plenárias e reunião das comissões;

11.2 - monitorar os equipamentos e sistemas utilizados pela área e identificar problemas para posterior solução;

11.3 - organizar informações contidas nas atas;

11.4 - preparar termo de posse dos Vereadores e da Mesa Diretora;

11.5 - elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

11.6 - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

11.7 - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitada, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

11.8 - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

11.9 - registrar em sistema informatizado atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e das audiências públicas;

11.10 - planejar e organizar antes de cada sessão plenária o material necessário aos serviços, tais como:

a) livro de ata e de pronunciamento;

b) fita ou CD para gravação;

11.11 - providenciar quando solicitado a tradução resumida dos discursos proferidos durante as sessões;

11.12 - executar outras atividades inerentes à função quando determinado pela Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar.

12 - ASSESSORIA PARLAMENTAR

Ao Assessor Parlamentar compete:

12.1 - O Assessor Parlamentar será nomeado mediante indicação do vereador, e desempenhará as atribuições de assessoramento as ações política legislativa, relativas ao exercício do mandato do vereador com as seguintes atribuições:

12.2 - pesquisar e elaborar projetos, indicações, requerimentos, pronunciamentos e outros assuntos legislativos de interesse do parlamentar;

12.3 - manter arquivo das correspondências expedidas e recebidas e de outros documentos pertinentes ao gabinete;

12.4 - preparar e expedir as correspondências de autoria do Vereador;

12.5 - organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Vereador, bem como tomar as providências necessárias para sua observância;

12.6 - manter atualizado cadastro de autoridades municipal, estadual e federal;

12.7 - responsabilizar pela guarda dos materiais permanente do gabinete do Vereador;

12.8 - controlar e racionar os materiais de expediente e de consumo utilizados nos serviços do gabinete;

12.9 - permanecer à disposição do Vereador enquanto este se fizer presente em seu gabinete ou nas dependências da Câmara, salvo mediante sua liberação;

12.10 - promover a instrução de proposições;

12.11 - realizar pesquisa sobre legislação e temas de interesse do Vereador e das comissões que este participa sob orientação da Assessoria Jurídica e da Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar;

12.12 - manter atualizadas as informações a respeito das atividades do Vereador;

12.13 - assessorar o Vereador no desempenho de suas funções;

12.14 - zelar pelo funcionamento e limpeza do gabinete do Vereador;

12.15 - atender e prestar esclarecimentos aos que procuram o gabinete;

12.16 - no final do expediente desligar luz e equipamentos elétricos e fechar portas e janelas;

12.17 - elaborar cronograma de atividades do Vereador, mantendo-o informado sobre as fases de execução, avaliando seus resultados;

12.18 - executar outras atividades afins que lhe for atribuída pelo Vereador.

13 - ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA

Ao Assessor Parlamentar e de Gabinete da Presidência compete:

13.1 - auxiliar o presidente em suas ações políticas internas e externas;

13.2 - acompanhar os munícipes as repartições públicas e privadas auxiliando-os nos contatos com as autoridades;

13.3 - auxiliar a chefia de gabinete nos serviços da Câmara quando solicitado;

13.4 - exercer outras atividades delegadas pelo presidente.

Ouro Preto do Oeste, de de 2014.

JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCICIO