Prefeitura de Mirante da Serra
Trabalhando para o Futuro

2009/2012

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE

LEI Nº 562/11

EM, 23 DE DEZEMBRO DE 2011.

"ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA, ESTABELECIDA PELA LEI MUNICIPAL Nº 299/2004 (ALTERADA PELAS LEIS MUNICIPAIS NºS 377/2006 E 464/2009) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

VITORINO CHERQUE, Prefeito Municipal de Mirante da Serra, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona, promulga e pública a seguinte.

Art. 1º. Ficam alteradas as redações do art. 2º, inciso IV e alínea "d", da Lei nº 299/2004, nos seguintes termos:

I – Inciso IV: Diretoria Geral;

II – alínea "d": Diretoria Geral – é um órgão integrando a estrutura administrativa do Legislativo, de primeiro nível hierárquico, subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, responsáveis pela direção, execução, fiscalização, controle e orientação da ação do poder legislativo, no âmbito de suas específicas de atuação, e dos demais setores.

Art. 2º. A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, prevista no art. 4º da Lei nº 299/2004, passa a ser constituída dos seguintes órgãos integrados:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora;

III – Presidência;

IV – Assessoria de Gabinete da Presidência;

V – Assessoria Jurídica;

VI – Assessoria Legislativa;

VII – Diretoria Geral, que engloba as seguintes divisões e setores:

a) Secretaria do Gabinete;

b) Divisão de Redação e Comissões;

c) Divisão de Controle Interno;

d) Divisão de Administração, Orçamento e Finanças;

d.1) Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

d.2) Setor de Limpeza;

d.3) Setor de Segurança e Motoristas.

e) Divisão de Pessoal;

Parágrafo Único: o organograma, bem como os quantitativos e valores das remunerações dos cargos em comissão, são os previstos nos anexos I, II e III da presente lei.

Art. 3º. São as atribuições do(a):

I – Assessoria do Gabinete da Presidência:

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

II – Assessoria Jurídica;

a) Orientar e supervisionar os assuntos jurídicos e Legislativos da Câmara Municipal;
b) Promover representação do legislativo e do Presidente da Câmara Municipal em Juízo;
c) Responder as consultas jurídicas encaminhadas pelos vereadores e setores administrativos da Câmara Municipal;

d) Emitir parecer técnico jurídico em todos os projetos que tramitarem na Câmara Municipal;

e) Emitir parecer nos processos administrativos da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;

f) Assessorar os trabalhos dos Vereadores, nas sessões legislativas em plenário, nas sessões das comissões, e demais que forem necessários;

g) Acompanhar os vereadores, comissões no julgamento de contas do Poder Executivo Municipal;

h) Acompanhar o Presidente nas audiências do TCER, bem como elaborar suas defesas;

i) Acompanhar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, etc;

j) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

III – Diretoria Geral;

a) Orientar, coordenar, distribuir e supervisionar todos os trabalhos dos setores administrativos, sob sua subordinação do Presidente;

b) Fazer parte da Mesa Diretora nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e solenes, orientando no que for necessário;

c) Apresentar ao Presidente e demais membro da mesa, quaisquer irregularidades praticados por servidores que descumprir o regime jurídico e as demais normas aplicadas Presidente, sob de pena de abertura de processo administrativo ou sindicância para apuração do fato;

d) Executar e fazer executar as deliberações da Câmara Municipal;

e) Reunir, juntamente com a Presidência e demais servidores para tomar conhecimento dos andamentos dos trabalhos relacionados a Câmara Municipal, pelo menos uma vez por Mês;

f) Acompanhar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, no que couber;

g) Acompanhar nas elaborações dos projetos orçamentários;

h) Acompanhar a execução financeira, orçamentária, patrimonial, financeira, e contábil, etc;

i) Determinar a realização de perícia contábil, que tem por objetivo salvaguardar os interesses do erário aos cofres público, inclusive acompanhar os repasses financeiros e orçamentários junto ao poder executivo;

j) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

IV – Secretaria de Gabinete:

Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Legislativo;

Divulgar os atos oficiais de competência do Presidente e demais setores do Legislativo;

a) Redigir ofícios, requerimentos e demais documentos solicitados pelo presidente, diretor geral e vereadores;

b) Organizar o plenário nos dias de sessões e solenidades concernentes ao legislativo;

c) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

V – Divisão de Redação e Comissões;

a) Elaborar as atas das sessões solenes, ordinárias, extraordinárias, comissões permanentes etc;

b) Elaborar os pareceres das comissões permanentes;

c) Acompanhar a organização da ordem do dia;

d) Manter atualizado todos os livros de atas, termos de posses, etc;

e) Fazer as convocações dos vereadores quando forem necessárias;

f) Manter controle de projetos de leis tramitado nesta casa;

g) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

VI – Divisão de Controle Interno

a) Assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

b) Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

c) Requisitar a instauração de sindicância, nos procedimentos de processos administrativos, ou sempre que verificar omissão de autoridade competente, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal para corrigir-lhes o andamento, conforme o caso, representar ao Presidente da Câmara Municipal para apurar a omissão dos responsáveis;

d) Apreciar manifestações e representações relacionadas com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Legislativo, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

e) Exercer a supervisão técnica que compõem o Sistema de Controle Interno, do Poder Legislativo Municipal, prestando, como órgão central, a orientação normativa que julgar necessária;

f) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

g) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;

h) Apoiar o Controle Externo no exercício de missão institucional;

i) Compete, ainda, a Controle Interno, além de outras atribuições estabelecidas por atos próprios, proceder a auditorias nos setores no âmbito da administração, acompanhar a execução dos processos administrativos nas fases dos procedimentos licitatórios, empenhamento, contratos, liquidação e pagamento das despesas, quando achar necessário verificar In-Loco a liquidação das despesas como: entrega de materiais de consumo e permanente, realização de serviços e obras com vista a emissão de parecer sobre as ocorrências a fiscalização e o acompanhamento das metas do Orçamento anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ênfase nos seguintes aspectos:

1 – atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

2 – limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição em Restos a Pagar;

3 – medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, c/c Emenda Constitucional 25, artigo 29-A.

4 – providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

5– destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vistas as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

6 – prestar assistência técnica a Secretaria de Governo no que se refere ao encaminhamento de atos normativos, pelo Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais;

7 – propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Câmara Municipal;

8 – identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da municipalidade; e

9 – dar conhecimento ao chefe do Legislativo Municipal, quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade. Observada a omissão da autoridade competente, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de

Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual nº 154/96.

VII – Divisão de Administração, Orçamento e Finanças.

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

VIII – Divisão de Pessoal

a) Manter atualizado os registros sobre dados pessoais e lotados na Câmara Municipal;
b) Informar e instruir todos os detalhes relativos ao setor pessoal;
c) Controlar as nomeações e lotações de servidores, informando as vagas existentes para fins de preenchimento;
d) Controlar os limites com pessoal, nas admissões, lotação, promoção, rescisão e aposentadoria;
e) Informar e acompanhar os procedimentos mensais, para elaboração da folha de pagamento;
f) Elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Câmara Municipal;
g) Controlar a freqüência dos servidores anotando as alterações;
h) Lavrar, termos de posses, termos de compromisso, atas, declaração de bens, etc;
i) Manter atualizados os registros de material, patrimônio e almoxarifado;

2009/2012

j) Manter atualizados os cadastros dos fornecedores;

k) Manter atualizados os tombamentos dos bens móveis e imóveis;

l) Manter todas as atividades relacionadas a materiais, almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal;

m) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

IX – Setor de Almoxarifado e Patrimônio

a) Exercer o efetivo controle patrimonial dos bens de almoxarifados e permanentes, móveis e imóveis, pertencentes ao Legislativo, ou a ele cedidos;

b) Elaborar, mensalmente, ou sempre que lhe for solicitado, o inventário de almoxarifado;

c) Elaborar, ao menos semestralmente, ou sempre quer lhe for solicitado, os inventários de bens móveis e imóveis;

d) Realizar o tombamento e registro, inclusive no que concerne às responsabilidades pela guarda, de todos os bens móveis e imóveis, conservando-os atualizados e em boa ordem;

e) Manter registros atualizados e específicos para as entradas e saídas de combustíveis, com respectivos mapas de consumo por veículos;

f) Outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

X – Setor de Limpeza

a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do espaço legislativo;

b) Efetuar a limpeza e conservação de móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

c) Executar atividades de copa;

d) Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);

e) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

f) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

g) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

h) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;

XI – Setor de Segurança e Motoristas

a) Zelar pela segurança do edifício, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo;

b) Vistoriar as dependências da Instituição ao iniciar o seu turno, visando garantir a segurança e manutenção dos bens físicos desta;

c) Registrar no livro de ocorrências, disponível na Secretaria, qualquer fato anormal acontecido no horário em que a Instituição não funciona, ou seja, nos dias de semana de 18 às 6 horas e nos finais de semana;
d) Fazer ronda em todas as dependências da Instituição;
e) Cumprir o horário de trabalho, com turnos de 12 horas de trabalho e 36 de repouso;
f) Fazer o transporte de pessoas e de mercadorias da Instituição, de acordo com as demandas apresentadas pelo Coordenador Administrativo;
g) Zelar pelos veículos da Instituição sob sua responsabilidade;
h) Comunicar ao Diretor Geral sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;
i) Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito.

Art. 4º. Os cargos em comissão correlatos aos incisos VIII, IX e X do art. 3º, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo;

Art. 5º. Os servidores efetivos, municipais, estaduais ou federais, à disposição do Poder Legislativo e designados para exercer cargo em comissão, poderão optar pelo vencimento do respectivo cargo, ou pela remuneração do cargo de origem, neste caso, acrescida da gratificação por exercício de cargo;

Art. 6º. Os servidores designados para exercer cargo em comissão, estão subordinados, no couber, ao regime Jurídico único dos servidores Público de Mirante da Serra;

Art. 7º. Os Assessores de gabinete e legislativo serão indicados pelos vereadores e ficarão a disposição destes no que concerne às suas atribuições na execução de suas atividades;

Parágrafo Único. Os assessores de gabinete e legislativos deverão apresentar relatórios semestrais de suas atividades dos quais foram atribuídas.

Art. 8º. Os encargos financeiros decorrentes desta lei, serão cobertos pelas dotações próprias vigentes no orçamento do Poder Legislativo, devendo o Poder Executivo Suplementar de acordo com a necessidade solicitada pela Câmara Municipal, obedecendo aos limites constitucionais vigentes;

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor, na data e sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, especialmente os arts. 4,6,7, 8, 9 e 10 da Lei 299/04.

PREFEITO MUNCIPAL

VITORINO CHERQUE

Prefeitura de Mirante da Serra
Trabalhando para o Futuro

2009/2012

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIAS	VAGAS
ASSESSOR JURÍDICO	CC - 6	01
DIRETOR GERAL	CC - 6	01
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC - 5	01
ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDENCIA	CC - 4	01
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC - 3	09
CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO E COMISSÕES	CC - 2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CC - 2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ADM., ORÇAMENTO E FINANÇAS	CC - 2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL	CC - 2	01
ENCARREGADO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CC - 1	01
ENCARREGADO SETOR DE LIMPEZA	CC - 1	01
ENCARREGADO SETOR DE SEGURANÇA E MOTORISTA	CC - 1	01

ANEXO II

ESCALA DE VENCIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO		
REFERÊNCIAS	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO/R$
CC – 6	350,00	1.400,00
CC – 5	450,00	1.000,00
CC – 4	160,00	840,00
CC – 3	130,00	640,00
CC – 2	100,00	400,00
CC – 1	75,00	75,00

Prefeitura de Mirante da Serra
Trabalhando para o Futuro

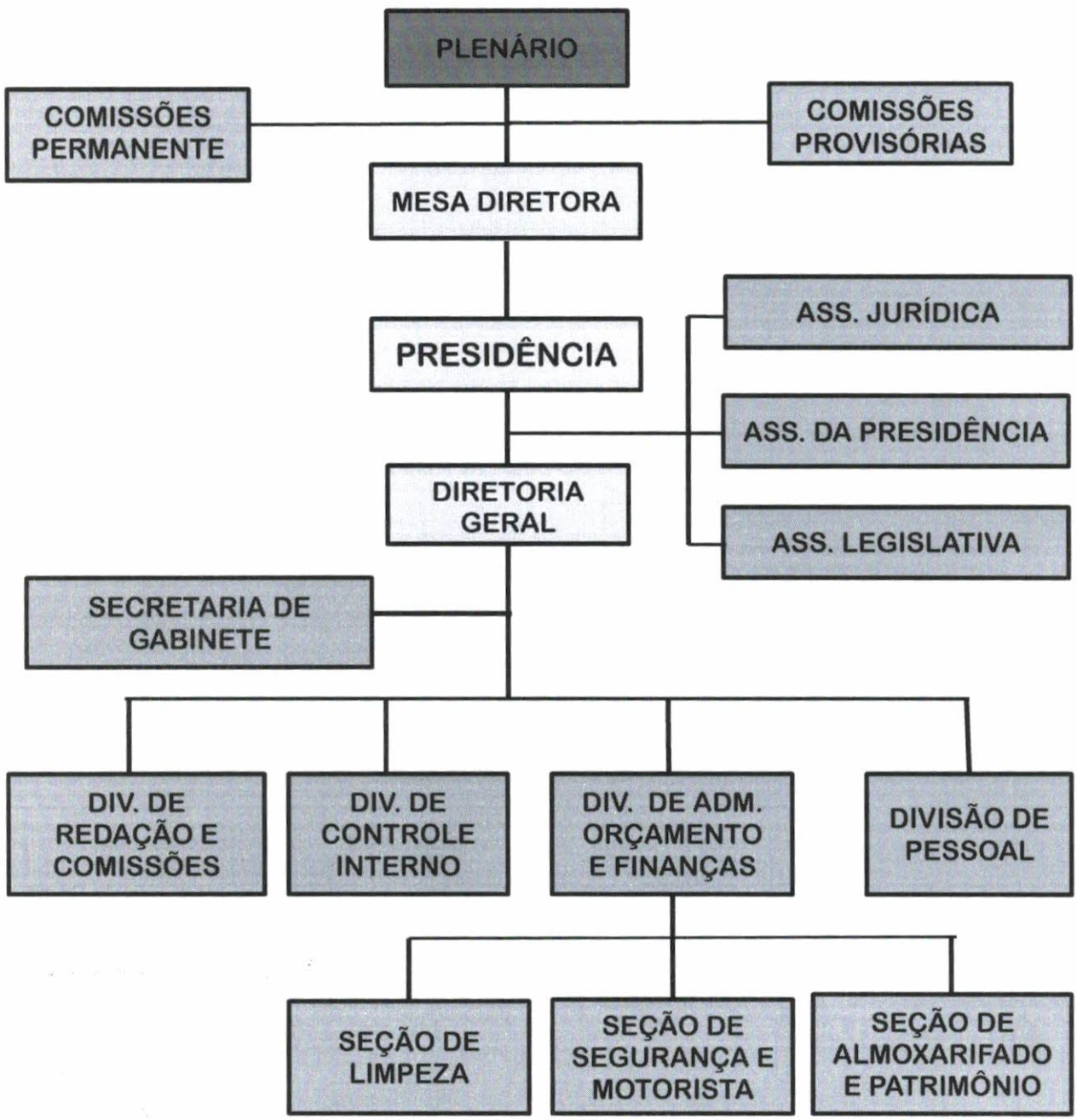
2009/2012

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE

ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de Mirante da Serra
PUBLICADO
DE 23/12 a 30/12/11
Responsável

Luiz Carlos de Oliveira
Secretário Geral Interino
Portaria 646/11 CMMS

Pref. Mun. Mirante da Serra
PUBLICADO
23 DEZ. 2011 - 30 DEZ. 2011

Mayta Radaeli S. Rocha
Diretora da Div. de Protocolo
Portaria Nº 2228/2011