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

Mensagem de Projeto de Lei n.º. 12 /2024 Em, 01 de fevereiro de 2024

Senhores Vereadores:

O projeto em questão trata de inserir cargos na estrutura organizacional da Câmara Municipal para possibilitar a implantação da ESCOLA DO LEGISLATIVO, estabelecendo quantitativos, vencimentos e atribuições, conforme as necessidades da demanda, destacando que todas as alterações estão adequadas a Lei de Responsabilidade Fiscal, haja vista que o estudo do impacto financeiro autorizou o aumento da despesa no importe proposto.

O presente projeto, após a aprovação pelo Plenário da Câmara, deve ainda ser objeto de sanção pelo Prefeito Municipal, o que também leva o seu tempo. Assim, rogamos rápida aprovação por este Plenário, para que a lei atinja seu objetivo.

Contando com a compreensão de todos, desde já agradecemos.

REMY CARDOSO XAVIER – PODEMOS
Vereador Presidente/CMSMG

CELMA MEZABARBA – MDB
Vice-Presidente

ARILSON VALÉRIO DA SILVA (ALEMÃO) - PSB
Primeiro Secretário

Projeto de Lei nº. 12 /2024

Em, 01 de fevereiro de 2024.

"Modifica a Lei n.° 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 atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e SANCIONA a seguinte

L E I

Art. 1.º. Ficam modificados os anexos II e III 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 nos mesmos relacionados.

Art. 2.º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário ou incompatíveis e renumerando-se os artigos pertinentes.

Sala das Sessões,

REMY CARDOSO XAVIER – PODEMOS
Vereador Presidente/CMSMG

CELMA MEZABARBA – MDB
Vice-Presidente

ARILSON VALÉRIO DA SILVA (ALEMÃO) - PSB
Primeiro Secretário

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) Diretoria da Escola do Legislativo	DAS – 2	01	R$ 1.750,00
j) Assessoria de Fotografia e Propaganda Institucional	DAS – 2	01	R$ 1.450,00
k) Assessoria Especial	DAS – 3	03	R$ 1.450,00
l) Assessoria Parlamentar	DAS - 4	10	R$ 1.400,00
m) Assessoria de Organização Patrimônio e Serviços Gerais	DAS - 4	02	R$ 1.400,00
n) Secretário da Escola do Legislativo I	DAS - 4	01	R$ 1.420,00
o) Secretário da Escola do Legislativo II	DAS - 4	01	R$ 1.420,00

ANEXO III

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) Diretoria da Escola do	R$ 250,00	R$ 1.500,00	R$ 1.750,00

Legislativo			
j) Assessoria de Fotografia e Propaganda Institucional	R$ 300,00	R$ 1.150,00	R$ 1.450,00
k) Assessoria Especial	R$ 300,00	R$ 1.150,00	R$ 1.450,00
l) Assessoria Parlamentar	R$ 300,00	R$ 1.100,00	R$ 1.400,00
m) Assessoria de Organização de Patrimônio e Serviços Gerais	R$ 300,00	R$ 1.100,00	R$ 1.400,00
n) Secretário da Escola do Legislativo I	R$ 220,00	R$ 1200,00	R$ 1.420,00
o) Secretário da Escola do Legislativo II	R$ 220,00	R$ 1200,00	R$ 1.420,00

ANEXO IV

Descrição dos Cargos
- Comissionados -

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 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.

5 – DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e entidades externas, dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, elaborar relatório anual de atividades, a ser apresentado ao Controle Interno e submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal, orientar os serviços da Secretaria da Escola do Legislativo, requisitando estudos, convidando professores, autoridades e palestrantes para aplicar os cursos da Escola do Legislativo, assinar certificados, juntamente com o Presidente da Câmara, documentos diversos e a correspondência oficial da Escola do Legislativo e propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a contratação temporária de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas.

6 – SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO I

Em conjunto com o Secretário da Escola do Legislativo II manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores palestrantes e conferencistas, providenciar os diários de classe ou listas de presença, expedir certificados, manter o cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas, lavrar atas das reuniões realizadas entre a Escola do Legislativo e os Membros da Câmara Municipal, elaborar a correspondência da Escola do Legislativo prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos Programas, manter o serviço administrativo da Escola do Legislativo e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

7 - SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO II

Em conjunto com o Secretário da Escola do Legislativo I manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores palestrantes e conferencistas, providenciar os diários de classe ou listas de presença, expedir certificados, manter o cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas, lavrar atas das reuniões realizadas entre a Escola do Legislativo e os Membros da Câmara Municipal, elaborar a correspondência da Escola do Legislativo prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos Programas, manter o serviço administrativo da Escola do Legislativo e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.