ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

Secretaria Legislativa

Assessoria das Comissões

Lei Ordinária Nº 027/1989

Assunto: DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DOS CARGOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ.

Autor: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

Promulgação: 14/08/1989 **Sanção:** 14/08/1989

Dataplex Tecnologia e Informação - www.dataplex.com.br - (69)3442-3044

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

LEI Nº 027/89 Em 14 de Agosto de 1989

"Dispõe sobre o Quadro de Provimento Efetivo dos Cargos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé, aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé, é detalhada no anexo I, e definida da seguinte forma:

I - ORGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPREIOR

a) - Gabinete da Presidência
b) - Diretoria Administrativa/Geral
c) - Diretoria Legislativo
d) - Diretoria Financeira e Orçamentária
e) - Procuradoria Júridica

II - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

a) - Assessoria Parlamentar
b) - Assessoria Financeira/Contábil e Orçamentátia
c) - Assessoria Legislativo
d) - Assessoria de Imprensa e Relações Públicas

III - ORGÃOS DE APOIO INTERMEDIÁRIO

a) - Seção Pessoal

b) - Seção de Material e Patrimônio

Art. 2º - Para compor a estrutura definida, ficam criados os seguintes cargos e funções:

GRUPO / CATEGORIA FUNCIONAL

I - CARGOS DE CONFIANÇA	REFERÊN.	QUANT.
a) - Procurador Jurídico (a)	DAS - 1	01
b) - Diretor (a)	DAS - 2	03
c) - Assessor (a) Parlamentar	DAI - 4	09
d) - Assessor (a) Financeiro (a) Contábil Orçamentário (a) Legislativo	DAI - 3	03
e) - Assessor (a) de Imprensa e Relações Públicas.	DAI - 2	01

II - FUNÇÃO GRATIFICADA		
a) - Chefe de Gabinete	DAI - 2	01
b) - Chefe de Seção	DAI - 1	02

III - QUADRO PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO		
a) - Assistente Jurídico	QPPE- 1	01
b) - Técnico em Contabilidade	QPPE- 2	01
c) - Agente Administrativo	QPPE-3	05
d) - Auxiliar Administrativo	QPPE- 4	07
e) - Motorista	QPPE- 5	01
f) - Vigia	QPPE- 6	03
g) - Auxiliar Operacional de Serviços diversos	QPPE- 6	02

§ 1º - Os cargos relacionados nos íntens. I e II serão providos através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - Os Cargos de Provimento Efetivo, relacionados no ítem III, serão providos através de concurso público.

§ 3º - O Servidor designado deverá exercer as atividades e atribuições que pela natureza lhe compete o cargo, de acordo com as diretrizes administrativas, ficando vedado o provimento inadequado às características funcionais exigidas.

Dr. Paulo Nóbrega de Lima
Prefeito do Município
Miguel do Guaporé-RO

Art. 3º - Os ocupantes de cargos de confiança e de funções gratificadas, caso tenham contrato pelo Governo do Estado, pela União ou pelo Município, poderá ficar com seu vencimento do seu contrato, fazendo jus também à parte variável, que será pago pela Câmara Municipal.

Art. 4º - Ficam estabelecido os seguintes valores à Título de vencimento, aos ocupantes dos cargos e das funções criados.

REFERÊNCIA	PARTE VARIÁVEL
DAS - 1	NCZ$ 900,00
DAS - 2	NCZ$ 525,00
DAI - 4	NCZ$ 525,00
DAI - 3	NCZ$ 525,00
DAI - 2	NCZ$ 525,00
DAI - 1	NCZ$ 225,00

PARÁGRAFO ÚNICO - Os ocupantes dos cargos que compõe o Quadro Permanente de Provimento efetivo terão conforme categoria funcional, o mesmo vencimento pago pelo Executivo Municipal, com as perrogativas concedidas por Lei, conforme preceitua o Artigo 37, inciso XII , da Constituição Federal.

Art. 5º - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado por ato da Mesa, fazer as distribuições não constante na presente Lei, aos Servidores ocupantes de Cargos e Funções de Direção, Assessoramento, Apoio, Confiança, Função Gratificada e de Provimento Efetivo sem que isso implique ônus.

Art. 6º - As referências citadas na presente Lei, significam:

I - DAS - Direção de Apoio Superior;

II - DAI - Direção de Apoio Intermediário;

III - QPPE- Quadro Permanente de Provimento Efetivo.

Art.7º-Os Valores estabelecidos como vencimentos, no artigo 4 e no Parágrafo Único deste Art, vigoram a partir de 01/01/89.

Dr. Paulo [illegible] de Aparecida
Prefeito do Município de
São Miguel de Guaporé - RO

§ 1º - Os Valores correspondentes aos cargos de DAS e DAI sofrerão reajuste de acordo com a variação dos Cargos Comissionados do Executivo Municipal.

§ 2º - Os Valores correspondentes às categorias funcionais do Quadro Permanente de Provimento Efetivo sofrerão reajuste conforme estipulado para as mesmas categorias do Executivo Municipal.

Art. 8º - Integra a presente Lei o Anexo II, que trata das atribuições de cada cargo e função.

Art. 9º - As despesas decorrente da execução da presente Lei correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara Municipal.

Art. 10º- Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros apartir de 01.01.1.989, revogadas as disposições em contrário.

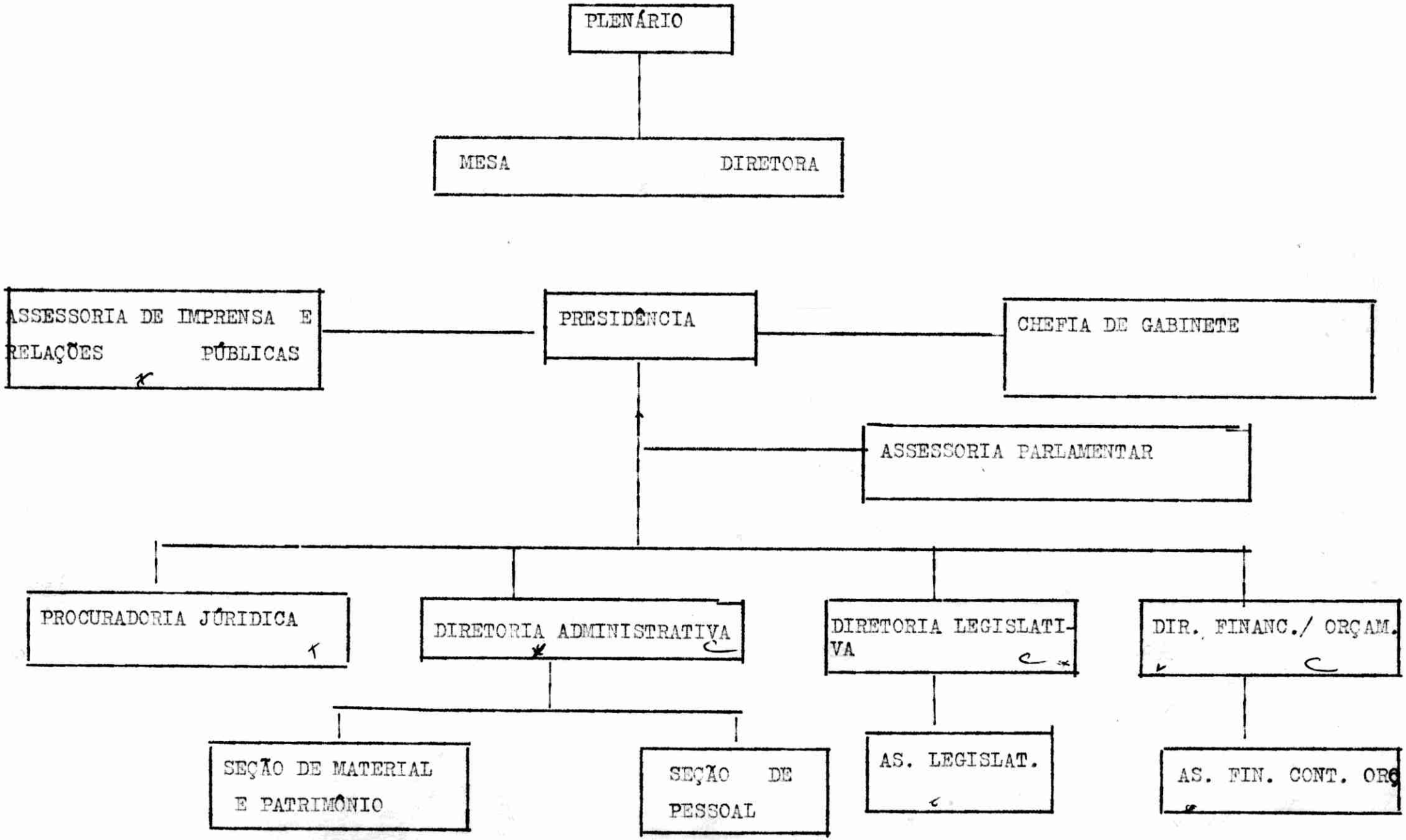
Sala das Sessões, 14 de Agosto de 1.989.

DELMIR BALEN
PRESIDENTE DA CAMARA MUN.
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

SANCIONADO
EM 21/08/89

Dr. Paulo Nóbrega de Almeida
Prefeito do Município de
São Miguel do Guaporé - RO

A N E X O I



FL N.º 05

A N E X O II

GRÚPO DE ATIVIDADE: Direção Administrativa

DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO/GERAL CÓDIGO - DAS 2

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS:

I - Despachar com o Presidente, todo o expediente de Ordem Administrativa e Financeira;

II - Promover a Execução das Atividades referentes ao serviço de recrutamento, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal.

III - Supervisionar os Serviços executados na Seção de material e Patrimônio, sob Reponsabilidade e guarda da Câmara, tomando todas as providências do bom nome do Poder Legislativo.

IV - Controlar o Registro de Ponto dos Servidores;

V - Promover a organização do Cadastro de Fornecedores, assim como a elaboração e Manutenção atualizado do catálogo de material;

VI - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação ' concertos e recuperação dos veiculos da Câmara;

VII - Promover o controle dos gastos de oleo,combustivel e lubrificantes, assim como despesas de manutenção dos Veículos;

VIII - Promover vigilância diurna e noturna do Prédio ' da Câmara e das instalações eletricas e hidraúlicas da Casa, providênciando pqrq que funcione regularmente;

IX - Mandar Hastear e Baixar as Bandeiras, Nacional , Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;

X - Assessorar o Presidente nas atividades adminis - trativas da Câmara.

GRUPO DE ATIVIDADE: Direção Legislativa

DIRETOR (A) LEGISLATIVO (A): Código - DAS - 2

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA:

I - Assessorar o Presidente no Planejamento, na Organização e na coordenação das Atividades da Câmara;

II - Representar Oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

III - Receber todos os Diretores, Assessores e Chefe de Seção, colaborando nas atividades e soluções dos problemas ou duvidas encontradas no desempenho de suas funções, por eles apresentados;

IV - Procurar saber nas repartições Municipais a marcha ' das providências solicitadas pelo Presidente;

V - Supervisionar os Serviços executados pela Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;

VI - Promover o recebimento da Correspondência dirigida ' aos Vereadores e aos orgãos da Câmara e providênciar sua distribuição;

VII- Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papeis e outros documentos arquivados e autorizados digo autorizar o seu empréstimo mediante recibo;

VIII - Dirigir, orientar, distribuir, coordenar, planejar , supervisionar todos os trabalhos das Assessorias de forma a promover todos os serviços inerentes ao corpo Legislativo Municipal;

IX - Despachar junto ao Presidente todo o Expediente referente ao processo Legislativo, bem como toda correspondência interna e externa de ordem Legislativa;

X - Assessorar a Mesa Diretora e demais Vereadores prestando-lhes auxílio na interpretação do Regimento Interno e demais Legislações pertinentes ao desempenho da função;

XI - Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, no estudo, discussão e interpretação das matérias em apreciação com auxílio do Assessor Jurídico quando se fazer necessário;

XII - Elaborar as Indicações, Requerimentos, Moções, Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e tomar providências na tramitação Interna;

XIII - Preparar e providênciar a publicação dos Decretos '

Legisaltivos, Resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;

XIV - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos de interesses da Câmara;

XV - Dar sequência aos Processos Legislativos até o término de sua tramitação;

XVI - Supervisionar a preparação das Atas relativas às Reuniões Plenárias e sua reprodução e ditribuição aos Vereadores;

XVII - Promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;

XVIII - Receber e rigistrar documentos de teor Legislativo juntá-los se necessário, distríbui-los e controlar sua movimentação interna;

XIX - Observar os prazos de Projetos remetidos para a sanção do Prefeito e Vetos recebidos;

XX - Organizar os Livros de presença dos Vereadores às Reuniões Plenárias e das diferentes Comissões;

XXI - Elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resolução, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Convocações em Geral, Avisos e demais documentos Legislativos, bem como os seus devidos registros;

XXII - Preparar os Termos de Posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

XXIII - Organizar em arquivo a documentação de cada Vereador;

XXIV - Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;

XXV - Lançar os despachos em todas as posições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

XXVI - Promover o controle dos prazos de permanência dos Projetos de Lei e demais Proposições e documentos nas Comissões, Assessoria Jurídica e demais orgãos que estejam processando;

XXVII - Remeter no dia 20 (vinte) de cada mês ao Diretor do Departamento de Finanças e contabilidade, as Frequências dos Vereadores para elaboração da Folha de Pagamento;

XXVIII - Entregar até o dia 20 (vinte) de Dezembro de cada ano o Relatório Geral e Individual. ao Presidente, Vereadores e ao Executivo Municipal.

GRUPO DE ATIVIDADE: Direção Financeira

DIRETOR (A) DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS- Código - DAS 2 -/

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS:

I - Administrar juntamente com o Presidente as Finanças da Câmara, receber o repasse de numerário junto á Prefeitura Municipal, efetuar depósitos dos recursos destinados ao Legislativo e emitir cheques para pagamentos devidos;

II - Remeter para a Prefeitura, na época própria para fins Orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

III - Fazer registrar, sintética a analiticamente em todas, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

IV - Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

V - Levantar na época própria, o balanço Geral da Câmara contendo os respectivos Quadros demonstrativos;

VI - Assinar os Balanços, Balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;

VII - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VIII - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

IX - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

X - Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos bancários, juntamente com o Presidente;

XI - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XII - Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos em estabelecimentos de creditos;

XIII - Movimentar contas bancárias juntamente com o Presidente;

XIV - Promover no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em poder, da Câmara à Tesouraria do Município;

XV - Assessorar a Mesa na elaboração do orçamento da Câmara para o exercício seguinte

XVI - Zelar pelos documentos sob sua guarda, mantendo-os devidamente arquivados em ordens;

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento Jurídico

ASSER (A) JURÍDICO (A) - Código DAS - 1

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS:

I - Assistir juridicamente a Câmara Municipal, representada na pessoa do Presidente, perante as repartições públicas federais, estaduais e municípais e, ainda perante o Poder Judiciário;

II - Prestar assessoramento Jurídico à todos os Vereadores, quanto à questões internas, bem como aos funcionários da Câmara no que diz respeito às suas atividades;

III - Exarar parecer nas proposições em tramitação na Câmara, quanto à natureza jurídica dos casos;

IV - Obedecer rigorosamente os prazos regimentais dos Projetos sob sua guarda;

V - Assessorar os trabalhos das Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissão de Inquérito Administrativo, exerando parecer Jurídico.

VI - Manter arquivo próprio dos pareceres e informações exaradas e concedidos;

VII - Não ultrapassar o prazo máximo de 8 (oito) dias para manifestar-se sobre assuntos meramente administrativos da Câmara Municipal.

GRUPO DE ATIVIDADE : Assessoramento Legislativo

ASSESSOR (A) LEGISLATIVO (A) - Código DAI - 3

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA:

I - Assessorar o Diretor Legislativo em todas as atividades da Diretoria;

II - Executar todas as tarefas que lhe forem destinadas pelo Diretor Legislativo e zelar pelo bom andamento dos trabalhos;

III - Prestar assessoramento aos Vereadores referentes a matérias Legislativas.

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento do Vereador

ASSESSOR (A) PARLAMENTAR: Código DAI - 4

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

I - Assessorar diretamente o Vereador a que esteja subordinado;

II - Executar as tarefas que lhe forem incumbidas pelo Vereador;

III - Desempenhar as atividade de afilização e acompanhamento de assuntos extra-Câmara, dos Vereadores, no que diz respeito aos interesses da coletividade.

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento Financeiro Contábil e Orçamentário.

ASSESSOR (A) FINANCEIRO (A) CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO (A) - Código DAI 3

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA:

I - Assessorar o Diretor Financeiro em todas as atividades;

II - Executar todas as tarefas que lhe forem destinadas pelo bom andamento deste trabalho.

GRUPO DE ATIVIDADE: Divulgação e Comunicação

ASSESSOR (A) DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS - AIRP - Código - DAI - 2

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS:

I - Promover cerimonial e atendimento de assistência social bem como promover a realização das atividades relativas ao Expediente registro, divulgação e relação Pública da Edilidade;

II - Elaborar matérias jornalíticas de divulgação dos trabalhos da Câmara nos orgãos de Imprensa Escritas, falada e televisada, sob supervisão e prévia autorização do Presidente;

III - Elaborar matéria para divilgação dos trabalhos individuais dos Vereadores, após aprovação do texto pelo Vereador interessado;

IV - Formalizar atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente e promover a sua Publicação;

V - Promover o Registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara, bem como, de todos os Vereadores.

VI - Providenciar, junto a imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e rever atos antes de envia-lo para publicação;

VII - Fazer a cobertura de eventos solenes e oficiais em que membros da Edilidade estejam presentes;

VIII - Promover a organização de arquivos e recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Câmara;

IX - Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

X - Planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;

XI - Promover o colecionamento e encardenação. arquivamento de Jornais e demais publicações oficiais de União e do Estado que

sejam de interesse do Legislativo e manter em perfeito estado de conservação;

XII - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento ao Presidente.

CHEFE DE GABINETE E ADMINISTRAÇÃO - Código DAI - 2

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS:

I - Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe a devida condição de trabalho;

II - Transmitir aos Diretores e Chefes de seção as ordem do Presidente;

III - Preparar e expedir circulares de interesse da Presidência, bem como instruções e recomendações;

IV - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para a sua observância;

V - Organizar as Audiências do Presidente, selecionando os pedidos e corrigindo dados para a compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;

VI - Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhandos-as ou marcando-lhe audiências;

VII - Favorecer contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos de interesse do Gabinete e Administração;

VIII - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo, Executivo, Judiciário e demais orgãos;

IX - Coordenar os contatos do Presidente com orgãos e Autoridades, conforme orientação que lhe for dadas;

X - Redigir e datilografar todos as correspondências que lhe for cometida pelo Presidente, assinando as que tiverem definidas como de sua competência;

XI - Incumbir-se da correspondência de caráter particular endereçada pelo Presidente, controlando-a, segundo rotina própria e providênciando sua datilografia, conforme minutas previamente preparadas.

XII - Manter arquivos de documentos e papeis que, em caráter particular, seja endereçada ao Presidente be, como os relativos ' assuntos pessoais ou políticos ou os que, por sua natureza devem ser guardados de modo reservado;

XIII - Fazer registrar o nome, endereço e telefone das autoridades e repartições Federais, Estaduais, Municipais, Autárquicas e' outras de interesse da Câmara bem como a Indicação de Tratamento a ' ser dispensado ao respectivo titular.

GRUPO DE ATIVIDADE: Almoxarifado e Patrimônio.

CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - Código DAI -1

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS:

I - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis da Câmara Municipal;

II - Construir, juntamente com o Diretor Administrativo, ' Comissão de Licitação para aquisição de material permanente e de consumo de uso corresnte;

III - Encaminhar ao Diretor Administrativo para exame do Presidente, os resultados de Licitações;

IV - Promover o controle dos prazos de entrega de material providenciando aos cobranças quando for o caso;

V - Promover a manutençao do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;

VI - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída do material do estoque existente

VII - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

VIII - Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços e orgãos da Câmara;

IX - Promover o controle do cosumo de material para efeito de previsão e controle de gastos;

X - Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara mantndo-os devidamente cadastrados;

XI - Determinar as providências, comunicando ao Diretor Administrativo, para apuração de desvios e faltas de materiais eventualmente verificados.