PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO
(AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO)

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 0074/02
Folha 002
Protocolo

LEI N° 882 **DE 08 DE MARÇO DE 2002**

"ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI Nº 828 DE 19 DE MARÇO DE 2001 E A LEI Nº 844 DE 21 DE AGOSTO DE 2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Os Anexos I e II da Lei n° 828 de 19 de março de 2001 e os dispositivos da Lei n° 844 de 21 de agosto de 2001, passam a vigorarem na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 2° As atribuições dos cargos em comissão constantes dos Anexos I e II, serão regulamentadas pela Mesa Diretora através de instrução administrativa no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da publicação desta lei.

Art. 3° Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

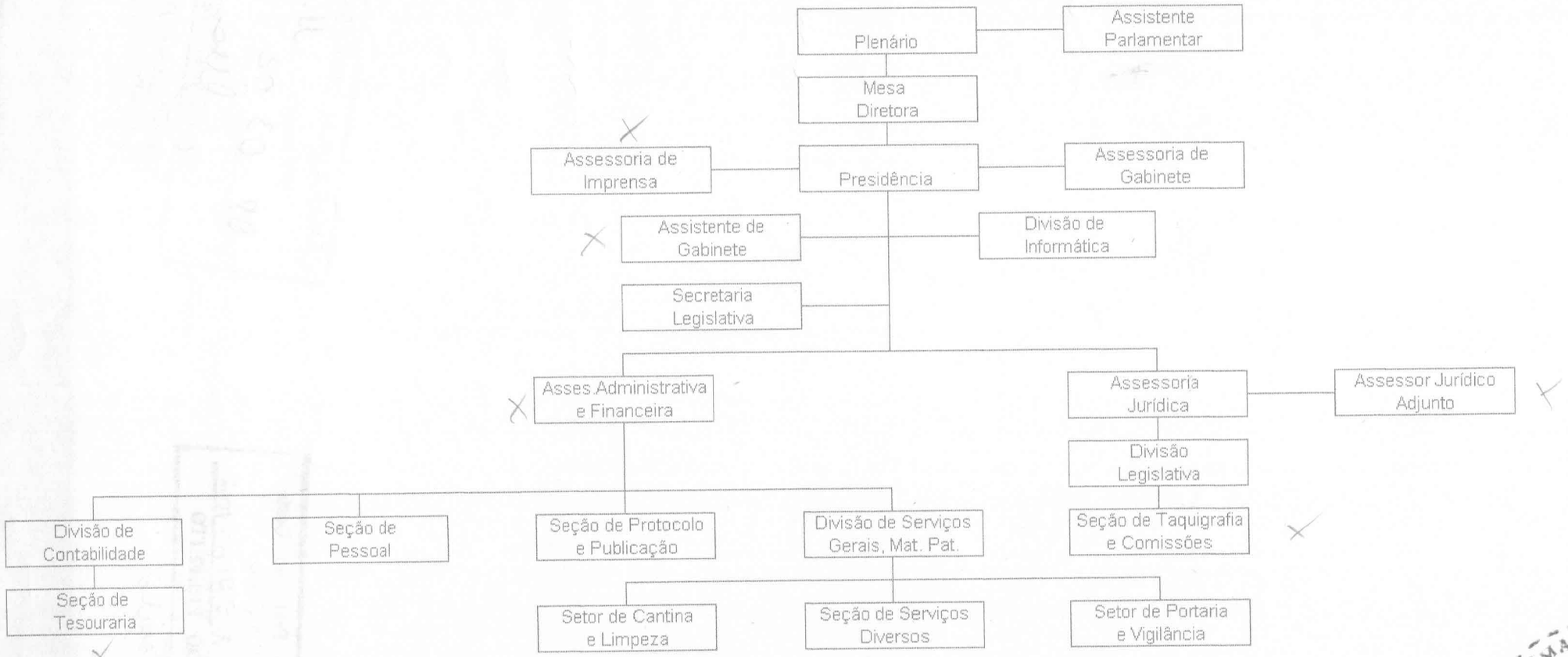
Art. 4° Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei n° 560 de 14 de novembro de 1985.

CARLOS MAGNO RAMOS
PREFEITO

Prof. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De: 08/03/02 A: 28/03/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação
De 08/03/02 a 28/03/02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

ANEXO I



CÂMARA MUNICIPAL DE OU O PRETO - RO
Proc. 0074/02
Folha 003
Protocolo

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De: 08/03/02 À: 28/03/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação
Data 08/03/02 a 28/03/02
Seção de Protocolo e Publicação

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO D'OESTE
Proc. 074/02
Folha 001
Protocolo

LEI Nº 882 DE 08 DE MARÇO DE 2002

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÚMERO DE CARGO	SÍMBOLO	DISCRIMINAÇÃO	VENCIM. (R$)	GRATIF. (R$)
01	CC-1	**Assessoria Jurídica**	200,00	1.010,00
01	CC-1	Assessoria Administrativa e Financeira	200,00	1.010,00
01	CC-2	Assessor Jurídico Adjunto	94,00	529,00
01	CC-2	Secretaria Legislativa	94,00	529,00
15	CC-3	Assistente Parlamentar	68,00	320,00
01	CC-3	Assessoria de Gabinete da Presidência	68,00	320,00
01	CC-3	Assessoria de Imprensa	68,00	320,00
01	CC-3	Divisão Legislativa	68,00	320,00
01	CC-3	Divisão de Informática	68,00	320,00
01	CC-3	Divisão de Contabilidade	68,00	320,00
01	CC-3	Divisão de Serviços Gerais, Material e Patrimônio	68,00	320,00
01	CC-4	Assistente de Gabinete da Presidência	35,00	238,00
01	CC-4	Seção de Pessoal	35,00	238,00
01	CC-4	Seção de Protocolo e Publicação	35,00	238,00
01	CC-4	Seção de Taquigrafia e Comissões	35,00	238,00
01	CC-4	Seção de Tesouraria	35,00	238,00
01	CC-4	Seção de Serviços Diversos	35,00	238,00
01	CC-5	Setor de Cantina e Limpeza	21,00	135,00
01	CC-5	Setor de Portaria e Vigilância	21,00	135,00

CARLOS MAGNO RAMOS
PREFEITO

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/03/02 A: 28/03/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 11.761
De 08 03 02 a 28 03 02
Seção de Protocolo e Publicação

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 0074/02
Folha 005
Protocolo

Ao Gabinete Presidente;

Segue o presente Processo formalizado nesta Seção através do(s) documento(s) em anexo para providências cabíveis.

Em, 05 / 03 / 2002

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. Nº 085/GP/CMOPO/99

À Divisão Legislativa,
Segue o presente processo para providências cabíveis.
Em: 05/03/2002

Ao Protocolo:
Segue presente lei para ser arquivado. Em: 28/03/2002

Ao Assessor Adm. Financeiro;

Segue o presente processo em atendimento a vossa solicitação.

Em, 10. 6 - 2002

Maria Tereza [illegible]
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

Ao Gabinete do Presidente;

Elaborada a presente instrução administrativa para fins de atendimento do disposto no art. 2º da Lei 882/02 de 08 de março de 2002; segue o presente processo para análise da Mesa Diretora quanto a sua aplicabilidade.

Em, 28/06/02

Geraldo Martins Neves
Asses. Adm e Financeiro
Port.095/GP/CMOPO/RO/99

À: Secretaria Legislativa;

Segue o presente processo para as providências.

Em, 06/08/02

Adelino Cesar de Moraes
Asses. Gabin[illegible] Presidên[illegible]
Port.008/GP/CMOP[illegible]

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO
Proc. 074/06
Folha 06
Protocolo
RO

INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº001/02 DE 28 DE JUNHO DE 2002.

"DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas regimentalmente;

Considerando a necessidade de atribuir aos servidores competências em relação ao cargo que exerce;

Considerando finalmente o disposto no art. 2º da lei nº 882/02 de 08 de março de 2002...

RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar as atribuições dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste.

Parágrafo único – as atribuições a que se refere este artigo, são as constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX desta Instrução Administrativa.

Art. 2º - Esta Instrução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Amarildo de Almeida
Vereador – PDT
Presidente

Rosária Helena de Oliveira Lima
Vereadora – PSB
1ª Secretária

João Antônio Lopes Mancini
Vereador – PT
Vice-Presidente

Antônio Gomes de Sá
Vereador – PDT
2º Secretário

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 12.816
De 08/8/02 a 15/8/02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

ANEXO I

CARGO: Assessoria Jurídica
SIMBOLO: CC-1
ATRIBUIÇÕES: Assessoramento as atividades jurídicas da Câmara Municipal, aos Vereadores, Comissões Permanentes e Temporárias em assuntos legislativos, tendo como responsabilidade os grupos de Assessoria Jurídica Adjunta, Divisão Legislativa e Seção de Taquigrafia e Comissões.

AO ASSESSOR JURÍDICO COMPETE:

I - orientar e supervisionar os assuntos jurídicos e legislativos relacionados à Câmara municipal.

II - emitir parecer técnico jurídico em todos os projetos de leis, tanto os de autoria do Poder Executivo, quanto os de autoria do Poder Legislativo, bem como os projetos de resoluções e decretos oriundos da Câmara Municipal, bem assim nas consultas Jurídicas que lhe forem encaminhadas pelos departamentos ou seções, pelos Vereadores ou pela Presidência;

III - prestar assistência jurídica, defender, propor ações, representando a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, assessorar na qualidade de Assessor Jurídico, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela Mesa ou pela Presidência;

IV - emitir parecer Técnico Jurídico, logo após o conhecimento do Plenário em projetos de lei, de decreto legislativo e de resolução legislativa;

V - assessorar os trabalhos dos Vereadores, nas sessões legislativas em Plenário, concedendo o apoio jurídico necessário;

VI - dar parecer nos processos administrativos da Câmara nos termos do art. 38 da Lei 8.666 de 21/06/93.

VII - proceder periodicamente e obrigatoriamente no final de cada exercício, relatório geral das atividades concernentes à sua assessoria;

VIII - executar outras atividades afins que lhe compete o cargo, quando solicitado pela presidência.

ANEXO II

CARGO: Assessoria Administrativa e Financeira
SIMBOLO: CC-1
ATRIBUIÇÕES: Assessoramento as atividades administrativa e financeira da Câmara Municipal e aos Vereadores em assuntos que compete o cargo. Tendo como responsabilidade os grupos de Contabilidade, Serviços Gerais, Material e Patrimônio, Pessoal, Tesouraria, Protocolo e Publicação, Serviços Diversos, Cantina e Limpeza, Portaria e Vigilância e Licitação.

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A. 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 12-816
De 08/8/02 a 15/8/02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Oliveira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/80/99

AO ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO COMPETE:

I - coordenar, executar e fazer executar a política administrativa da Câmara, mais especificamente nas áreas de pessoal, finanças, material, patrimônio e serviços gerais;

II - dirigir e acompanhar os trabalhos nas unidades subordinadas no sentido de cumprirem as leis vigentes e determinações superiores;

III - acompanhar emissão de empenho e pagamento das despesas relativas a compras e realização de serviços que exigem as disposições contidas na Lei nº 8.666/93;

IV - elaborar proposta Orçamentária da Câmara, ouvindo os demais setores da mesma, apresentando a Mesa Diretora para análise e adaptações que julgar necessárias;

V - ter ciência diariamente da movimentação dos recursos orçamentários e financeiros;

VI - encaminhar nos prazos legais as prestações de contas da Câmara, acompanhada dos balanços, balancetes e respectivos anexos;

VII - efetuar os empenhos devidamente autorizado pelo Presidente;

VIII - propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho que venham contribuir para o aprimoramento e economia da Câmara Municipal;

IX - acompanhar os trabalhos relacionados a prestação de contas mensal e anul para fins de cumprimento do estabelecido na legislação pertinente;

X - solicitar suplementação de dotação quando esta se tornar insuficiente para atender as necessidades da Câmara;

XI - requisitar do Secretário Municipal de Fazenda os repasses financeiros da Câmara;

XII - proceder periodicamente e obrigatoriamente no final de cada exercício, relatório geral das atividades concernentes à sua assessoria;

XIII - executar outras atividades afins quando designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO III

CARGO: Assessor Jurídico Adjunto
SIMBOLO: CC-2
ATRIBUIÇÕES: Assessoramento jurídico e legislativo direto ao Assessor Jurídico substituindo-o em suas ausências ou impedimentos no serviço..

AO ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO COMPETE:

I - auxiliar o Assessor Jurídico em pareceres nos processos administrativos, quando solicitado e nos projetos de lei, de decreto e de resolução;

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A 15/08/02
PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 02-816
De 08/8/02 a 05/8/02
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

II - acompanhar os trabalhos das comissões orientado-as quando necessário;

III - executar outras atividades afins quando solicitado pelo Assessor Jurídico e Presidente da Câmara Municipal.



ANEXO IV

CARGO: Secretaria Legislativa
SIMBOLO: CC-2
ATRIBUIÇÕES: A Secretaria Legislativa subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem como responsabilidade informá-lo sobre as matérias a serem encaminhadas ao Plenário, orientar e supervisionar os trabalhos das comissões e da Divisão Legislativa.

AO SECRETÁRIO LEGISLATIVO COMPETE:

I - secretariar as reuniões no decorrer dos trabalhos da Câmara;

II - planejar, coordenar, orientar e dirigir o movimento de apoio legislativo dos Vereadores;

III - encaminhar os papéis, dando tramitações regulares aos seus destinos;

IV - coordenar a elaboração à pauta das sessões;

V - fazer cumprir os prazos dos projetos, alertando para não perder prazo e quando não obedecido, comunicar por escrito diretamente ao Presidente.

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Presidente e que coordenem com sua função.

ANEXO V

CARGO: Assessoria de Gabinete
SIMBOLO: CC-3
ATRIBUIÇÕES: Assessoramento direto ao Presidente em suas atividades administrativas e políticas do Presidente.

AO ASSESSOR DE GABINETE COMPETE:

I - assessorar o Presidente no planejamento, na organização e nos trabalhos do Gabinete;

II - preparar e expedir circulares de interesse do Presidente, bem como instruções e recomendações;

III - organizar as audiências do Presidente selecionando os pedidos e coletando dados para compreensão do histórico, análise e decisão final do assunto;

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 a 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 12-816
De 08 8 02 a 15 8 02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 088/GP/CMOPO/RO/99

IV - favorecer contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos do gabinete;

V - coordenar os contatos do Presidente com Órgãos e Autoridades;

VI - preparar o expediente de caráter particular e administrativo a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso, encaminhar aos Órgãos da Câmara o expediente despachado;

VII - redigir a correspondência que lhe for cometida pelo Presidente;

VIII - incumbir-se de correspondência particular endereçada aos Presidente, controlando-a segundo rotina própria, providenciando sua datilografia;

IX - manter arquivo de documentos e papeis em caráter particular e administrativo que sejam endereçadas à Presidência desta casa;

X - atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho;

XI - coordenar e providenciar as documentações de caráter administrativo a serem assinadas pelo Presidente.



ANEXO VI

CARGO: Assessor de Imprensa
SIMBOLO: CC-3
ATRIBUIÇÕES: Divulgação e comunicação, confecção de boletins, redação oficial, e notas oficiais dos trabalhos legislativos, cerimonial das sessões solenes providenciando a organização do recinto e convite as autoridades, órgãos, entidades e pessoas conforme determinação superior.

AO ASSESSOR DE IMPRENSA COMPETE:

I - planejar, organizar e prestar assessoramento nas solenidade, sessões solenes e programas oficiais em que haja participação da Câmara;

II - promover as atividades de relação pública entre a Câmara Municipal, órgãos governamentais, entidades e demais associações que atuem no âmbito do Município;

III - manter o registro atualizado das autoridades Federais, Estaduais e Municipais;

IV - organizar eventos sociais interno que visem o congraçamento dos Servidores da Câmara Municipal;

V - estabelecer a política de comunicação social, bem como executar programas, projetos e atividades dela decorrente;

VI - providenciar junto aos meios de comunicação a divulgação das ações do Legislativo Municipal, contribuindo para o contínuo esclarecimento da opinião pública;

VII - acompanhar e manter registro atualizado das publicações e materiais de interesse do Legislativo Municipal;

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 12 816
De 08/8/02 a 15/8/02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

VIII - redigir notas, reportagens, artigos e comentários sobre as atividades do Legislativo Municipal;

IX - divulgar requerimentos, indicações, projetos de lei, resoluções e demais proposições;

X - certificar todos os processos de pagamento referente a publicidade;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.



ANEXO VII

CARGO: Divisão de Informática
SIMBOLO: CC-3
ATRIBUIÇÕES: A Divisão de Informática, subordinada diretamente ao Gabinete do Presidente, tem como responsabilidade a digitação e o controle das correspondências expedidas e dos trabalhos da Câmara Municipal.

A DIVISÃO DE INFORMÁTICA COMPETE:

I - realizar os serviços de digitação de ofícios, portarias e correspondências da Câmara Municipal;

II - arquivar as correspondências expedidas;

III - conservação dos registros extraídos através de meio magnético e arquivamentos dos documentos;

IV - auxiliar os demais serviços da Câmara sobre o manuseio dos equipamentos de informática.

ANEXO VIII

CARGO: Divisão de Serviços Gerais, Material e Patrimônio
SIMBOLO: CC-3
ATRIBUIÇÕES: Atividade de planejamento, orientação, coordenação, controle dos serviços administrativos, organização, conservação e armazenamento de material e zelo pelo patrimônio da Câmara.

AO DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS, MATERIAL E PATRIMÔNIO COMPETE:

I - iniciar e acompanhar os processos de compras de materiais e realizações de serviços referente as suas atribuições;

II - orientar na organização do cadastro dos fornecedores;

III - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a administração do patrimônio da Câmara;

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 12-816
08 8 02 15/8/02
Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

IV - realizar as atividades de classificação e tombamento dos bens Móveis e Imóveis;

V - coordenar as atividades inventariais dos bens do patrimônio da Câmara;

VI - promover a instalação de Sindicância e Inquérito Administrativo para apurar responsabilidades por prejuízos e danos causados a bens patrimoniais;

VII - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração de materiais da Câmara;

VIII - coordenar a coleta de preços de materiais ou serviços;

IX - supervisionar os métodos para guarda de materiais;

X - exigir certidão Negativa de regularidade Jurídica e Fiscal as empresas fornecedoras de material ou serviço, conforme determina a Lei 8.666/93;

XI - realizar as cargas dos bens em cada setor da Câmara;

XII - elaborar e enviar mensalmente até o 5° dia útil do mês subsequente a movimentação dos bens móveis e de amoxarifado a Divisão de Contabilidade;

XIII - preparar processos de baixa de bens patrimoniais;

XIV - promover a manutenção, reparos, reformas e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

XV - supervisionar as atividades de transporte oficial da Câmara;

XVI - promover o serviço de vigilância e jardinagem no prédio;

XVII - determinar o hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal;

XVIII - fazer executar os serviços de portaria, recepção, copa e cozinha;

XIX - executar o controle da movimentação pelas viaturas da Câmara;

XX - fiscalizar o uso de veículos oficiais da Câmara;

XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 074/08
Folha 012

ANEXO IX

CARGO: Divisão de Contabilidade
SIMBOLO: CC-3
ATRIBUIÇÕES: Executar a escrituração contábil observando os prazos de encaminhamento das prestações de contas exigidos pela legislação pertinente.

AO DIRETOR DE CONTABILIDADE COMPETE:

I - promover a execução das atividades de elaboração de Balancetes, Balanços e demonstrativos gerais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - dirigir e coordenar a elaboração das prestações de contas;

III - realizar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, obedecendo o plano de contas e normas de contabilidade pública;

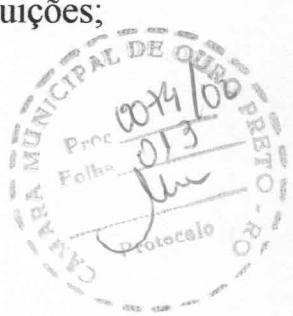
Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 02816
De 08/8/02 a 15/8/02
Seção de Protocolo e Publicação

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

IV - elaborar no encerramento de cada exercício, balanços gerais e demais demonstrativos da movimentação financeira, orçamentária e patrimonial na forma disposta pela legislação pertinente em vigor;

V - assinar as peças contábeis que constituem suas atribuições;
VI - auxiliar as comissões quando solicitado.



ANEXO X

CARGO: Divisão Legislativa
SIMBOLO: CC-3
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a Secretaria Legislativa na elaboração dos trabalhos a serem apreciados pelo Plenário.

AO DIRETOR DA DIVISÃO LEGISLATIVA COMPETE:

I - secretariar as reuniões no decorrer dos trabalhos em Plenário;
II - planejar, coordenar e orientar os trabalhos legislativos;
III - encaminhar os projetos de lei, de decreto e de resolução as Comissões Permanentes;
IV - fazer cumprir os prazos dos projetos alertando para não perder o prazo e em caso de não atendimento, comunicar por escrito ao Secretário Legislativo;
V - representar ao Secretário Legislativo, quaisquer irregularidade verificadas na sua Divisão;
VI - fazer relatório anual das atividades apresentando críticas ou sugestões.

ANEXO XI

CARGO: Assistente Parlamentar
SIMBOLO: CC-3
ATRIBUIÇÕES: Assessoramento legislativo e político as atividades dos Vereadores.

AO ASSISTENTE PARLAMENTAR COMPETE:

I - assessorar os vereadores, pesquisando sobre assuntos de projetos, indicações, requerimentos, pronunciamentos, etc., e incumbir-se da correspondência de caráter particular endereçada aos mesmos;
II - responder ofícios e preparar toda a correspondência a ser expedida pelo vereador;

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 92-816
De 08/8/02 a 15/8/02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

III - prestar assessoramento político aos parlamentares e outros serviços inerentes ao seu cargo que forem designados a fezê-los, pelos Vereadores com os quais estiverem lotados;

IV - oferecer alternativas de ação política, em participação nas discussões, não interferindo nas deliberações das bancadas, do Plenário ou do líder da bancada;

V - colaborar no aprimoramento formal e técnico das leis e resoluções;

VI - organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Vereador, bem como tomar as providências necessárias para sua observância;

VII - atender as pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as ou marcando-lhe audiência;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.



ANEXO XII

CARGO: Assistente de Gabinete
SIMBOLO: CC-4
ATRIBUIÇÕES: Assistir ao presidente em suas funções administrativas e política agendando sua audiências.

AO ASSISTENTE DE GABINETE COMPETE:

I - assistir ao presidente no atendimento ao público, encaminhando e orientando as pessoas conforme suas solicitações;

II - organizar fichário de atendimento ao público e agenda pessoal do presidente;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

ANEXO XIII

CARGO: Seção de Protocolo e Publicação
SIMBOLO: CC-4
ATRIBUIÇÕES: Receber e distribuir as correspondências recebidas e despachar as expedidas, autuar e registrar os processos, publicar e controlar os atos que o caso exigir.

A SEÇÃO DE PROTOCOLO E PUBLICAÇÃO COMPETE:

I - receber documentação, papéis e processos destinados ao arquivo geral;

II - controlar a entrada e saída de processos, documentos e papéis solicitados;

III - anexar documentos e papéis em processos já arquivados;

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A. 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 92-816
De 08/8/02 a 15/8/02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

IV - juntar processos arquivados em processos iniciais, quando envolver o mesmo assunto ou matéria;

V - manter o controle de registro de projetos, leis, decretos legislativos e resoluções;

VI - fazer triagem de documentos de interesse da Câmara, bem como da correspondência de interesse pessoal dos Servidores e Vereadores;

VII - encaminhar e expedir aos destinatários, órgãos e pessoas interessadas da Câmara, documentos e correspondências recebidas;

VIII - despachar por via postal as correspondências externas da Câmara;

IX - organizar as fichas de controle e andamento do processo e dos despachos;

X - fazer montagem dos processos e exarar o primeiro despacho de cada processo, encaminhando ao órgão ou setor competente;

XI - prestar informação aos interessados sobre o andamento dos processos, inclusive quanto aos despachos interlocutórios e decisórios das autoridades competentes;

XII - anexar e apensar documentos e papéis em processos observadas as exigências legais;

XIII - fazer entrega ao interessado das certidões, requeridas ou quaisquer outros documentos de interesse de terceiros, mediante recibo no processo correspondente;

XIV - encaminhar ao arquivo geral os processos e documentos após computado a sua tramitação ou mediante despacho da autoridades competente;

XV - organizar e manter atualizados todos os controles, protocolo, arquivo e expediente, registro de processos e outros documentos recebidos e expedidos pela Câmara;

XVI - publicar leis, decretos, portarias e outros documentos municipal, bem como registrar em livros próprios;

XVII - conferir as leis no ato da publicação;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.



ANEXO XIV

CARGO: Seção de Taquigrafia e Comissões
SIMBOLO: CC-4
ATRIBUIÇÕES: Lavrar as atas das sessões e das comissões e dos termos de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores e da Mesa Diretora.

A SEÇÃO DE TAQUIGRAFIA E COMISSÕES COMPETE:

I - planejar e organizar antes de cada reunião de Plenário o material necessário para o ritual das sessões;

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 02-816
De 08 8 02 15 8 02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

II - assistir as sessões da Câmara, ficar atento a todos os acontecimentos que procedem a reunião;

III - fazer e registrar o inteiro teor dos debates;

IV - supervisionar a gravação dos pronunciamentos e debates;

V - providenciar a rápida tradução dos discursos proferidos durante as reuniões;

VI - entregar para os Vereadores as partes que a estes interessar, quanto ao registro dos debates;

VII - secretariar as comissões em conjunto reunidas, na forma que dispõe o Regimento Interno da Câmara;

VIII - controlar o prazo regimental concedido para elaboração dos pareceres das comissões, comunicando ao Diretor Legislativo o seu término no mesmo dia da verificação do fato;

IX - preparar os livros de presença dos Vereadores às sessões e as reuniões das comissões;

X - organizar o protocolo especial de cada uma das comissões;

XI - secretariar as comissões especiais;

XII - encarregar-se da devolução aos seus autores, dos projetos ou pareceres enviados pelo presidente de qualquer das comissões para o cumprimento de exigências regionais.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - MG
Proc. 0079/02
Folha 016
Protocolo

ANEXO XV

CARGO: Seção de Pessoal
SIMBOLO: CC-4
ATRIBUIÇÕES: Organizar e controlar toda a movimentação a pessoal observando os dispositivos da legislação que requer o assunto.

A SEÇÃO DE PESSOAL COMPETE:

I - manter atualizado o registro sobre os dados pessoais e profissionais dos Servidores lotados na Câmara, e dos Vereadores;

II - informar e instruir todos os papéis relativos a pessoal;

III - promover a realização do quadro de lotação de servidores da Câmara, informando as vagas existentes para fins de preenchimento;

IV - orientar na execução das atividades da admissão, lotação, promoção, rescisão e aposentadoria;

V - elaboração da folha de pagamento e controle funcional;

VI - promover a escala de férias do pessoal lotado na Câmara;

VII - controlar a freqüência dos servidores anotando as alterações verificadas;

VIII - organizar e manter atualizadas as fichas financeiras dos Servidores e Vereadores;

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A. 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 92-816
De 08/8/02 15/8/02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

IX - apuração e elaboração de certidão de tempo de serviço ou curriculum funcional dos Servidores, submetendo-os à aprovação do Assessor Administrativo e Financeiro;

X - controlar e registrar a publicação dos atos referentes a pessoal;

XI - lavrar termo de responsabilidades ou de compromisso e de posse dos Servidores;

XII - preparar termo de posse dos nomeados para ocuparem cargos efetivos;

XIII - fazer identificar e matricular os Servidores, bem como expedir as carteiras funcionais;

XIV - levantar dados necessários à apuração de merecimento dos Servidores para efeito de promoção e acesso, dispondo em quadro analítico;

XV - encaminhar aos órgãos e Servidores todas as comunicações relativas a pessoal;

XVI - solicitar dos Servidores e Vereadores, declaração de bens nos termos da legislação em vigor, bem como Certidão Negativa do Tribunal de Contas nos termos do artigo 256 da Constituição Estadual;

XVII - fazer elaborar editais de concurso, bem como coordenar as providências para inscrição de candidatos prestando-lhes ou fazendo-lhes prestar informações necessárias;

XIX - fazer registrar para controle, os candidatos aprovados e as nomeações efetuadas;

XX - providenciar os documentos necessários ao cumprimento das leis relativas a pessoal tais como: RAIS, DIRF e Comprovante de Rendimento.



ANEXO XVI

CARGO: Seção de Tesouraria
SIMBOLO: CC-4
ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades relacionadas a movimentação financeira da Câmara Municipal.

A SEÇÃO DE TESOURARIA COMPETE:

I - emitir pagamento através de cheque nominal ou ordem bancária das despesas devidamente realizadas;

II - conferir se os processos de despesas estão aptos e devidamente autorizados para pagamento;

III - proceder a efetivação do pagamento de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções da Assessoria Administrativa e Financeira;

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A. 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 92.896
De 08/8/02 a 15/8/02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

IV - efetuar o controle de bancos atestando o respectivo saldo diariamente;

V - informar ao Assessor Administrativo e Financeiro o término dos recursos financeiros;

VI - solicitar aos bancos o fornecimento mensal de extratos, e proceder a respectiva conciliação.



ANEXO XVII

CARGO: Seção de Serviços Diversos
SIMBOLO: CC - 4

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços de vigilância, limpeza e manutenção e conservação do prédio e instalações da Câmara.

AO RESPONSÁVEIS PELA SEÇÀO DE SERVIÇOS DIVERSOS COMPETE:

I - proceder a abertura e fechamento de portas e janelas das repartições quando designado pelo Diretor de Serviços Gerais, Material e Patrimônio;

II - guardar chaves e fazer distribuição de correspondências internas, quando designado;

III - providenciar revisão periódica nas instalações elétricas e hidráulicas;

IV - providenciar limpeza periódica no prédio, pátio e jardins;

V - zelar pela guarda e funcionamento dos equipamentos de som do Plenário.

VI - executar serviços afins quando necessário.

ANEXO XVIII

CARGO: Setor de Cantina e Limpeza
SIMBOLO: CC-5
ATRIBUIÇÕES: Consiste na execução dos serviços de limpeza e conservação, preparar e servir café as sessões e repartições da Câmara..

AO SETOR DE CANTINA E LIMPEZA COMPETE:

I - consiste na execução dos serviços inerentes a copa e limpeza interna;

II - preparar e servir café e água nas repartições da Câmara nos horários de expediente e durante a realização de sessões no Plenário;

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

Elenia

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 92-816
De 08/8/02 a 15/8/02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/98

III - limpar e conservar os aparelhos que estejam sobre a sua responsabilidade;

IV - controlar o material de consumo e vasilhames utilizados na copa e cozinha;

V - guardar, controlar e conservar os instrumentos no trabalho de limpeza interna da Câmara;

VI - inspecionar os serviços de limpeza de móveis, janelas, vidraças e sanitários e remoção de lixo;

VII - requisitar e controlar o material utilizado na copa e limpeza;

VIII - solicitar quando necessário, o auxílio do chefe responsável pelos serviços gerais.



ANEXO XIX

CARGO: Setor de Portaria e Vigilância
SIMBOLO: CC-5
ATRIBUIÇÕES: Consiste na execução dos serviços de vigilância.

AO SETOR DE PORTARIA E VIGILÂNCIA COMPETE:

I - zelar pela vigilância, executando seus trabalhos de acordo com determinações de seus superiores ou chefe imediato;

II - tomar medidas para segurança e conservação do edifício sede;

III – verificar se luzes, ventiladores, ar condicionados e demais aparelhos elétricos estão desligados;

IV - manter a vigilância diurna e noturna da Câmara;

V - impedir a utilização indevida das áreas comuns do edifício tomando as medidas necessárias;

VI - guardar e conservar os instrumentos de trabalho;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Amarildo de Almeida
Vereador – PDT
Presidente

Rosária Helena de Oliveira Lima
Vereadora – PSB
1ª Secretária

João Antônio Lopes Mancini
Vereador – PT
Vice-Presidente

Antônio Gomes de Sá
Vereador – PDT
2° Secretário

Pref. Mun. Ouro Preto do Oeste
PUBLICAÇÃO
De 08/08/02 A 15/08/02
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUN. OURO PRETO DO OESTE
Publicação 92.896
De 08/8/02 a 15/8/02
Seção de Protocolo e Publicação
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO/99

Ao Protocolo

Segue a presente pei p/ as providências necessárias.

Em 13/11/02