



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Gabinete da Presidência

OFÍCIO Nº 0057/14/GP/CMOPO/RO.

EM 01 DE ABRIL DE 2014.

Aos Exmos. Srs.
Vereadores
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste - RO

Assunto: “Encaminhamento”

Senhores Vereadores,

1. Pelo presente, encaminho ao Plenário desta Casa de Leis o **Projeto de Lei do Legislativo nº 0600/14** que “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
2. No ensejo, renovo votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

EDIS FARIAS AMARAL

Vereador - SDD

Presidente





ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Gabinete da Presidência



Justificativa

A presente matéria tem por finalidade corrigir junto a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO, com extinção de cargos em comissão que estão sendo normatizados através de concurso público.

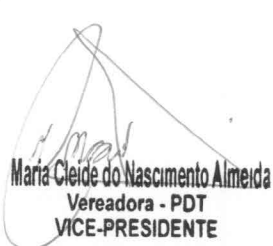
Trata-se de alteração de norma interna que habilita a estrutura administrativa para o melhor andamento dos trabalhos da casa.

Assim, solicitamos os votos favoráveis dos Nobres Pares para aprovação do mesmo.

Palácio Lourival da Cruz Nascimento, em 31 de março de 2.014.


Milton Custodio Bragança
Vereador - PRP
2º SECRETARIO


Rosaria Helena de Oliveira Lima
Vereadora - PROS
1ª Secretária


Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE


Edis Farias Amaral
Vereador - SDD
Presidente



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Gabinete da Presidência**

Justificativa



A presente matéria tem por finalidade corrigir junto a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO, com extinção de cargos em comissão que estão sendo normatizados através de concurso público.

Trata-se de alteração de norma interna que habilita a estrutura administrativa para o melhor andamento dos trabalhos da casa.

Assim, solicitamos os votos favoráveis dos Nobres Pares para aprovação do mesmo.

Palácio Lourival da Cruz Nascimento, em 31 de março de 2.014.


Milton Custódio Bragança
Vereador - PRP
2º SECRETARIO


Rosaria Helena de Oliveira Lima
Vereadora - PROS
1ª Secretária


Maria Cleide do Nascimento Almeida
Vereadora - PDT
VICE-PRESIDENTE


Edis Farias Amaral
Vereador - SDD
Presidente



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 0600 /2014 DE 3 DE MARÇO DE 2014.

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal apresenta, o Plenário aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, constituída de cargos de provimentos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal passa a vigorar em conformidade com os anexos I, II, III e IV desta lei.

Parágrafo único – A nomeação dos cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar será efetuada mediante indicação dos Vereadores.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei: 1.977/2013.



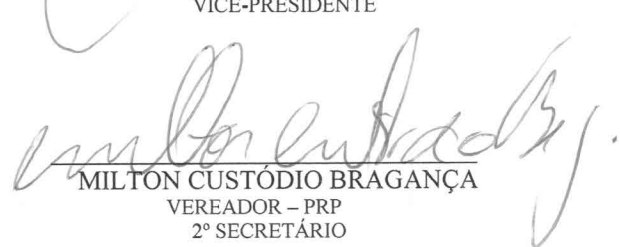
EDIS FARIAS AMARAL
VEREADOR-SDD
PRESIDENTE



MARIA CLEIDE DO N. ALMEIDA
VEREADOR PDT
VICE-PRESIDENTE



ROSÁRIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
VEREADORA - PROS
1ª SECRETÁRIA



MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA
VEREADOR - PRP
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE			
APROVADO			
1ª VOTAÇÃO			
Quorum	08	Favor	08
Contra	0		
Sessão	Extraordinária		
Horas	17:00		
Em	04	de	04 de 14

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE			
APROVADO			
2ª VOTAÇÃO			
Quorum	08	Favor	08
Contra	0		
Sessão	Extraordinária		
Horas	17:30		
Em	04	de	04 de 14

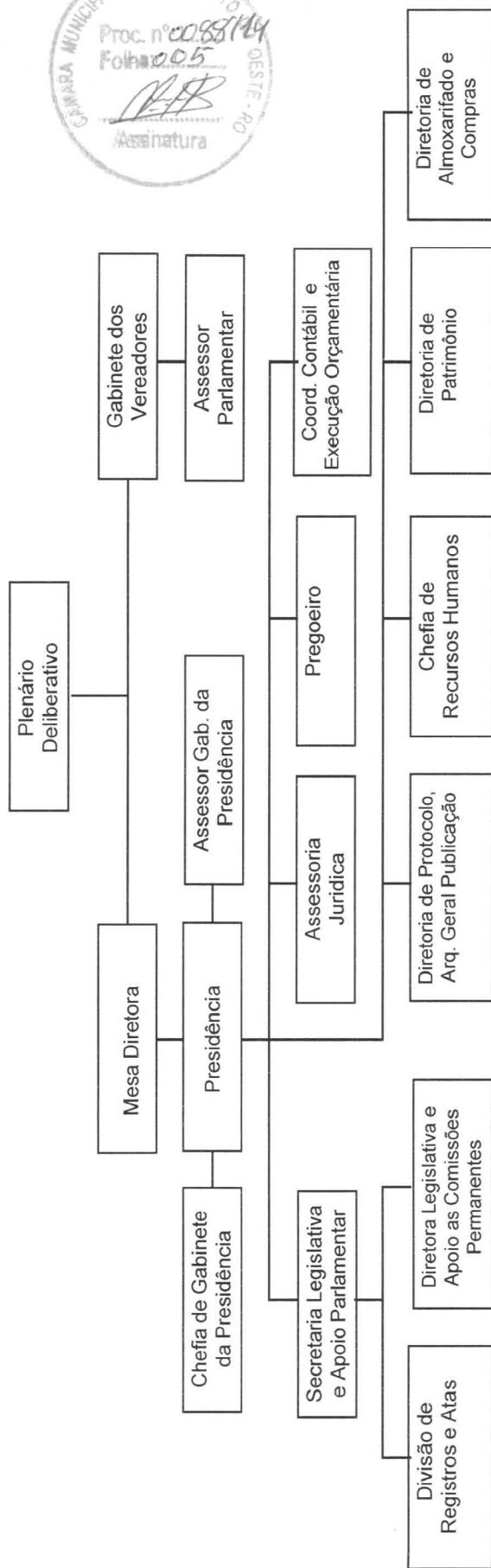


ESTADO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

ANEXO I
ORGANOGRAMA



Ouro Preto do Oeste - RO, 31 de MARÇO de 2014

EDIS FARIAS AMARAL
VEREADOR - SDD
PRESIDENTE

MÁRIA CLEIDE DO N. ALMEIDA
VEREADORA - PDT
VICE PRESIDENTE

ROSÁRIA HELENA DE O. LIMA
VEREADORA - PROS
1ª SECRETÁRIA

MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA
VEREADOR - PRP
2º SECRETÁRIO



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



ANEXO II
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LEGISLATIVO

NUMERO CARGO	SIMB.	ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
01	CCL 1	ASSESSORIA JURÍDICA
01	CCL 1	SECRETARIA LEGISLATIVA E APOIO PARLAMENTAR
01	CCL 1	COORDENADORIA CONTABIL E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
01	CCL 1.1	PREGOEIRO
01	CCL 2	CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
01	CCL 2	CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS
01	CCL 3	DIRETORIA LEGISLATIVA E APOIO AS COMIS. PERMANENTES
01	CCL 3	DIRETORIA DE PROTOCOLO, ARQUIVO GERAL E PUBLICAÇÃO
01	CCL 3	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO
01	CCL 3	DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E COMPRAS
01	CCL 3	DIRETORIA DE REGISTRO E ATAS
09	CCL 3	ASSESSOR PARLAMENTAR
01	CCL 3	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA



EDIS FARIAS AMARAL
VEREADOR-SDD
PRESIDENTE



MARIA CLEIDE DO N. ALMEIDA
VEREADOR PDT
VICE-PRESIDENTE



ROSÁRIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
VEREADORA - PROS
1º SECRETÁRIA



MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA
VEREADOR - PRP
2º SECRETÁRIO



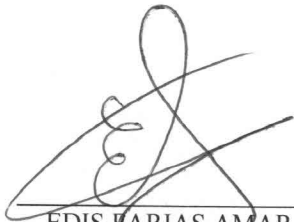
Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



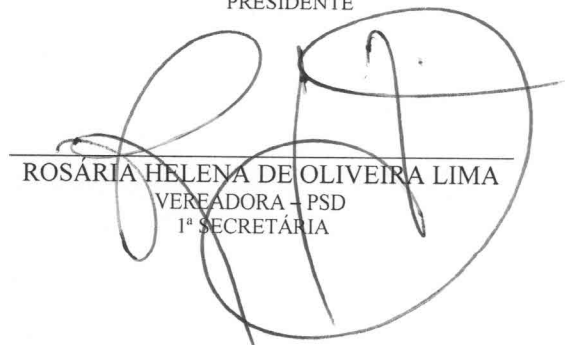
ANEXO III

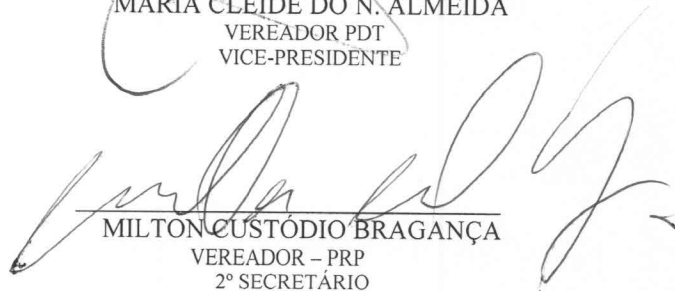
TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇÃO

SIMBOLO	VANTAGENS	
	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
CCL 1	200,00	2.380,00
CCL 2	200,00	1.414,00
CCL 3	200,00	1.250,00


EDIS FARIAS AMARAL
VEREADOR-PSD
PRESIDENTE


MARIA CLEIDE DO N. ALMEIDA
VEREADOR PDT
VICE-PRESIDENTE


ROSARIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
VEREADORA - PSD
1ª SECRETÁRIA


MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA
VEREADOR - PRP
2º SECRETÁRIO



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 - ASSESSORIA JURIDICA

A Assessoria Jurídica compete:

- 1.1 - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, as sessões, as comissões e aos setores da Câmara;
- 1.2 - atuar em defesa dos interesses da Câmara em juízo ou na esfera administrativa;
- 1.3 - minutar editais e contratos;
- 1.4 - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
- 1.5 - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- 1.6 - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos administrativos e legislativos;
- 1.7 - prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, às comissões permanentes e especiais e demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica;
- 1.8 - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojeto, projetos de lei e de resolução, regulamentos, vetos do Poder Executivo, editais, estudos e demais proposições, quando solicitada;
- 1.9 - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara;
- 1.10 - analisar e emitir parecer nos processos de compras e serviços destinados às atividades da Câmara Municipal;
- 1.11 - examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas questões de interesse da Câmara Municipal;
- 1.12 - apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração ao Tribunal de Contas e demais setores de controle financeiro, orçamentário, patrimonial, recursos humanos e licitatório.
- 1.13 - representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica;
- 1.14 - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte interessada;
- 1.15 - oferecer suporte jurídico às reuniões da CPL nos procedimentos licitatórios;



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



1.16 - atender consultas sobre métodos e técnicas legislativas;

1.17 - realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

1.18 - elaborar os atos da Mesa Diretora, da presidência, das comissões permanentes e temporárias, editais, certidões, as leis promulgadas pelo Legislativo e demais documentos relativos a assuntos legislativos;

1.19 - orientar quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade as ações legislativas e administrativas;

1.20 - propor ações judiciais e elaborar defesa e recurso em processos administrativos e judiciais;

1.21 - assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.

2 - SECRETARIA LEGISLATIVA E APOIO PARLAMENTAR

A Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar compete:

2.1 - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e o controle normativo;

2.2 - colaborar com os Vereadores em seus trabalhos nas comissões e no plenário;

2.3 - assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e técnico-legislativa;

2.4 - planejar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos de consultoria técnico-legislativo à Mesa Diretora, às comissões e aos Vereadores;

2.5 - organizar informações sobre as atividades legislativas;

2.6 - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

2.7 - coordenar, controlar e formalizar a instrução, a autuação e a tramitação das proposições;

2.8 - acompanhar o procedimento de distribuição de proposições às comissões e a definição de quórum;

2.9 - coordenar e controlar a distribuição de avulsos;

2.10 - controlar e manter atualizado o sistema de informações legislativas em relação às proposições e suas fases de tramitação;

2.11 - coordenar a remessa de proposição de lei a ser enviada ao Poder Executivo para sanção;

2.12 - preparar e revisar o texto a ser promulgado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente e outros documentos oficiais;



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



- 2.13 - disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
- 2.14 - zelar pela atualização dos dados do *site* da Câmara a que compete a secretaria;
- 2.15 - dirigir e prestar assessoramento técnico às comissões, à Mesa Diretora e aos Vereadores nos temas de suas respectivas competências;
- 2.16 - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em plenário;
- 2.17 - acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho do presidente;
- 2.18 - elaborar textos técnicos, artigos ou outras peças informativas;
- 2.19 - estabelecer contato com entidade pública ou privada, científica ou profissional, com o fim de incrementar o exercício de suas atribuições técnicas;
- 2.20 - prestar assessoramento aos Vereadores na elaboração de pronunciamentos;
- 2.21 - prestar assessoramento de redação sob demandas de consultoria legislativa;
- 2.22 - elaborar redação final de projetos em conjunto com a Assessoria Jurídica, ao plenário e às comissões;
- 2.23 - revisar proposição de lei;
- 2.24 - elaborar e revisar atas de evento oficial;
- 2.25 - desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo;
- 2.26 - controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- 2.27 - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- 2.28 - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;
- 2.29 - manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
- 2.30 - coordenar a elaboração de termo de posse em geral e transcrição de declaração de bens em livro próprio;
- 2.31 - realizar outras atividades inerentes ao cargo.



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



3 - COORDENADORIA CONTÁBIL E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária compete:

3.1 - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil,

3.2 - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro;

3.3 - coordenar as atividades orçamentária, financeira e contábil da Câmara, de acordo com as normas legais;

3.4 - elaborar anualmente a proposta orçamentária da Câmara;

3.5 - acompanhar a execução do orçamento da Câmara e indicar necessidades de suplementação ou anulação de créditos;

3.6 - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias;

3.7 - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis;

3.8 - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal afeta ao Poder Legislativo;

3.9 - contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

3.10 - coletar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

3.11 - prestar informações em processos relativos à área;

3.12 - conferir e organizar documentos e processos contábeis;

3.13 - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;

3.14 - manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais;

3.15 - acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro;

3.16 - elaborar relatórios de gestão fiscal;

3.17 - desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;

3.18 - efetuar conciliação bancária;

3.19 - empenhar as despesas legalmente autorizadas após o cancelamento da reserva de dotação;

3.20 - realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara após a liquidação da despesa através de documentos hábeis;



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



- 3.21 - iniciar os processos relativos a despesas de exercícios anteriores devidamente reconhecidas pela administração;
- 3.22 - efetuar análise financeira;
- 3.23 - preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário;
- 3.24 - registrar e controlar em conta bancária o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- 3.25 - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- 3.26 - assessorar os Vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- 3.27 - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara em conformidade com a legislação pertinente;
- 3.28 - registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- 3.29 - acompanhar a transferência dos recursos financeiros a serem efetuados pelo Poder Executivo;
- 3.30 - Enviar os relatórios de gestão fiscal, prestação de contas mensais e outros correlatos da contabilidade ao Tribunal de Contas do Estado -RO, via Sigap ou outros sistemas de envio certificado pelo TCE-RO.
- 3.31 - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo em cumprimento a determinação superior.

4. - PREGOEIRO

Ao Pregoeiro compete:

- 4.1 - Analisar previamente o Edital do certame;
- 4.2 - Receber impugnações e pedidos de esclarecimentos dos licitantes;
- 4.3 - Elaborar previamente a Ata da Sessão;
- 4.4 - Conduzir o processo decisório;
- 4.5 - Recepcionar os licitantes e conduzi-los ao local da sessão;
- 4.6 - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- 4.7 - Credenciar os licitantes;
- 4.9 - Analisar a conformidade das propostas;
- 4.10 - Preencher mapas de preços e quadro de lances;



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



- 4.11 - Conduzir a fase de lances;
- 4.12 - Analisar os documentos de habilitação;
- 4.13 - Adjudicar o objeto ao vencedor do certame;
- 4.14 - Decidir, motivadamente, sobre recursos e impugnações;
- 4.15 - Prestar informações à Procuradoria Jurídica em Mandados de Segurança impetrados contra atos do pregoeiro.

Parágrafo Único— O pregoeiro poderá delegar atribuições à equipe de Apoio.

5 - CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDENCIA

A Chefia de Gabinete da Presidência compete:

- 5.1 - organizarem os serviços do gabinete, determinando e distribuindo tarefas;
- 5.2 - estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre a presidência e os demais setores pertinentes aos serviços administrativo e legislativo;
- 5.3 - organizar os documentos e arquivos da presidência e da Câmara providenciando a sua tramitação ou despacho conforme o caso;
- 5.4 - receber processos destinados ao presidente e encaminhá-los conforme a sua finalidade ou determinação;
- 5.5 - organizar a agenda das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao gabinete e Câmara;
- 5.6 - preparar, receber e expedir as correspondências da presidência e da Câmara;
- 5.7 - prestar assessoria administrativa em geral ao presidente;
- 5.8 - providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente, de expediente e de consumo necessários ao funcionamento eficiente do gabinete da presidência;
- 5.9 - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- 5.10 - controlar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais colocados a disposição do gabinete;
- 5.11 - solicitar aos setores competentes para providenciar a abertura de processos para atender necessidades do gabinete;
- 5.12 - exercer outras atividades delegadas pelo presidente.



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



6 -CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS

A Chefia de Recursos Humanos compete:

- 6.1 - elaborar atos da presidência, Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- 6.2 - definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- 6.3 - providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores;
- 6.4 - desenvolver atividades voltadas à prestação de serviços assistenciais a Vereadores, servidores e seus dependentes conforme dispuser em lei ou regulamento;
- 6.5 - manter sob sua responsabilidade e guarda de toda documentação de pessoal;
- 6.6 - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;
- 6.7 - promover programas de integração de pessoal;
- 6.8 - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;
- 6.9 - manter arquivo atualizado de toda movimentação de Vereadores e servidores;
- 6.10 - elaborar as rotinas anuais (DIRF, RAIS e comprovante de rendimento);
- 6.11 - dispor de dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais, frequência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outros relativos à área de pessoal;
- 6.12 - emitir declarações, certidões e informações relativas à pessoal;
- 6.13 - controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa à pessoal, em conformidade com as normas legais;
- 6.14 - iniciar até o 10º (décimo) dia de cada mês, os processos relativos à folha de pagamento;
- 6.15 - elaborar as folhas de pagamento e respectivas guias de retenções e obrigações patronais até o 15º (décimo quinto) dia do mês;
- 6.16 - prestar informações em processos relativos à pessoal;
- 6.17 - levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- 6.18 - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- 6.19 - promover programas de integração de pessoal;
- 6.20 - prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



6.21 - realizar outras atividades afins a administração e controle de pessoal.

7 - DIRETORIA LEGISLATIVA E APOIO AS COMISSOES PERMANENTES

A Diretoria Legislativa e Apoio as Comissões Permanentes compete:

- 7.1 - controlar os prazos dos processos em tramitação nas comissões permanentes;
- 7.2 - prestar assistência na elaboração de pareceres e dos relatórios das comissões permanentes;
- 7.3 - secretariar as comissões permanentes (elaborar ofícios, relatórios, pareceres, etc.);
- 7.4 - controlar a frequência dos Vereadores nas reuniões das comissões permanentes e informar a Diretoria de Taquigrafia e Atas para fins de registro;
- 7.5 - desempenhar outras funções que forem atribuídas pela Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar.

8 - DIRETORIA DE PROTOCOLO, ARQUIVO GERAL E PUBLICAÇÃO

A Diretoria de Protocolo, Arquivo Geral e Publicação compete:

- 8.1 - executar os serviços de protocolo, controle, distribuição e expedição das correspondências da Câmara Municipal;
- 8.2 - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- 8.3 - promover as atividades de recebimento, registro e arquivo das proposições e documentos, zelando pelo cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;
- 8.4 - autorizar o exame, pelos interessados, de processos e expedientes sob a guarda da diretoria;
- 8.5 - propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda dos documentos e processos em arquivo;
- 8.6 - orientar e supervisionar as atividades de tramitação de documentos e processos nos setores e nas comissões da Câmara Municipal;
- 8.7 - revisar a documentação contida nos processos administrativos, propondo ações de correção ou medidas de responsabilização por atos contrários às normas relativas à formulação, tramitação e extravio de quaisquer processos ou expedientes;
- 8.8 - elaborar, conforme critérios técnicos e legais a tabela de temporalidade documental, executando as ações decorrentes à sua aplicação;
- 8.9 - promover levantamentos de dados e exercer controle normativo das atividades arquivísticas;
- 8.10 - assegurar a proteção física do acervo da Câmara e das instalações do arquivo, mediante o desenvolvimento de atividades de reprografia, conservação e restauração;



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



- 8.11 - autuar, registrar e controlar os processos administrativos;
- 8.12 - receber documentação e processos destinados ao arquivo;
- 8.13 - controlar a entrada e saída de documentos e papéis quando solicitado;
- 8.14 - apensar documentos em processo;
- 8.15 - apensar processos arquivados em processos iniciais quando se referir ao mesmo assunto, observando as exigências legais e regulamentares;
- 8.16 - publicar, registrar e controlar através de numeração em ordem cronológica os atos públicos encaminhados para publicação;
- 8.17 - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando sua liberação e devolução ou providenciando cópia quando autorizada pelo Presidente da Câmara ou servidor credenciado por ele;
- 8.18 - receber, enumerar e protocolar todos os expedientes destinados a Câmara;
- 8.19 - registrar mediante controle próprio as correspondências expedidas e recebidas quando relacionadas à Câmara;
- 8.20 - protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;
- 8.21 - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- 8.22 - exercer outras atividades delegadas pelo presidente.

9 - DIRETORIA DE PATRIMONIO

A Diretoria de Patrimônio compete:

- 9.1 - administrar o patrimônio da Câmara;
- 9.2 - controlar a distribuição interna do material permanente;
- 9.3 - zelar pela guarda e conservação dos materiais permanentes e do patrimônio;
- 9.4 - realizar periodicamente inventário dos bens patrimoniais;
- 9.5 - comunicar a existência de material inservível para administração ou irrecuperáveis;
- 9.6 - controlar a distribuição de material permanente através de termo de responsabilidade do usuário após a devida incorporação ao patrimônio, utilizando para tanto a plaqueta de tombamento ou relação numérica em ordem cronológica e por exercício conforme o caso;
- 9.7 - manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



- 9.8 - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
- 9.9 - fornecer subsídios aos processos de aquisição de materiais permanentes ou contratação efetivados por licitação;
- 9.10 - acompanhar o andamento dos processos licitatórios de compras e os serviços relativo ao patrimônio;
- 9.11 - programar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;
- 9.12 - manter registro dos bens adquiridos por natureza de despesa;
- 9.13 - efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;
- 9.14 - publicar mensalmente as compras de materiais permanentes para fins de atendimento do art. 16 da Lei 8.666/93;
- 9.13 - efetuar levantamento de necessidades dos setores da Câmara com vistas à reposição de materiais permanentes;
- 9.14 - iniciar os processos de suprimento de material permanente por meio de compra juntando planilha de preço médio mediante informações obtidas através de pesquisa ou registro implantado devidamente atualizado;
- 9.15 - revisar periodicamente os termos de responsabilidades dos usuários conferindo-os com os materiais;
- 9.16 - encaminhar a Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária até o 5º (quinto) dia do mês subsequente demonstrativo da movimentação do patrimônio dos materiais permanente relativo ao mês anterior;
- 9.17 - executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do presidente.

10 - DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E COMPRAS

A Diretoria de Almojarifado e Compras compete:

- 10.1 - administrar o material de consumo da Câmara;
- 10.2 - controlar e aperfeiçoar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material em estoque;
- 10.3 - zelar pela guarda e conservação do material em estoque;
- 10.4 - realizar periodicamente inventário do material de estoque;
- 10.5 - controlar a distribuição de material de consumo por meio de requisição e mantendo controle estatístico de consumo por setor requisitante;
- 10.6 - manter controle de estoque máximo e mínimo e de pontos de ressuprimento do material;



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



10.7 - elaborar o calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;

10.8 - implantar cadastro de preço dos materiais mais utilizados pela Câmara Municipal e atualizá-lo periodicamente;

10.9 - fornecer subsídios aos processos de aquisição de materiais de consumo;

10.10 - acompanhar o andamento dos processos licitatórios de compras e os serviços relativo ao almoxarifado;

10.11 - manter registro dos bens adquiridos por natureza de despesa;

10.12 - publicar mensalmente a relação de todas as compras para fins de atendimento do art. 16 da Lei 8.666/93;

10.13 - manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

10.14 - efetuar levantamento de necessidades dos setores da Câmara com vistas à reposição do estoque;

10.15 - iniciar os processos de suprimento de material de consumo por meio de compra juntando planilha de preço médio mediante informações obtidas através de pesquisa ou registro implantado devidamente atualizado;

10.16 - encaminhar a Coordenadoria Contábil e Execução Orçamentária até o 5º (quinto) dia do mês subsequente demonstrativo da movimentação de almoxarifado relativo ao mês anterior;

10.17 - executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do presidente.

11 - DIRETORIA DE REGISTROS E ATAS

A Diretoria de Registros compete:

11.1 - desenvolver as atividades de transcrição em livro próprio do transcorrido nas sessões plenárias e reunião das comissões;

11.2 - monitorar os equipamentos e sistemas utilizados pela área e identificar problemas para posterior solução;

11.3 - organizar informações contidas nas atas;

11.4 - preparar termo de posse dos Vereadores e da Mesa Diretora;

11.5 - elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

11.6 - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

11.7 - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitada, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



11.8 - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

11.9 - registrar em sistema informatizado atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e das audiências públicas;

11.10 - planejar e organizar antes de cada sessão plenária o material necessário aos serviços, tais como:

a) livro de ata e de pronunciamento;

b) fita ou CD para gravação;

11.11 - providenciar quando solicitado a tradução resumida dos discursos proferidos durante as sessões;

11.12 - executar outras atividades inerentes à função quando determinado pela Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar.

12 - ASSESSORIA PARLAMENTAR

Ao Assessor Parlamentar compete:

12.1 - O Assessor Parlamentar será nomeado mediante indicação do vereador, e desempenhará as atribuições de assessoramento as ações política legislativa, relativas ao exercício do mandato do vereador com as seguintes atribuições:

12.2 - pesquisar e elaborar projetos, indicações, requerimentos, pronunciamentos e outros assuntos legislativos de interesse do parlamentar;

12.3 - manter arquivo das correspondências expedidas e recebidas e de outros documentos pertinentes ao gabinete;

12.4 - preparar e expedir as correspondências de autoria do Vereador;

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

12.6 - manter atualizado cadastro de autoridades municipal, estadual e federal;

12.7 - responsabilizar pela guarda dos materiais permanente do gabinete do Vereador;

12.8 - controlar e racionar os materiais de expediente e de consumo utilizados nos serviços do gabinete;

12.9 - permanecer à disposição do Vereador enquanto este se fizer presente em seu gabinete ou nas dependências da Câmara, salvo mediante sua liberação;

12.10 - promover a instrução de proposições;



Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



12.11 - realizar pesquisa sobre legislação e temas de interesse do Vereador e das comissões que este participa sob orientação da Assessoria Jurídica e da Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar;

12.12 - manter atualizadas as informações a respeito das atividades do Vereador;

12.13 - assessorar o Vereador no desempenho de suas funções;

12.14 - zelar pelo funcionamento e limpeza do gabinete do Vereador;

12.15 - atender e prestar esclarecimentos aos que procuram o gabinete;

12.16 - no final do expediente desligar luz e equipamentos elétricos e fechar portas e janelas;

12.17 - elaborar cronograma de atividades do Vereador, mantendo-o informado sobre as fases de execução, avaliando seus resultados;

12.18 - executar outras atividades afins que lhe for atribuída pelo Vereador.

13 - ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA

Ao Assessor Parlamentar e de Gabinete da Presidência compete:

13.1 - auxiliar o presidente em suas ações políticas internas e externas;

13.2 - acompanhar os munícipes as repartições públicas e privadas auxiliando-os nos contatos com as autoridades;

13.3 - auxiliar a chefia de gabinete nos serviços da Câmara quando solicitado;

13.4 - exercer outras atividades delegadas pelo presidente.

Ouro Preto do Oeste, **31** de **MARÇO** de 2014.

EDIS FARIAS AMARAL
VEREADOR-SDD
PRESIDENTE

MARIA CLEIDE DO N. ALMEIDA
VEREADOR PDT
VICE-PRESIDENTE

ROSÁRIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
VEREADORA - PROS
1ª SECRETÁRIA

MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA
VEREADOR - PRP
2º SECRETÁRIO

DEMONSTRATIVOS DAS DESPESAS PROJETADAS COM PESSOAL ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2014



Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências financeiras previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizados no exercício anterior.

REPASSE PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DE 2014	PROJEÇÃO DE GASTO C/PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE 2014	%
2.563.644,84	1.778.317,69	69,37

A despesa com pessoal com relação ao estabelecido pelo art. 29-A, § 1º da Constituição Federal, os gastos com a folha de pagamento projetada para o Exercício de 2014 corresponderá a 69,37% (sessenta e nove vírgula trinta e sete por cento) do limite permitido de acordo com as transferências que serão repassadas para a Câmara Municipal pelo Poder Executivo até o final do referido exercício.

REPASSE PREVISTO ATÉ 31.12.13	ART. 29-A § 1º (70%)	PROJEÇÃO DE GASTO C/PESSOAL	% S/O PERCENTUAL
2.563.644,84	1.794.551,39	1.778.317,69	99,10

A despesa prevista com pessoal até o final do exercício de 2014 ficará abaixo do limite exigido § 1º do art. 29-A de 70% (setenta por cento), corresponderá a 99,10% (noventa e nove vírgula dez por cento) do limite permitido.

Com relação ao limite exigido pelo art. 20, inciso III, alínea “a” da Lei Complementar 101/2000, a despesa com pessoal prevista até o final do Exercício

de 2014 sobre as receitas correntes líquidas não pode ser comparada uma vez que não temos dados para efetuar o comparativo de pessoal.



RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	PROJEÇÃO DE GASTO C/PESSOAL	% DA DESPESA
0,00	1.778.317,69	0,00

Em, 27 de março de 2014


Oldemberg Anderson Moura da Silva
Coord. Contábil Exec.
Orçamentário
Port. n° 037/GP/CMOPO/RO/13



Ao Gabinete da Presidência;

Segue o presente Processo, autuado nesta diretoria, para conhecimento e providências cabíveis.

Em, 01 de Abril de 2014.

Rubem José Vettorazi
Dirt.Protoc.Arq.Geral e Publicação - Substituto
Port.007/ GP/CMOPO/2014

A SLAP/CMOPO

Segue o Projeto de Lei do Legislativo nº 0600/14 para levar ao conhecimento do Plenário.

Em 04/04/2014.

Edis Farias Amaral
Vereador SDD
Presidente

Ao Plenário,

Segue Processo com Projeto de Lei para conhecimento dos Nobres Edis.

Em: 04 / 04 / 2014.

Celson Cabral Souza
Secretario Legislativo e Apoio Parlamentar
Portaria nº 060/CMOPO/RO/13

A Slap,

Segue Processo com Projeto de Lei para posterior envio a Assessoria Jurídica.

Em: 04 / 04 / 2014.

Ídilla Soares Moreira
Portaria nº 050/GP/CMOPO/RO/13

A Assessoria Jurídica,

Segue Processo para Parecer Técnico Jurídico.

Em: 04 / 04 / 2014.

Celson Cabral Souza
Secretario Legislativo e Apoio Parlamentar
Portaria nº 060/CMOPO/RO/13

Ao Vereador Dr. **Deraldo Manoel Pereira Filho**

Relator da Comissão Permanente de Justiça e Redação

Segue o Projeto de Lei do Legislativo nº 0600/14 para manifesto em parecer conforme determina o art. 43 do Regimento Interno da CMOPO.

Em, 04/04/2014.


Sergio Pinheiro Castilho Filho
Vereador PRP
Presidente da CPJR.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissões Permanentes Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/Fax. (69) 3461-1090

ASSUNTO	<u>Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/14</u> de 01 de abril de 2.014 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
INTERESSADO	PODER LEGISLATIVO
DATA	01/04/ 2.014.

PARECER E VOTO DO RELATOR

Em estudo o Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/14 de 01 de abril de 2.014 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". A matéria é de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Do Parecer

Nesta relatoria, a propositura em tela que se refere à alteração para adequação de cargos junto a Câmara Municipal, visando atender a estrutura administrativa em vigor e tem como autoria a Mesa Diretora. Conhecendo do Parecer da Assessoria Jurídica e dos demais membros das comissões opinamos em emitir Parecer FAVORÁVEL a aprovação da matéria considerando que o texto em debate tem garantias legais na iniciativa do Poder Legislativo (**Lei Orgânica Art. 30, I.**)

A matéria não é conflitante e não oferece pontos obscuros em sua redação, abastecendo-se de regularidade e dados suficientes para merecer aprovação.

É o parecer,

Sala das comissões em 04 de abril de 2.014.

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO
Vereador / PT
Relator



ESTADO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

Comissões Permanentes Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças

Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000

Tel. (69) 3461-2291/Fax. (69) 3461-1090

ASSUNTO	<u>Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/14</u> de 01 de abril de 2.014 que “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
INTERESSADO	PODER LEGISLATIVO
DATA	01/04/ 2.014.

PARECER E VOTO DO RELATOR

Em estudo o **Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/14** de 01 de abril de 2.014 que “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”. A matéria é de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Do Parecer

Nesta relatoria, a propositura em tela que se refere à alteração para adequação de cargos junto a Câmara Municipal, visando atender a estrutura administrativa em vigor e tem como autoria a Mesa Diretora. Conhecendo do Parecer da Assessoria Jurídica e dos demais membros das comissões opinamos em emitir **Parecer FAVORÁVEL a aprovação da matéria** considerando que o texto em debate tem garantias legais na iniciativa do Poder Legislativo (**Lei Orgânica Art. 30, I.**)

A matéria não é conflitante e não oferece pontos obscuros em sua redação, abastecendo-se de regularidade e dados suficientes para **merecer aprovação.**

É o parecer,

Sala das comissões em 04 de abril de 2.014.

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO

Vereador / PT
Relator



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissões Permanentes Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/ Fax. (69) 3461-1090

ASSUNTO	<u>Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/14</u> de 01 de abril de 2.014 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
INTERESSADO	PODER LEGISLATIVO
DATA	01/04/ 2.014.

PARECER E VOTO DO RELATOR

Em estudo o Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/14 de 01 de abril de 2.014 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". A matéria é de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Do Parecer

Nesta relatoria, a propositura em tela que se refere à alteração para adequação de cargos junto a Câmara Municipal, visando atender a estrutura administrativa em vigor e tem como autoria a Mesa Diretora. Conhecendo do Parecer da Assessoria Jurídica e dos demais membros das comissões opinamos em emitir Parecer FAVORÁVEL a aprovação da matéria considerando que o texto em debate tem garantias legais na iniciativa do Poder Legislativo (Lei Orgânica Art. 30, I.)

A matéria não é conflitante e não oferece pontos obscuros em sua redação, abastece-se de regularidade e dados suficientes para merecer aprovação.

É o parecer,

Sala das comissões em 04 de abril de 2.014.

DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO

Vereador / PT
Relator

Ao Vereador **Sergio Pinheiro Castilho Filho**

Presidente da Comissão Permanente de Justiça e Redação

Considerando o que determina o art. 46 do Regimento Interno, a presente matéria foi apreciada pelos membros das comissões permanentes de Justiça e Redação e Orçamento e Finanças em conjunto. Sendo que o parecer foi unificado e apresentado através de nº 027/14 para deliberação dos senhores vereadores.

Segue processo com relatório quanto à legalidade da matéria em estudo, para ser deliberado em plenário.

Em, 04 / 04 / 14.



Dr. Deraldo Manoel Pereira Filho
Vereador PT
Relator da CPJR.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissões Permanentes Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/ Fax. (69) 3461-1090

ASSUNTO	<u>Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/14</u> de 01 de abril de 2.014 que “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
INTERESSADO	PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
DATA	01/04/ 2.014.

PARECER E VOTO DAS COMISSÕES UNIFICADAS N. 0027/14

Em estudo o **Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/14** de 01 de abril de 2.014 que “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”. A matéria é de autoria Da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Do Parecer

A matéria surge para análise quanto a sua redação e constitucionalidade. A propositura ora em análise **“Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/2014”** tem a motivação textual de adequar cargos na estrutura administrativa do Poder Legislativo municipal.

Base legal no *artigo 30, Inciso I* da Lei Orgânica Municipal:

Art. 30 - A Mesa, dentre outras atribuições, com a aprovação da maioria de seus membros, compete exclusivamente:

I - propor projetos de Lei que criem, extingam, alterem cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos e vantagens, dentro das disposições orçamentárias;

Versa a matéria de autoria da mesa diretora sobre a alteração na estrutura administrativa da Câmara municipal, momento em que se manifestam sobre o tema ouvindo o colegiado desta casa legislativa.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissões Permanentes Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/Fax. (69) 3461-1090

ASSUNTO	<u>Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/14</u> de 01 de abril de 2.014 que “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
INTERESSADO	PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
DATA	01/04/ 2.014.

PARECER E VOTO DAS COMISSÕES UNIFICADAS N. 0027/14

Em estudo o **Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/14** de 01 de abril de 2.014 que “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”. A matéria é de autoria Da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Do Parecer

A matéria surge para análise quanto a sua redação e constitucionalidade. A propositura ora em análise “**Projeto de Lei do Legislativo n. 0600/2014**” tem a motivação textual de adequar cargos na estrutura administrativa do Poder Legislativo municipal.

Base legal no *artigo 30, Inciso I* da Lei Orgânica Municipal:

Art. 30 - A Mesa, dentre outras atribuições, com a aprovação da maioria de seus membros, compete exclusivamente:

I - propor projetos de Lei que criem, extingam, alterem cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos e vantagens, dentro das disposições orçamentárias;

Versa a matéria de autoria da mesa diretora sobre a alteração na estrutura administrativa da Câmara municipal, momento em que se manifestam sobre o tema ouvindo o colegiado desta casa legislativa.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissões Permanentes Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/ Fax. (69) 3461-1090

Somos de parecer pela aprovação da matéria assim como consta o manifesto das comissões que edificaram seus votos.

É nosso Parecer.

Sala das Comissões, em 04 de abril de 2014.

<u>COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO</u>	
SERGIO PINHEIRO CASTILHO FILHO Vereador – PRP/Presidente	
DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO Vereador – PT/Relator	
MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA Vereador- PRP/Membro	

<u>COMISSÃO PERMANENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</u>	
DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO Vereador – PT/Presidente	
SERGIO PINHEIRO CASTILHO FILHO Vereador – PRP/Relator	
MARIA CLEIDE DO NASCIMENTO ALMEIDA Vereadora – PDT/Membro	

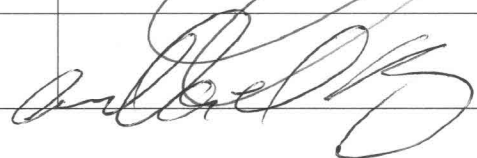


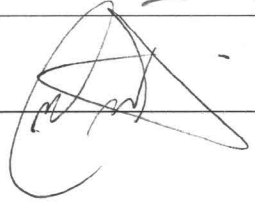
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Comissões Permanentes Unificadas: Justiça e Redação e Orçamento e Finanças
Av. Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União CEP 76920-000
Tel. (69) 3461-2291/ Fax. (69) 3461-1090

Somos de parecer pela aprovação da matéria assim como consta o manifesto das comissões que edificaram seus votos.

É nosso Parecer.

Sala das Comissões, em 04 de abril de 2014.

<u>COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO</u>	
SERGIO PINHEIRO CASTILHO FILHO Vereador – PRP/Presidente	 
DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO Vereador – PT/Relator	
MILTON CUSTÓDIO BRAGANÇA Vereador- PRP/Membro	

<u>COMISSÃO PERMANENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</u>	
DERALDO MANOEL PEREIRA FILHO Vereador – PT/Presidente	 
SERGIO PINHEIRO CASTILHO FILHO Vereador – PRP/Relator	
MARIA CLEIDE DO NASCIMENTO ALMEIDA Vereadora – PDT/Membro	

A Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar,

Segue processo com Parecer Unificado nº 027/14, composta pelas Comissões Permanentes de Justiça e Redação e Orçamento e Finanças ao Projeto de Lei do Legislativo nº 0600/14, para ser deliberado em Plenário.

Em, 04/04/2014.


Sergio Pinheiro Castilho Filho
Vereador PRP
Presidente da CPJR.

Ao Plenário:

Segue processo com Parecer Unificado nº 027/14, composta pela Comissão Permanente de Justiça e Redação e Orçamento e Finanças para votação única e Projeto de Lei do Legislativo nº 0600/14, para 1ª votação.

Em: 04 / 04 / 2014.

Celson Cabral Souza
Secretario Legislativo e Apoio Parlamentar
Portaria nº 060/CMOPO/RO/13

A Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar.

Segue Processo com Projeto de Lei do Legislativo nº 0600/14 para aguardar a próxima ordem do dia.

Em: 04 / 04 / 2014.

Ídilla Soares Moreira
Portaria nº. 050/GP/CMOPO/RO/13

Ao Plenário:

Segue Processo com Projeto de Lei do Legislativo nº 0600/14 para 2ª votação.

Em 04 / 04 / 2014.

Celson Cabral Souza
Secretario Legislativo e Apoio Parlamentar
Portaria nº 060/CMOPO/RO/13

A Secretaria Legislativa e de Apoio Parlamentar.

Segue o presente processo com Projeto de Lei do Legislativo para enviar ao Executivo Municipal, atendendo o que determina o art. 42 da Lei Orgânica Municipal.

Em: 04 / 04 / 2014.

Ídilla Soares Moreira
Portaria nº. 050/GP/CMOPO/RO/13

A Assessoria Jurídica,

Segue processo nº 0088/14 com Projeto de Lei do Legislativo nº. 0600/14 para aguardar a sanção da Lei para conferência.

Em: 04/04/2014.

Celson Cabral Souza
Secretario Legislativo e Apoio Parlamentar
Portaria nº 060/CMOPO/RO/13



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

OFÍCIO Nº059GP/CMOPO/RO

Em, 04 de abril de 2014.

Ao Exma. Senhora
Prefeita **Joselita Araújo da Silva**
76920-000 – Ouro Preto do Oeste – RO.

Assunto: **Encaminhamento.**

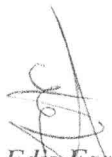
Senhora Prefeita,

1. Encaminhamos a Vossa Excelência os Projetos de Leis nºs:

- a) 1.876/14 de 02 de abril de 2014, que "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE". Aprovado para sanção, atendendo o que determina o art. 42 da Lei Orgânica Municipal.
- b) 1.877/14 de 03 de abril de 2014, que "REVOGA A LEI Nº1659 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". Aprovado para sanção, atendendo o que determina o art. 42 da Lei Orgânica Municipal.
- c) 1.878/14 de 03 de abril de 2014, que "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO DOAR O IMÓVEL RURAL DENOMINADO LOTE 08-C DA GLEBA 07 AO INCRA-INSTITUTO DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA, PARA FINS SOCIAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". Aprovado para sanção, atendendo o que determina o art. 42 da Lei Orgânica Municipal.
- d) 0600/14 de 31 de março de 2014, que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". Aprovado para sanção, atendendo o que determina o art. 42 da Lei Orgânica Municipal.

É o encaminhamento conforme anotações que segue.

Atenciosamente,


Edis Farias Amaral
Vereador – SDD
Presidente

