LEI MUNICIPAL Nº. 2.233/2023

Em, 13 de fevereiro de 2023.

"MODIFICA A LEI N.º 471/2003 QUE "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 – RO, no uso de suas prerrogativas legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I

Art. 1.º. Ficam modificados artigos e anexos da Lei Municipal 471/2003 que "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", que passam a vigorar de acordo com a redação e valores abaixo:

Art. 2.º. O quadro constante artigo 21 passa a vigorar com a seguinte redação:

GRATIFICAÇÃO	VALOR
PREGOEIRO	R$ 750,00
EQUIPE DE APOIO	R$ 150,00
FISCAL DE CONTRATOS	R$ 500,00

Art. 3.º. Os Anexos I, II e III, passarão a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

I – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO:

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	VENCIMENTO
Procurador Jurídico 20h	QPE – 1	01	R$ 6.980,30
Contador	QPE – 1	01	R$ 3.580,38
Técnico em Contabilidade	QPE – 2	01	R$ 1.882,50
Agente Administrativo	QPE - 2	08	R$ 1.882,50
Auxiliar Administrativo	QPE – 3	04	R$ 1.554,31
Motorista	QPE – 3	02	R$ 1.554,31
Vigia	QPE – 3	01	R$ 1.554,31
Auxiliar de Serviços Diversos	QPE – 3	04	R$ 1.554,31

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO II

II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	VENCIMENTOS
a) Secretaria Geral	DAS – 1	01	R$ 2.000,00
b) Assessoria Jurídica	DAS – 1	01	R$ 4.100,00
c) Controladoria Interna	DAS – 3	01	R$ 2.000,00
d) Chefia de Gabinete	DAS – 2	01	R$ 1.450,00
e) Diretoria Administrativa	DAS – 2	01	R$ 1.450,00
f) Diretoria Financeira	DAS – 2	01	R$ 1.450,00
g) Diretoria Legislativa	DAS – 2	01	R$ 1.450,00
h) Diretoria de Relações Públicas	DAS – 2	01	R$ 1.450,00
i) Assessoria de Fotografia e Propaganda Institucional	DAS – 2	01	R$ 1.450,00
j) Assessoria Especial	DAS – 3	03	R$ 1.450,00
k) Assessoria Parlamentar	DAS - 4	10	R$ 1.400,00
l) Assessoria de Organização Patrimônio e Serviços Gerais	DAS - 4	02	R$ 1.400,00

III – QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA

CARGOS	REFERÊNCIAS	VAGAS	VENCIMENTOS
a) Ouvidoria Geral	DAI - 1	1	R$ 1.700,00
b) Assessoria de Contabilidade e Orçamento	DAI – 3	1	R$ 1.300,00
c) Assessoria Financeira	DAI – 3	1	R$ 1.300,00
d) Assessoria Legislativa	DAI – 3	1	R$ 1.300,00
e) Assessoria de Relações Públicas	DAI – 3	1	R$ 1.300,00
f) Assessoria de Portal de Transparência e Site Oficial	DAI - 3	1	R$ 1.300,00
g) Assessoria do Departamento Jurídico	DAI – 3	01	R$ 1.300,00
h) Agente de Contratação	DAI - 2	01	R$ 1.500,00
h) Chefe de Sessão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais	DAI – 3	1	R$ 465,00

ANEXO III

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO	V. REPRES.	V. TOTAL
a) Secretaria Geral	R$ 450,00	R$ 1.550,00	R$ 2.000,00
b) Assessoria Jurídica	R$ 1.100,00	R$ 3.000,00	R$ 4.100,00
c) Controladoria Interna	R$ 450,00	R$ 1.550,00	R$ 2.000,00
d) Chefia de Gabinete	R$ 300,00	R$ 1.150,00	R$ 1.450,00
e) Diretoria Administrativa	R$ 300,00	R$ 1.150,00	R$ 1.450,00
f) Diretoria Financeira	R$ 300,00	R$ 1.150,00	R$ 1.450,00
g) Diretoria Legislativa	R$ 300,00	R$ 1.150,00	R$ 1.450,00
h) Diretor de Relações Públicas	R$ 300,00	R$ 1.150,00	R$ 1.450,00
i) Assessoria de Fotografia e Propaganda Institucional	R$ 300,00	R$ 1.150,00	R$ 1.450,00
j) Assessoria Especial	R$ 300,00	R$ 1.150,00	R$ 1.450,00
k) Assessoria Parlamentar	R$ 300,00	R$ 1.100,00	R$ 1.400,00
l) Assessoria de Organização de Patrimônio e Serviços Gerais	R$ 300,00	R$ 1.100,00	R$ 1.400,00

QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO	REMUNERAÇÃO	V. REPRES.	V. TOTAL
a) Ouvidoria Geral	R$ 250,00	R$ 1.400,00	R$ 1.650,00
b) Assessoria de Contabilidade e Orçamento	R$ 250,00	R$ 1.050,00	R$ 1.300,00
c) Assessoria Financeira	R$ 250,00	R$ 1.050,00	R$ 1.300,00
d) Assessoria Legislativa	R$ 250,00	R$ 1.050,00	R$ 1.300,00
e) Assessoria de Relações Públicas	R$ 250,00	R$ 1.050,00	R$ 1.300,00
f) Assessoria de Portal de Transparência e Site Oficial	R$ 250,00	R$ 1.050,00	R$ 1.300,00
g) Assessoria de Departamento Jurídico	R$ 250,00	R$ 1.050,00	R$ 1.300,00
h) Agente de Contratação	R$ 300,00	R$ 1.200,00	R$ 1.500,00
i) Chefe de Sessão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais	R$ 220,00	R$ 245,00	R$ 465,00

ANEXO IV

Descrição dos Cargos
- Comissionados -

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

1 – SECRETARIA 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 integrantes da Secretaria; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para o uso da 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, controle de freqüência, bem como das chefias de seção; notificar os servidores sobre faltas, excessos ou atos de insubordinação ou situações incompatíveis com o decoro e labor na Câmara Municipal; Elaborações e organização dos cronogramas de viagens e demais transcursos 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; Revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo á 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, elaborar e assinar termos de referência e funcionar como gestor dos contratos durante todo o período de vigência.

2 – ASSESSORIA PARLAMENTAR

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 esportivas; 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.

3 – ASSESSORIA DE FOTOGRAFIA E PROPAGANDA INSTITUCIONAL

Desempenhar atividades de cunho de apoio a propaganda da Câmara Municipal em todos os eventos ordinários ou extraordinários, internamente ou externamente, em atendimento as convocações da presidência ou demais vereadores, gerando mídias e matérias para inserção na rádio e veículos de internet, podendo se valer de câmeras fotográficas da própria Câmara ou particular, vedada a veiculação para fins particulares ou que de alguma forma possa denegrir a

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

imagem da Câmara ou de seus integrantes; Desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelos vereadores, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

4 – ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Desempenhar atividades de organização de patrimônio da Câmara nos setores de almoxarifado e cozinha, ajustando escalas, estabelecendo metas de limpeza das salas, plenários, gabinetes dos vereadores, armários, forros, paredes, calçadas internas, calçadas das áreas externas, gramados, limpeza dos estacionamentos, realizando controle de uso dos materiais de limpeza, tudo a fim de garantir a completa organização e higienização do prédio da Câmara Municipal.

Descrição dos Cargos
- Confiança –

1 – OUVIDORIA GERAL

Promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros órgãos da administração voltados a defesa do usuário, receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações, perante a Câmara Municipal, promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes, através do portal E-Ouv., vinculado a Controladoria Geral da União.

2 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO

O agente de contratação que poderá atuar como pregoeiro, é o agente público designado para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e deverá auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições, incluindo edital do certame que norteará a licitação; coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; verificar e julgar as condições de habilitação; conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; indicar o vencedor do certame; no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; elaborar, em parceria com a equipe de

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

apoio, a ata da sessão da licitação; instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Art. 4.º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário ou incompatíveis e renumerando-se os artigos pertinentes.

Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé, 13 de fevereiro de 2023.

APROVADO
EM 13/02/2023
Rem Cardoso Xara

SANCIONADO
Em: 15/02/23
Cornélio D. de Carvalho
Prefeito Municipal

15/02/2023
Edioreciana Souza