ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 246/2017

"Altera o Anexo III da Lei Complementar nº 052/2008".

O PrefeitO DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Inciso I, da Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 52/2008.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor nesta data.

Rolim de Moura/RO, 11 de Setembro de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGO EM COMISSÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	QUANT
Chefe de Gabinete e Administração Geral	R$ 7.166,30	R$ 6.807,98	01
Controlador Geral	R$ 7.166,30	R$ 6.807,98	01
Coordenador de Finanças e Contabilidade	R$ 7.166,30	R$ 6.807,98	01
Assessor Jurídico Legislativo	R$ 7.166,30	R$ 6.807,98	01
Assessor Parlamentar	R$ 1.575,02	R$ 1.496,26	09
Técnico Legislativo	R$ 4.208,20	R$ 3.997,79	02
Diretor de Material e Patrimônio	**R$ 2.654,18**	**R$ 2.521,47**	**01**
Diretor de Pessoal	**R$ 2.654,18**	**R$ 2.521,47**	**01**
Diretor de Imprensa e Relações Públicas	**R$ 2.654,18**	**R$ 2.521,47**	**01**
Assessor da Chefia de Gabinete e Administração Geral	**R$1.575,02**	**R$1.496,26**	**01**

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Secretarias para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas;
c) Recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
d) Distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
e) Controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;
f) Participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;

g) Promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível.
h) Execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
i) Registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;
j) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

DIRETOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

a) Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
b) Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
c) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva Diretoria para uso das atividades por ela desenvolvidas;
d) Organizar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;
e) Editar e montar o jornal do Legislativo, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
f) Providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação em jornais que circulam no Município;
g) Transmitir em Tempo Real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via Internet;
h) Atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
i) Organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
l) Manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e e-mail, bem com facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;
m) Produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
o) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

DIRETOR DE PESSOAL

a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas;
c) Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
d) Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão;
e) Formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
f) Elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
g) Manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;
h) Acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
i) Relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;
j) Confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;

k) Retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
l) Elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara;
m) Cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
n) Controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
o) Comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;
p) Execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais;
q) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
r) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

ASSESSOR DA CHEFIA DE GABIENTE E ADMINISTRAÇÃO GERAL
a) Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
b) Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade rolimourense. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos. Supervisionar ações, monitorando resultados.
c) Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão; Substituir o Chefe de Gabinete e Administração nas suas ausências;
d) Compete à tomada de pequenas decisões no âmbito de atendimento aos munícipes.
e) Prestar apoio pessoal e direto ao Vereador;
f) Acompanhar e auxiliar o Presidente, Membros da Mesa Diretora e Vereadores em viagens.
g) Coordenação de agendas;
h) Realização de diligências;
i) Acompanhamento de autoridades em visita a cidade;
j) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo, ou designadas pelo chefe imediato.

Publicado por:
Fernanda Natalia Carvalho Sol
Código Identificador:EC8B78BA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 14/09/2017. Edição 2041
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/