ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE = RO
PALÁCIO VEREADOR "JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO"

AUTOGRAFO DE LEI

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, COORDENADOR DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO, DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO, COORDENADOR DE TESOURARIA E COORDENADOR DO LEGISLATIVO E PLENÁRIO.

A CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais faz saber que a **Edilidade Aprovou**,a seguinte;

LEI:

Art. 1º - Ficam criadas as funções gratificadas de **Coordenador de Patrimônio e Manutenção de veículos; Coordenador de Tecnologia, Comunicação e Informação; Diretor Da Escola Do Legislativo; Coordenador de tesouraria** e **Coordenador do legislativo e plenário** com atribuições descritas no Anexo I.

Art. 2° - Ficam atribuídas as gratificações mensais para as funções gratificadas criadas por esta lei, no valor de R$ 400,00 (Quatrocentos reais) para as funções de Coordenador de Patrimônio e Manutenção de Veículos; Coordenador de Tecnologia, Comunicação e Informação e Diretor Da Escola do Legislativo**,** e R$ 970,00 (Novecentos e setenta reais) para a função de Coordenador de Tesouraria e R$ 1170,00 (Um mil e cento e setenta reais) para a função de Coordenador do Legislativo e Plenário, devendo ser reajustada na pelo mesmo índice estabelecido para os servidores públicos desta Casa de Lei.

§1° - Em nenhuma hipótese será paga a gratificação sem o efetivo desempenho das funções.

§2° - Somente farão jus à gratificação integral prevista neste artigo, se exercerem as atribuições de cada função pelo período integral, caso haja exercício parcial, o pagamento será feito de maneira proporcional, ou seja, de 50% do valor da gratificação.

§3° - O pagamento proporcional deverá ser realizado mediante ato administrativo fundamentado.

Art. 3° - As funções gratificadas serão somente designadas para os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Colorado do Oeste - RO.

§1° - É vedada a acumulação de exercício e remuneração das funções gratificadas elencadas no artigo 1º.

Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5° - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação com efeitos retroativos a 1º de abril de 2019.

COLORADO DO OESTE, DE ABRIL DE 2019.

GERCINO GARCIA SOBRINHO Vereador Presidente da CMCO	**NATÁLIO SILVA DOS SANTOS** Vereador Vice-Presidente da CMCO
FABIO DA SILVA SOUZA Vereador 1° Secretário da CMCO	**MARTINHO DE SOUZA RODRIGUES** Vereador 2° Secretário da CMCO

ANEXO I

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Das atribuições:

a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Departamento de Patrimônio e Manutenção, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;

b) Dar cumprimento ao exigido pelas normas regulamentadoras desta Casa de Leis;

c) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados patrimoniais da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;

d) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises patrimoniais ou de consumo de material de expediente, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão;

e) Apresentar relatórios das atividades da Coordenadoria de Patrimônio e Manutenção de Veículos, quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora ou pelo Chefe Imediato;

f) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Departamento de Patrimônio, a serem propostos à Mesa Diretora;

g) Iniciar procedimentos administrativos ou Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades do Departamento de Patrimônio;

h) Realizar a interatividade da Coordenadoria de Patrimônio com as demais Diretorias e setores da Casa, e com os órgãos externos quando for o caso ou mediante designação;

i) Gerenciar os serviços, determinar e autorizar diligências nos atos de tombamento, estoque, conservação, limpeza, manutenção, recuperação e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, controlar e autorizar o uso dos veículos oficiais e do material de expediente,

j) Dar encaminhamento às diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações.

k) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;

l) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço;

m) Fiscalizar os serviços atinentes ao uso dos veículos oficiais, autorizando e controlando o abastecimento da frota, conferindo e subscrevendo as planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível;

n) Coordenar os servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;

o) Orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara de Vereadores alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos materiais;

p) Supervisionar as condições de manutenção predial e limpeza predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

q) Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Das atribuições:

a) Coordenar e orientar as atividades atinentes à questão de Tecnologia, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão;

b) Opinar na escolha de ferramentas de desenvolvimento, especificar programas, fiscalizar a obediência às metodologias de desenvolvimento dos serviços relacionados ao processamento de dados;

c) Acompanhar e orientar as atividades relacionadas a itens de informática, verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias a sua otimização, elaborando e/ou visando documentação técnica de sistemas, estabelecendo padrões e metodologias para desenvolvimento de programas e sistemas;

d) Responder consultas ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e ao Superintendente Geral sobre questões ligadas à tecnologia, em que forem ligadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo Municipal;

e) Supervisionar a instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio, como sistemas operacionais, banco de dados e correlatos, comunicação digital (correio eletrônico, rede de alcance mundial, rede local, Intranet, etc.);

f) Operacionalizar os serviços de suporte técnico ao usuário, determinando padrões de procedimentos da equipe do Setor de Tecnologia da Informação, e coordenar os treinamentos ministrados aos funcionários e vereadores para utilização dos sistemas;

g) Acompanhar o desempenho dos recursos técnicos disponíveis na Câmara de Vereadores, contabilizando dados referentes a utilização e desempenho de equipamentos, sistemas operacionais e programas, com especial atenção ao controle das licenças de software e aplicativos;

h) Criar políticas de segurança dos dados, de prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas, promover a boa utilização dos recursos de equipamentos e aplicativos integrantes do acervo patrimonial da Câmara de Vereadores de Colorado do Oeste - RO;

i) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados envolvendo publicações no sítio oficial da Câmara de Vereadores na rede mundial de computadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;

j) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades;

k) Realizar a interatividade com as demais Diretorias da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, especialmente acompanhar a execução de contratos que tenham por objeto serviços de relacionados às suas finalidades;

l) Coordenar e orientar as atividades atinentes à questão de Comunicação e Informação, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão;

m) Responder consultas ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e ao Superintendente Geral sobre questões ligadas à Informação e Comunicação, em que forem ligadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo Municipal;

n) Divulgar as atividades da Câmara de Vereadores para o fortalecimento da imagem do Poder, bem como promover a atualização das informações do sitio oficial da Câmara no Portal da Transparência;

o) Coordenar a interatividade da Câmara de Vereadores com agências e veículos de comunicação, e serviços terceirizados relacionados à mídia eletrônica;

p) Coordenar a confecção de material de divulgação das atividades institucionais da Câmara de Vereadores;

q) Divulgar e veicular publicidade legal, organizando as publicações no sítio oficial da Câmara de Vereadores na rede mundial de computadores;

r) Coordenar a veiculação de campanhas institucionais do Poder Legislativo;

s) Acompanhar e controlar a execução dos contratos que tenham por objeto serviços relacionados à mídia eletrônica e sonorização;

t) Dar cumprimento ao exigido pelas normas regulamentadoras desta Casa de Leis;

u) Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
Escolaridade: Ensino Superior - Preferencial Formação em Pedagogia.
Das atribuições:

a) Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal de Colorado do Oeste e entidades externas;

b) Coordenar, orientar e definir ações da Escola do Legislativo;

c) Coordenar, acompanhar e avaliar, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

d) Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, assim como, decidir sobre o conteúdo e a metodologia dos programas a serem desenvolvidos;

e) Elaborar propostas à Presidência da Câmara para a formalização de parcerias e de convênios com organizações da sociedade civil, visando ampliar o atendimento dos objetivos institucionais da Escola do Legislativo;

f) Submeter à aprovação da Presidência os nomes de instrutores, professores e conferencistas;

g) Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas, após consulta e aprovação da Presidência;

h) Elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa, bem como expor aos demais parlamentares as atividades desenvolvidas pela Escola do Legislativo no decorrer do ano civil;

i) Administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;

j) Orientar os serviços da Secretaria da Escola do Legislativo;

k) Atuar durante o período da noite ou em finais de semana quando houver atividades relacionadas à Escola do Legislativo;

l) Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; e

m) Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

COORDENADOR DO LEGISLATIVO E PLENÁRIO

Escolaridade: Ensino Superior.

Das atribuições:

a) Compreende as funções de assessoramento às Bancadas Legislativas da Câmara Municipal e os Vereadores individualmente, assessoramento aos Vereadores no que concerne à tramitação e controle de processo legislativo;

b) Auxiliar o Diretor Geral na execução de todas as atividades legislativas que lhe forem confiadas;

c) Assessorar os integrantes das Bancadas Legislativas, prestando auxílio aos Vereadores em todas as tarefas de cunho legislativo, na elaboração de expedientes, indicações e demais documentos;

d) Comandar os trabalhos da Secretaria da Câmara municipal, ordenando a confecção de proposições e demais documentos de interesse deste Poder, fazendo as distribuições das tarefas dos servidores que lhe forem subordinados;

e) Organizar e confeccionar a "Pauta dos Trabalhos" e orientar os Vereadores nas questões legislativas;

f) Executar os serviços de elaboração, digitação, redação final, arquivamento e controle das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Itinerantes;

g) Distribuir os Projetos de Leis as Comissões Permanentes, auxiliar a elaboração das Atas e Listas de Presença das Comissões Permanentes.

h) Saber interpretar a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa, bem como auxiliar sua aplicação;

i) Providenciar o envio de documentos tais como: Indicações, Requerimentos, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Complementares, e Emendas;

j) Assessorar o processo de julgamento de prestação de contas da municipalidade;

k) Controlar os livros de processos legislativos e de proposições na Secretaria da Casa;

l) Manter a responsabilidade, assim como, organizar os documentos da Secretaria e arquivamento de todos que a ela pertencem;

m) Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

COORDENADOR DE TESOURARIA

Escolaridade: Ensino Superior.

Essa Função Gratificada compreende as funções subordinadas à assessoria contábil.

Das atribuições:

a) Executar e controlar a emissão de cheque, escriturando-os em livro caixa;

b) Executar mensalmente a conciliação bancária, de acordo com extrato da conta corrente;

c) Manter sempre atualizado o saldo corrente para informação ao chefe imediato;

d) Supervisionar a confecção das folhas de pagamento dos servidores e vereadores, bem como todos os processos de pagamentos a fornecedores e dos encargos sociais;

e) Manter atualizado o sistema contábil para elaboração dos relatórios executados pelo assessor contábil;

f) Executar outras funções que forem designadas pelo chefe imediato ou pela presidência da Câmara;

g) Assinar, na falta do assessor contábil, nota de empenho referente aos processos administrativos da contabilidade.

h) Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.