

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

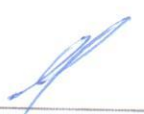


M E N S A G E M

Justifica-se o presente Projeto de Lei que " Estabelece atribuições aos Cargos em Comissão da Câmara Municipal " , considerando que estes Cargos devem ter suas atribuições estabelecidas por Lei, para melhor e mais transparente organização no Serviço Público Prestado por este Poder Legislativo e desenvolvido pelos ocupantes de tais Cargos.

Assim sendo, a Mesa Diretora solicita dos Nobres Pares, a aprovação do presente Projeto de Lei.

Ouro Preto do Oeste - RO
Em, 20 de setembro/ 1995


BRAZ RESENDE
PRESIDENTE
IVAN JOSE DA SILVA
1º SECRETARIO
ALVARO GONÇALVES ROCHA
VICE-PRESIDENTE
RICARDO DIAS LLIVI IBANES
2º SECRETARIO

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



M E N S A G E M

Justifica-se o presente Projeto de Lei que " Estabelece atribuições aos Cargos em Comissão da Câmara Municipal " , considerando que estes Cargos devem ter suas atribuições estabelecidas por Lei, para melhor e mais transparente organização no Serviço Público Prestado por este Poder Legislativo e desenvolvido pelos ocupantes de tais Cargos.

Assim sendo, a Mesa Diretora solicita dos Nobres Pares, a aprovação do presente Projeto de Lei.

Ouro Preto do Oeste - RO
Em, 20 de setembro/ 1995



BRAZ RESENDE
PRESIDENTE

ALVARO GONÇALVES ROCHA
VICE-PRESIDENTE

IVAN JOSE DA SILVA
1º SECRETARIO

RICARDO DIAS LLIVI IBANES
2º SECRETARIO

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



M E N S A G E M

Justifica-se o presente Projeto de Lei que " Estabelece atribuições aos Cargos em Comissão da Câmara Municipal " , considerando que estes Cargos devem ter suas atribuições estabelecidas por Lei, para melhor e mais transparente organização no Serviço Público Prestado por este Poder Legislativo e desenvolvido pelos ocupantes de tais Cargos.

Assim sendo, a Mesa Diretora solicita dos Nobres Pares, a aprovação do presente Projeto de Lei.

Ouro Preto do Oeste - RO
Em, 20 de setembro/ 1995



BRAZ RESENDE
PRESIDENTE

IVAN JOSE DA SILVA
1º SECRETARIO

ALVARO GONÇALVES ROCHA
VICE-PRESIDENTE

RICARDO DIAS LLIVI IBANES
2º SECRETARIO

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



PROJETO DE LEI No 147

DE 20 DE SETEMBRO DE 1.995 .

APROVADO	
1ª VOTAÇÃO	
QUORUM	14 / 16
Em:	16 / 10 / 95

" ESTABELECE ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS
EM COMISSÃO DA CAMARA MUNICIPAL " .

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste-RO,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI :

Art. 1º) Fica estabelecido as atribuições dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.

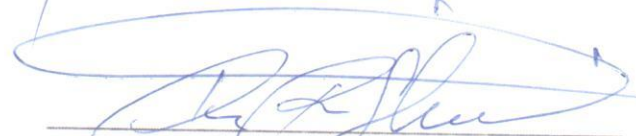
Art. 2º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º) Revoga-se as disposições em contrário.


BRAZ RESENDE
PRESIDENTE


ALVARO GONÇALVES ROCHA
VICE-PRESIDENTE


IVAN JOSE DA SILVA
1º SECRETARIO


RICARDO DIAS LLIVI IBANES
2º SECRETARIO

APROVADO	
2ª VOTAÇÃO	
QUORUM	14 / 16
Em:	23 / 10 / 95

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



PROJETO DE LEI No 147

DE 20 DE SETEMBRO DE 1.995 .

APROVADO
1ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 / 16
Em: 16 / 10 / 95

" ESTABELECE ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS
EM COMISSÃO DA CAMARA MUNICIPAL " .

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste-RO,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI :

Art. 1º) Fica estabelecido as atribuições dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º) Revoga-se as disposições em contrário.

BRAZ RESENDE
PRESIDENTE

ALVARO GONÇALVES ROCHA
VICE-PRESIDENTE

IVAN JOSE DA SILVA
1º SECRETARIO

RICARDO DIAS LLIVI IBANES
2º SECRETARIO

APROVADO
2ª VOTAÇÃO
QUORUM 14 / 16
Em: 16 / 10 / 95



ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSAO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DAS ATRIBUICOES:

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, providenciando sua datilografia;

III - Prestar Assessoramento político aos Parlamentares, e outros serviços inerentes ao seu Cargo que forem designados a fazê-los, pelos Vereadores com os quais es tiverem 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-lhes audiência;

VIII - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Livre escolha do Presidente da Câmara dentre pessoas com experiência Administrativa comprovada, ou seja, burocrático e Técnicas Administrativas.



ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSAO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DAS ATRIBUICOES:

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, providenciando sua datilografia;

III - Prestar Assessoramento político aos Parlamentares, e outros serviços inerentes ao seu Cargo que forem designados a fazê-los, pelos Vereadores com os quais es tiverem 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-lhes audiência;

VIII - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Livre escolha do Presidente da Câmara dentre pessoas com experiência Administrativa comprovada, ou seja, burocrático e Técnicas Administrativas.

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



CARGO: ASSISTENTE DO PRESIDENTE

DAS ATRIBUICOES:

- 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.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

DAS ATRIBUICOES:

- I - Planejar, organizar e prestar Assessoramento nas solenidades: 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 internos que visem o conagração dos Servidores da Câmara Municipal;
- V - Estabelecer a política de comunicação social, bem como executar programas, Projetos e atividades dela decorrentes;
- 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.

PROC. 313/85
FOLHA 005
[Handwritten signature]

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

CARGO: ASSISTENTE DO PRESIDENTE

DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, organizar e prestar Assessoramento nas solenidades: 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 internos que visem o conagração dos Servidores da Câmara Municipal;
- V - Estabelecer a política de comunicação social, bem como executar programas, Projetos e atividades dela decorrentes;
- 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.

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



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.

CARGO: SECRETARIO GERAL

DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir, orientar, distribuir, coordenar, planejar, supervisionar todos os trabalhos das Divisões, Seções e Assessorias existentes na Câmara Municipal, de forma a prover todos os serviços inerentes ao Poder Legislativo.

II - Executar e fazer executar as deliberações da Câmara e distribuir o pessoal dos setores de acordo com as necessidades dos serviços, ouvidos os Chefes imediatos;

III - Propor a Mesa: providenciar a Nomeação, Exoneração, disponibilidade, aposentadoria, licença e substituição dos Servidores da Câmara;

IV - Representar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de Inquérito ou Sindicância para apurar responsabilidades de Servidor;

V - Apresentar ao Presidente Relatório anual dos Serviços subordinados à Secretaria Geral;

VI - Reunir mensalmente os Servidores, ouvindo-os a fim de tomar conhecimento de todos os problemas Administrativos;

VII - Assessorar as Comissões Permanentes, bem como as Comissões temporárias e acompanhar a tramitação dos Projetos, Decretos e Resoluções;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



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.

CARGO: SECRETARIO GERAL

DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir, orientar, distribuir, coordenar, planejar, supervisionar todos os trabalhos das Divisões, Seções e Assessorias existentes na Câmara Municipal, de forma a prover todos os serviços inerentes ao Poder Legislativo.

II - Executar e fazer executar as deliberações da Câmara e distribuir o pessoal dos setores de acordo com as necessidades dos serviços, ouvindo os Chefes imediatos;

III - Propor a Mesa: providenciar a Nomeação, Exoneração, disponibilidade, aposentadoria, licença e substituição dos Servidores da Câmara;

IV - Representar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de Inquérito ou Sindicância para apurar responsabilidades de Servidor;

V - Apresentar ao Presidente Relatório anual dos Serviços subordinados à Secretaria Geral;

VI - Reunir mensalmente os Servidores, ouvindo-os a fim de tomar conhecimento de todos os problemas Administrativos;

VII - Assessorar as Comissões Permanentes, bem como as Comissões temporárias e acompanhar a tramitação dos Projetos, Decretos e Resoluções;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



VIII - Assinar os editais nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

IX - Autorizar emissão de Empe nhos globais, ou por estimativa das dotações que comportem esse regime;

X - Determinar, proceder o balanço de todos os valores da Assessoria administrativa e financeira, efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício;

XI - Determinar a realização de perícia Contábil, que tem por objetivo salvaguardar os interesses do Erário Público, inclusive solicitar os repasses Financeiros e Orcamentários junto ao Poder Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Livre escolha do Presidente da Câmara dentre as pessoas com experiência em técnicas Administrativa e Legislativa com no mínimo 2º Grau Completo.

CARGO: ASSESSOR/ GABINETE DO PRESIDENTE

DAS ATRIBUIÇÕES:

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;

IV - Favorecer contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos do Gabinete;

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

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



VIII - Assinar os editais nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

IX - Autorizar emissão de Empeños globais, ou por estimativa das dotações que comportem esse regime;

X - Determinar, proceder o balanço de todos os valores da Assessoria administrativa e financeira, efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício;

XI - Determinar a realização de perícia Contábil, que tem por objetivo salvaguardar os interesses do Erário Público, inclusive solicitar os repasses Financeiros e Orcamentários junto ao Poder Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Livre escolha do Presidente da Câmara dentre as pessoas com experiência em técnicas Administrativa e Legislativa com no mínimo 2º Grau Completo.

CARGO: ASSESSOR/ GABINETE DO PRESIDENTE

DAS ATRIBUIÇÕES:

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;

IV - Favorecer contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos do Gabinete;

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

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



VI - Preparar o Expediente de caráter particular e Administrativo a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso, encaminhar aos Orgãos da Câmara o Expediente despachado;

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

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

IX - Manter Arquivo de documentos e papeis em caráter particular e Administrativo que sejam endereçados 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.

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

DAS ATRIBUIÇÕES:

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 Secções, 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;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



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 ao Presidente, controlando-a segundo rotina própria, providenciando sua datilografia;

IX - Manter Arquivo de documentos e papéis em caráter particular e Administrativo que sejam endereçados 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.

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

DAS ATRIBUIÇÕES:

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;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



IV - Emitir parecer Técnico Jurídico, logo após o Projeto, Resolução ou Decreto, ter ido ao conhecimento do Plenário;

V - Assessorar os trabalhos dos Vereadores, nas Sessões Legislativas em Plenário, concedendo o apoio Jurídico necessário;

VI - Elaborar Projetos de Leis ou Resoluções quando solicitado pela Presidência ou pelos Vereadores;

VII - Dar parecer nos Processos Administrativos da Câmara nos termos do Artigo 38 da Lei 8.666 de 21/06/93.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DAS ATRIBUIÇÕES:

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 disposições contidas na Lei 8.666/93;

IV - Elaborar Proposta Orcamentária 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 Orcamentários e Financeiros;

VI - Encaminhar nos prazos legais as Prestações de Contas da Câmara, acompanhada dos Balancos, Balancetes e respectivos Anexos;

VII - Efetuar os Empenhos devidamente autorizados pelo Presidente;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



IV - Emitir parecer Técnico Jurídico, logo após o Projeto, Resolução ou Decreto, ter ido ao conhecimento do Plenário;

V - Assessorar os trabalhos dos Vereadores, nas Sessões Legislativas em Plenário, concedendo o apoio Jurídico necessário;

VI - Elaborar Projetos de Leis ou Resoluções quando solicitado pela Presidência ou pelos Vereadores;

VII - Dar parecer nos Processos Administrativos da Câmara nos termos do Artigo 38 da Lei 8.666 de 21/06/93.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DAS ATRIBUIÇÕES:

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 disposições contidas na Lei 8.666/93;

IV - Elaborar Proposta Orcamentária 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 Orcamentários e Financeiros;

VI - Encaminhar nos prazos legais as Prestações de Contas da Câmara, acompanhada dos Balancos, Balancetes e respectivos Anexos;

VII - Efetuar os Empenhos devidamente autorizados pelo Presidente;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



VIII - Propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho que venham contribuir para o aprimoramento e economia desta Casa Legislativa;

IX - Assinar juntamente com o Técnico em Contabilidade, os Balancos e Balancetes da Câmara, bem como as demais peças que constituem as Prestações de Contas;

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

XI - Requisitar do Secretário Municipal de Fazenda os repasses Financeiros, juntamente com o Secretário Geral da Câmara;

XII - Proceder periodicamente e obrigatoriamente no final de cada exercício, Relatório geral das atividades concernentes à sua Assessoria.

CARGO: DIVISÃO LEGISLATIVA

DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Secretariar as Reuniões no decorrer dos trabalhos da Câmara;

II - Planejar, coordenar e orientar os trabalhos Legislativos;

III - Encaminhar os Projetos, Leis, Decretos e Resoluções e demais documentos, dando tramitação regular aos diversos setores da Câmara;

IV - Fazer cumprir os prazos dos Projetos e Leis alertando para não perder o prazo, e em caso de não atendimento, comunicar por escrito ao Secretário Geral;

V - Representar ao Secretário Geral, quaisquer irregularidades verificadas na Divisão Legislativa, para o exercício seguinte, até 15 de julho, a fim de ser incorporada na Proposta Orcamentária da Câmara;

VII - Fazer Relatório anual das atividades apresentando críticas ou sugestões.

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



VIII - Propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho que venham contribuir para o aprimoramento e economia desta Casa Legislativa;

IX - Assinar juntamente com o Técnico em Contabilidade, os Balancos e Balancetes da Câmara, bem como as demais peças que constituem as Prestações de Contas;

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

XI - Requisitar do Secretário Municipal de Fazenda os repasses Financeiros, juntamente com o Secretário Geral da Câmara;

XII - Proceder periodicamente e obrigatoriamente no final de cada exercício, Relatório geral das atividades concernentes à sua Assessoria.

CARGO: DIVISÃO LEGISLATIVA

DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Secretariar as Reuniões no decorrer dos trabalhos da Câmara;

II - Planejar, coordenar e orientar os trabalhos Legislativos;

III - Encaminhar os Projetos, Leis, Decretos e Resoluções e demais documentos, dando tramitação regular aos diversos setores da Câmara;

IV - Fazer cumprir os prazos dos Projetos e Leis alertando para não perder o prazo, e em caso de não atendimento, comunicar por escrito ao Secretário Geral;

V - Representar ao Secretário Geral, quaisquer irregularidades verificadas na Divisão Legislativa, para o exercício seguinte, até 15 de julho, a fim de ser incorporada na Proposta Orcamentária da Câmara;

VII - Fazer Relatório anual das atividades apresentando críticas ou sugestões.

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



CARGO: DIVISAO DE CONTABILIDADE

DAS ATRIBUICOES:

I - Promover a execucao das atividades de elaboracao de Balancetes, Balancos e Demonstrativos gerais da Gestao Orcamentaria, financeira e Patrimonial;

II - Dirigir e coordenar a elaboracao das Prestacoes de Contas da Camara;

III - Realizar a Contabilidade Orcamentaria, Financeira e Patrimonial da Camara, obedecendo o Plano de Contas e Normas de Contabilidade publica;

IV - Elaborar no encerramento de cada exercicio, Balancos gerais da Camara e demais Demonstrativos da Movimentacao Financeira, Patrimonial e Orcamentaria na forma disposta pela Legislacao Pertinente em vigor;

V - Assinar as pecas Contabeis que constituem suas atribuicoes;

VI - Auxiliar quando solicitado as Comissoes referente a sua alçada.

CARGO: DIVISAO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO

DAS ATRIBUICOES:

I - Abrir e acompanhar os Processos de compras de materiais e realizações de serviços referente as suas atribuicoes;

II - Orientar na organizacao do Cadastro dos fornecedores;

III - Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a Administracao do Patrimonio da Camara;

IV - Realizar as atividades de classificacao e Tombamento dos Bens Móveis e Imóveis;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



CARGO: DIVISAO DE CONTABILIDADE

DAS ATRIBUICOES:

I - Promover a execucao das atividades de elaboracao de Balancetes, Balancos e Demonstrativos gerais da Gestao Orcamentaria, financeira e Patrimonial;

II - Dirigir e coordenar a elaboracao das Prestacoes de Contas da Camara;

III - Realizar a Contabilidade Orcamentaria, Financeira e Patrimonial da Camara, obedecendo o Plano de Contas e Normas de Contabilidade publica;

IV - Elaborar no encerramento de cada exercicio, Balancos gerais da Camara e demais Demonstrativos da Movimentacao Financeira, Patrimonial e Orcamentaria na forma disposta pela Legislacao Pertinente em vigor;

V - Assinar as pecas Contabeis que constituem suas atribuicoes;

VI - Auxiliar quando solicitado as Comissoes referente a sua alçada.

CARGO: DIVISAO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO

DAS ATRIBUICOES:

I - Abrir e acompanhar os Processos de compras de materiais e realizações de serviços referente as suas atribuicoes;

II - Orientar na organizacao do Cadastro dos fornecedores;

III - Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a Administracao do Patrimonio da Camara;

IV - Realizar as atividades de classificacao e Tombamento dos Bens Móveis e Imóveis;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



- V - Coordenar as atividades inventariais dos Bens do Patrimônio da Câmara;
- VI - Promover a instalação de Sindicância e Inquérito Administrativo para apurar responsabilidade por prejuízos e danos causados à 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 à Seção de Contabilidade o Inventário dos Bens Móveis;
- 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 e hauriamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal;
- XVIII - Fazer executar os serviços de portaria, recepção, copa e cozinha.
- XIX - Executar o controle dos Kms rodados pelas Viaturas da Câmara;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



- V - Coordenar as atividades inventariais dos Bens do Patrimônio da Câmara;
- VI - Promover a instalação de Sindicância e Inquérito Administrativo para apurar responsabilidade por prejuízos e danos causados à 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 à Seção de Contabilidade o Inventário dos Bens Móveis;
- 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 e hauriamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal;
- XVIII - Fazer executar os serviços de portaria, recepção, copa e cozinha.
- XIX - Executar o controle dos Kms rodados pelas Viaturas da Câmara;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



- dos Veiculos da Câmara; XX - Manter atualizado o Cadastro
- Oficiais da Câmara; XXI - Fiscalizar o uso de Veiculos
- ças de reposição; XXII - Controlar os Veiculos e pe
- XXIII - Informar aos Orgãos solici
tantes sobre responsabilidade de Servidor demitido ou exonerado;
- que lhe forem atribuidas. XXIV - Executar outras atividades

CARGO: SEÇÃO DE COMISSÃO E TAQUIGRAFIA

DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar e organizar antes
de cada reunião de Plenário o material necessário para o ritual
das Sessões;
- II - Assistir as Sessões da Câmara, ficar atento a todos os acontecimentos que precedem 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;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



- dos Veiculos da Câmara; XX - Manter atualizado o Cadastro
- Oficiais da Câmara; XXI - Fiscalizar o uso de Veiculos
- gas de reposição; XXII - Controlar os Veiculos e pe
- XXIII - Informar aos Orgãos solici
- tantes sobre responsabilidade de Servidor demitido ou exonerado;
- que lhe forem atribuidas. XXIV - Executar outras atividades

CARGO: SEÇÃO DE COMISSÃO E TAQUIGRAFIA
DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar e organizar antes
- de cada reunião de Plenário o material necessário para o ritual
- das Sessões;
- II - Assistir as Sessões da Câmara, ficar atento a todos os acontecimentos que precedem 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;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



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 as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões 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 Regimentais.

CARGO: SEÇÃO DE EXPEDIENTE E DATILOGRAFIA

DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar diariamente a pauta das Reuniões da Câmara, onde serão mencionados os Ofícios recebidos, Projetos, Pareceres e Processos a serem lidos durante o Expediente;

II - Organizar o listão do qual constará a numeração pela ordem dos Projetos, Requerimentos e Indicações;

III - Controlar os prazos dos Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;

IV - Executar qualquer trabalho datilográfico, simples, complexo, auxiliar os Vereadores e Assesores Parlamentares nos serviços burocráticos, bem como executar outros trabalhos afins.

CARGO: SEÇÃO DE TESOUREARIA

DAS ATRIBUIÇÕES:

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



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 as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões 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 Regimentais.

CARGO: SEÇÃO DE EXPEDIENTE E DATILOGRAFIA

DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar diariamente a pauta das Reuniões da Câmara, onde serão mencionados os Offícios recebidos, Projetos, Pareceres e Processos a serem lidos durante o Expediente;

II - Organizar o listão do qual constará a numeração pela ordem dos Projetos, Requerimentos e Indicações;

III - Controlar os prazos dos Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;

IV - Executar qualquer trabalho datilográfico, simples, complexo, auxiliar os Vereadores e Assesores Parlamentares nos serviços burocráticos, bem como executar outros trabalhos afins.

CARGO: SEÇÃO DE TESOUREARIA

DAS ATRIBUIÇÕES:

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



I - Emitir Pagamento através de Cheque Nominal ou Ordem Bancária das despesas devidamente realizadas;

II - Conferir se 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 do Assessor Administrativo e Financeiro;

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.

CARGO: SEÇÃO DE PESSOAL

DAS ATRIBUIÇÕES:

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 frequência dos Servidores anotando as alterações verificadas;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



I - Emitir Pagamento através de Cheque Nominal ou Ordem Bancária das despesas devidamente realizadas;

II - Conferir se 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 do Assessor Administrativo e Financeiro;

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.

CARGO: SEÇÃO DE PESSOAL

DAS ATRIBUIÇÕES:

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 frequência dos Servidores anotando as alterações verificadas;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



VIII - Organizar e manter atualiza-
das as fichas Financeiras dos Servidores;

IX - Apuração e elaboração de Cer-
tidão de tempo de serviço ou Curriculum Funcional dos Servidores,
submetendo-os à aprovação do Assessor Administrativo e Financei-
ro;

X - Controlar e registrar a pu-
blicação dos atos referentes a pessoal;

XI - Lavrar termo de responsabili-
dade ou compromisso dos Servidores, lavrar termos de posse;

XII - Preparar termo de posse dos
nomeados para ocuparem Cargos efetivos;

XIII - Fazer identificar e matricu-
lar os Servidores, bem como expedir as carteiras funcionais;

XIV - Levantar dados necessários à
apuracão de merecimento dos Servidores para efeito de Promoção e
acesso, dispondo em quadro analítico;

XV - Encaminhar aos Orgãos e Ser-
vidores todas as comunicações relativas a pessoal;

XVI - Solicitar dos Servidores, De-
claração de Bens nos Termos da Lei 8.429/92, bem como Certidão Ne-
gativa do Tribunal de Contas nos Termos do Artigo 236 da Consti-
tuição Estadual;

XVII - Fazer elaborar Editais de
Concurso, bem como coordenar as providências para inscrição de
candidatos prestando-lhes ou fazendo-lhes prestar informações ne-
cessárias;

XVIII - Fazer registrar para contro-
le, os candidatos aprovados e as nomeações efetuadas;

XIX - Providenciar os documentos
necessários ao cumprimento das Leis relativas a pessoal tais
como: RAIS, DIRF e COMPROVANTE DE RENDIMENTO.

CARGO: SETOR DE ARQUIVO GERAL

DAS ATRIBUIÇÕES:

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



VIII - Organizar e manter atualiza
das as fichas Financeiras dos Servidores;

IX - Apuração e elaboração de Cer
tidão de tempo de serviço ou Curriculum Funcional dos Servidores,
submetendo-os à aprovação do Assessor Administrativo e Financel
ros;

X - Controlar e registrar a pu
blicação dos atos referentes a pessoal;

XI - Lavrar termo de responsabili
dade ou compromisso dos Servidores, lavrar termos de posse;

XII - Preparar termo de posse dos
nomeados para ocuparem Cargos efetivos;

XIII - Fazer identificar e matricu
lar os Servidores, bem como expedir as carteiras funcionais;

XIV - Levantar dados necessários à
apuracão de merecimento dos Servidores para efeito de Promoção e
acesso, dispondo em quadro analítico;

XV - Encaminhar aos Orgãos e Ser
vidores todas as comunicações relativas a pessoal;

XVI - Solicitar dos Servidores, De
claração de Bens nos Termos da Lei 8.429/92, bem como Certidão Ne
gativa do Tribunal de Contas nos Termos do Artigo 256 da Consti
tuição Estadual;

XVII - Fazer elaborar Editais de
Concurso, bem como coordenar as providências para inscrição de
candidatos prestando-lhes ou fazendo-lhes prestar informações ne
cessárias;

XVIII - Fazer registrar para contro
le, os candidatos aprovados e as nomeações efetuadas;

XIX - Providenciar os documentos
necessários ao cumprimento das Leis relativas a pessoal tais
como: RAIS, DIRF e COMPROVANTE DE RENDIMENTO.

CARGO: SETOR DE ARQUIVO GERAL

DAS ATRIBUIÇÕES:

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



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;

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 - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CARGO: SEÇÃO DE PROTOCOLO

DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Receber papéis emitidos à Câmara;

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

III - Encaminhar e expedir aos destinatários, Órgãos e pessoas interessadas da Câmara, documentos e correspondências recebidas;

IV - Despachar por via postal, telegráfica ou Telefone, a correspondência externa da Câmara;

V - Organizar as fichas de controle e andamento do Processo e dos despachos;

VI - Fazer montagem dos Processos e anexar o primeiro despacho de cada Processo, encaminhando ao Órgão ou Setor Competente;

VII - Prestar informação aos interessados sobre o andamento dos Processos, inclusive quanto aos

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



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;

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 - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CARGO: SEÇÃO DE PROTOCOLO

DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Receber papéis emitidos à Câmara;

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

III - Encaminhar e expedir aos destinatários, Órgãos e pessoas interessadas da Câmara, documentos e correspondências recebidas;

IV - Despachar por via postal, telegráfica ou Telefone, a correspondência externa da Câmara;

V - Organizar as fichas de controle e andamento do Processo e dos despachos;

VI - Fazer montagem dos Processos e exarar o primeiro despacho de cada Processo, encaminhando ao Órgão ou Setor Competente;

VII - Prestar informação aos interessados sobre o andamento dos Processos, inclusive quanto aos

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



despachos interlocutórios e decisórios das Autoridades Competentes;

VIII - Desentrenhar, anexar e pensar de documentos e papéis em Processos observadas as exigências legais;

IX - Fazer entrega ao interessado das Certidões, Requeridas ou quaisquer outros documentos de interesse de terceiros, mediante recibo no Processo correspondente;

X - Encaminhar ao Arquivo Geral os Processos e Documentos, após Computado a sua tramitação ou mediante despacho da autoridade competente;

XI - Organizar e manter atualizados todos os controles, Protocolo, Arquivo e Expediente, Registro de Processos, e outros documentos recebidos e expedidos pela Câmara.

CARGO: SETOR DE LIMPEZA E CANTINA

DAS ATRIBUIÇÕES:

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;

III - Limpar e conservar os aparelhos eletrônicos da repartição;

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 - Inspeccionar os seguintes Serviços:

a) Limpeza de móveis, janelas e vidraças;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



despachos interlocutórios e decisórios das Autoridades Competentes;

VIII - Desentrenhar, anexar e pensar de documentos e papéis em Processos observadas as exigências legais;

IX - Fazer entrega ao interessado das Certidões, Requeridas ou quaisquer outros documentos de interesse de terceiros, mediante recibo no Processo correspondente;

X - Encaminhar ao Arquivo Geral os Processos e Documentos, após Computado a sua tramitação ou mediante despacho da autoridade competente;

XI - Organizar e manter atualizados todos os controles, Protocolo, Arquivo e Expediente, Registro de Processos, e outros documentos recebidos e expedidos pela Câmara.

CARGO: SETOR DE LIMPEZA E CANTINA

DAS ATRIBUIÇÕES:

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;

III - Limpar e conservar os aparelhos eletrônicos da repartição;

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 - Inspeccionar os seguintes Serviços:

a) Limpeza de móveis, janelas e vidraças;

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



b) Varrer, lavar e encerar pisos;

c) Remover lixos e lavar sanitários.

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

VIII - Solicitar quando necessário, o auxílio do Chefe do Setor de Serviços Gerais.

CARGO: SETOR DE ALMOXARIFE

DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar e manter atualizado o Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

II - Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

III - Manter o controle de material em estoque, seu uso, entrada e saída;

IV - Exercer atividades correlatas quando designadas pelo seu Chefe imediato;

V - Receber os materiais adquiridos pela Câmara;

VI - Atender requisições de materiais dos setores solicitantes;

VII - Controlar a distribuição de materiais existentes através da respectiva requisição;

VIII - Estabelecer o estoque máximo e mínimo de material essencial ao funcionamento da Câmara;

IX - Elaborar Prestação de Contas mensal de entrada e saída de material, bem como o respectivo saldo em estoque.

CARGO: MOTORISTA DO PRESIDENTE

DAS ATRIBUIÇÕES:

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



b) Varrer, lavar e encerar pisos;

c) Remover lixos e lavar sanitários.

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

VIII - Solicitar quando necessário, o auxílio do Chefe do Setor de Serviços Gerais.

CARGO: SETOR DE ALMOXARIFE

DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar e manter atualizado o Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

II - Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

III - Manter o controle de material em estoque, seu uso, entrada e saída;

IV - Exercer atividades correlatas quando designadas pelo seu Chefe imediato;

V - Receber os materiais adquiridos pela Câmara;

VI - Atender requisições de materiais dos setores solicitantes;

VII - Controlar a distribuição de materiais existentes através da respectiva requisição;

VIII - Estabelecer o estoque máximo e mínimo de material essencial ao funcionamento da Câmara;

IX - Elaborar Prestação de Contas mensal de entrada e saída de material, bem como o respectivo saldo em estoque.

CARGO: MOTORISTA DO PRESIDENTE

DAS ATRIBUIÇÕES:

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



- I - Efetuar os trabalhos designados pelo Presidente;
- II - Zelar pela conservação do Veículo com o qual estiver trabalhando;
- III - Solicitar da Presidência a compra de peças necessárias ou reparos do citado Veículo;
- IV - Na falta de Veículo o Motorista prestará outros serviços inerentes à sua função, designados pelo Presidente.

CARGO: SETOR DE PORTARIA E VIGILANCIA

DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Zelar pela vigilância da Câmara, executando seus trabalhos de acordo com determinações de seus superiores ou Chefe imediato;
- II - Tomar medidas para segurança e conservação do Edifício sede;
- III - Fazer ligações e desligamento das chaves elétricas e hidráulicas, luzes Ventiladores, Ar Condicionados e demais aparelhos elétricos;
- 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.

CARGO: SETOR DE PUBLICAÇÃO E REGISTRO

DAS ATRIBUIÇÕES:

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



- I - Efetuar os trabalhos designados pelo Presidente;
- II - Zelar pela conservação do Veículo com o qual estiver trabalhando;
- III - Solicitar da Presidência a compra de peças necessárias ou reparos do citado Veículo;
- IV - Na falta de Veículo o Motorista prestará outros serviços inerentes à sua função, designados pelo Presidente.

CARGO: SETOR DE PORTARIA E VIGILANCIA

DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Zelar pela vigilância da Câmara, executando seus trabalhos de acordo com determinações de seus superiores ou Chefe imediato;
- II - Tomar medidas para segurança e conservação do Edifício sede;
- III - Fazer ligações e desligamento das chaves elétricas e hidráulicas, luzes Ventiladores, Ar Condicionados e demais aparelhos elétricos;
- 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.

CARGO: SETOR DE PUBLICAÇÃO E REGISTRO

DAS ATRIBUIÇÕES: *S*

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



I - Publicar Leis, Decretos, Portarias, e outros documentos Municipais, bem como Registrar em livros próprios;

II - Conferir as Leis no ato da Publicação ;

III - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

0024000000

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



I - Publicar Leis, Decretos, Portarias, e outros documentos Municipais, bem como Registrar em livros próprios;

II - Conferir as Leis no ato da Publicação ;

III - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Câmara Municipal de Juru Preto do Rio
PROTÓCOLO
22/09/95 313/95
RESPONSÁVEL



AO GABINETE DO PRESIDENTE:

SEGUE O PRESENTE PROCESSO MONTADO NESTA DATA ATRAVÉS DOS DOCUMENTOS EM ANEXO AO MESMO.

Em 22-09-95.

Oleumar Garibaldi da Silva
CHEFE SEÇÃO PROTÓCOLO
PORT. Nº 067/GP/CMOPO/RO/94

A Divisão Regulativa,
Segue o presente processo para
conhecimento dos Vereadores.

Em, 25.09.95

Ana Maria Rocha
Assessor de Gabinete
Port. 067 / GP / CMOPO / 95

AO Plenário

Segue o presente processo
para conhecimento

em 26/09/95

Antônia Edna Lobo Pinheiro
DEPUTADA LEGISLATIVA
Port. n.º 071 /GP/CMOPO/RO/95

AO Assessor Jurídico.

Segue o presente processo
para Parecer.

Em 02/10/95

Antônia Edna Lobo Pinheiro
DEPUTADA LEGISLATIVA
Port. n.º 071 /GP/CMOPO/RO/95

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



ASSESSORIA JURIDICA

PROJETO DE LEI Nº 147 DE 20.09.95

ASSUNTO: " ESTABELECE ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS
EM COMISSÃO DA CAMARA MUNICIPAL " "

PARECER TÉCNICO-JURIDICO

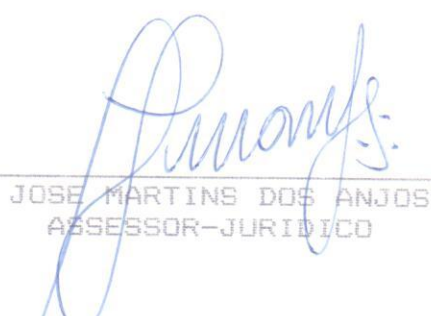
O Projeto é Constitucional, encontra amparo em nossa Lei Orgânica Municipal, sendo também necessário.

Os Cargos em Comissão devem ter suas atribuições definidas em Lei para melhor organização Administrativa.

Assim sendo, o Projeto é juridicamente válido, devendo pois ser apreciado pela Comissão de Justiça e Redação.

É nosso parecer.

Sala da Asses. Juridica, 02/ 10/ 1995.


JOSE MARTINS DOS ANJOS
ASSESSOR-JURIDICO

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



COMISSAO PERMANENTE DE JUSTICA E REDACAO

PROJETO DE LEI No 147 DE 20.09.95

ASSUNTO: " ESTABELECE ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS EM
COMISSAO DA CAMARA MUNICIPAL " .

FARECER E VOTO DA COMISSAO

Em análise ao Projeto de Lei acima ,
constatamos sua Constitucionalidade, sendo pois favoráveis à apro-
vação do mesmo, considerando sua viabilidade e real necessidade.

Observando ainda, que o Projeto encon-
tra-se em boa técnica Legislativa e regular redação.

É nosso Parecer.

Sala das Comissões em, 04/ outubro/95

ELIO ALVES DE SOUZA
RELATOR

ESTADO DE RONDONIA
CAMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

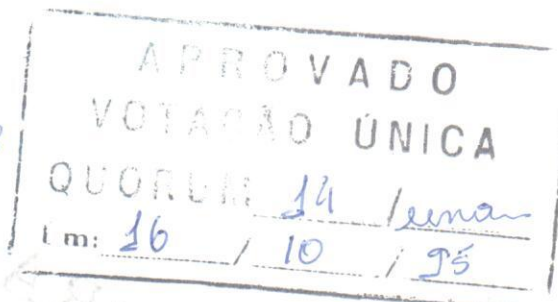


COMISSAO PERMANENTE DE JUSTICA E REDACAO

PROJETO DE LEI No 147 DE 20.09.95

ASSUNTO: " ESTABELECE ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS
EM COMISSAO DA CAMARA MUNICIPAL " "

PARECER E VOTO DA COMISSAO nº 38



Em análise ao Projeto de Lei acima, constatamos sua Constitucionalidade, sendo pois favoráveis à aprovação do mesmo, considerando sua viabilidade e real necessidade.

Observando ainda, que o Projeto encontra-se em boa técnica Legislativa e regular redação.

É nosso Parecer.

Sala das Comissões em, 04/ outubro/95


AURO VIEIRA COELHO
PRESIDENTE

ELIO ALVES DE SOUZA
RELATOR


ALVARO GONÇALVES ROCHA
MEMBRO

Ao Plenário

Segue o presente processo
para votação única do Parecer
e 1º do Projeto.

Em 11/10/95


ANTÔNIA EDNA LOBO DINHEIRO
LEGISLATIVA
Port. n.º 071 /GP/CMOPO/RO/95

Ao Plenário

Segue o presente processo
para 2ª votação

Em 18/10/95


ANTÔNIA EDNA LOBO DINHEIRO
LEGISLATIVA
Port. n.º 071 /GP/CMOPO/RO/95

A Chefe de Gabinete

Segue o presente processo
para enviar cópia do Projeto ao
Poder Executivo Municipal

Em 23/10/95



A Divisão Legislativa,
segue o presente processo para
aguardar a lei, conforme Ofício
nº. 482/GP/95.

Em, 23.10.95



3.13/95
027

Do Arquivo.

Segue o Presente (Inocoso) para ser
Arquivado.

em 20-11-95


Antônia Edna Lobo Pinheiro
DIRETORA LEGISLATIVA
Port. n.º 071 /GP/CMOPL/ 1995