



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Lei N.º 136/2002
De 18 de março de 2002
Autoria do Poder Legislativo Municipal

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Buritis/RO e dá outras providências.

legais: José Alfredo Volpi, Prefeito do Município de Buritis/RO, no uso de suas atribuições
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e afixa sancionada a seguinte Lei.

TÍTULO I

Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Buritis.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Buritis/RO, passa a organizada nos termos das disposições constantes nesta Lei.

Artigo 2º - A administração da Câmara Municipal de Buritis/RO, é exercida pelo Vereador Presidente, usando a estrutura estatuida nesta Lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Artigo 3º - A estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Buritis/RO, é determinada e composta da seguinte maneira:

- | | |
|-------|----------------------------------|
| I - | GABINETE DA PRESIDÊNCIA; |
| II - | DIRETORIA GERA DE ADMINISTRAÇÃO |
| III - | DIRETORIA GERAL DE CONTABILIDADE |
| IV - | DIRETORIAS DE DEPARTAMENTOS; |
| V - | ASSISTÊNCIAS. |

BLICADO EM MURA II -
NFORME LEI AUTORIZATIVA III -

013/97 DE 15/08/97

18 / 03 / 2002


SIGNATURA

Ineiza Ap.ª Almeida Volpi
Chefe de Gabinete
CPF 251 274 462-00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Artigo 4º - O Gabinete da Presidência apresenta-se estruturado da seguinte forma:

- a) Chefia de Gabinete.
- b) Núcleo de Gabinete:
 - a.1) Coordenadoria de Comunicação;
 - a.2) Coordenadoria de Cerimonial;
 - a.3) Secretaria da Presidência.

Artigo 5º - A Diretoria Geral de Administração compreende os seguintes Departamentos Setoriais:

I - Diretoria Geral

- a) Gabinete do Diretor Geral:
 - a.1) Protocolo Geral:

II - Departamento de Administração e Recursos Humanos:

- a) Diretoria do Departamento.
- b) Núcleo de Pessoal:
 - b.1) Serviço de Registro, Controle de Certidões e informações
 - b.2) Serviço de Folha de Pagamento;
 - b.3) Serviço de Expediente.

de Pessoal:

- c) Núcleo de Serviços Gerais:
 - c.1) Serviço de Transporte;
 - c.2) Serviço de Copa;
 - c.3) Serviço de Limpeza, Conservação e Manutenção;
 - c.4) Serviço de Segurança Legislativa

d) Núcleo de Patrimônio

- d.1) Serviço de Compras;
- d.2) Serviço de Cadastro de Fornecedores;
- d.3) Serviço de Recebimento de Materiais.
- d.1) Serviço de Cadastro e Controle Patrimonial.

III - Departamento de Apoio Legislativo:

- a) Diretoria do Departamento.
- b) Núcleo de Registro dos Debates Legislativos:
 - b.1) Serviço de Apanhamento Taquigráfico ou outro sistema de apanhamento autorizado em Lei;
 - b.2) Serviço de acompanhamento das Comissões Permanentes.

0



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

c) Núcleo de Documentação e Redação Final:
c.1) Serviço de Arquivo e Anais;
c.2) Serviço de Controle de Atividades Parlamentares;
c.3) Serviço de Expediente.
c.4) Serviço de numeração e arquivo de indicações, requerimentos, projetos de Leis Ordinárias e complementares, resoluções, decretos legislativos e emendas;

c.5) Serviço de acompanhamento e orientação de sessões;

d) Assistência de Liderança
d.1) Atendimento aos Líderes de Bancadas nos assuntos concernentes ao legislativo;

d.2) recebimento de correspondências e outros expedientes encaminhados aos partidos ou bancadas e conseqüente entrega;

d.3) Serviços de expediente;

e) Assistência Parlamentar:
e.1) atendimento e de todos os serviços administrativos, burocráticos e legislativos afetos ao gabinete de vereador;

e.2) Serviços de expediente.

IV. Departamento de Expediente e Relações Públicas:

a) Diretoria do Departamento:

b) Núcleo de Protocolo:

b.1) Serviço de recebimento e registro com numeração seqüencial de documentos, expedientes e de projetos encaminhados pelo Poder Executivo;

b.2) Serviço de recebimento e registro com numeração seqüencial de documentos, expedientes advindos de órgãos públicos ou da iniciativa privada;

b.3) Serviço de controle de entrega de correspondências e de todos os documentos expedidos pela Câmara Municipal;

c) Núcleo de Imprensa:

c.1) Serviço de encaminhamento e acompanhamento de divulgação de matérias na imprensa de interesse da Câmara Municipal;

c.2) Serviço de arquivamento de matérias divulgadas na imprensa de interesse da Câmara Municipal;

c.3) Serviço de arquivamento de fitas cassetes contendo as manifestações em sessões ou outros atos promovidos pela Câmara Municipal;

c.4) Serviço de catalogações e arquivamento de atas das sessões legislativas;

c.5) Serviço de arquivamento de fotos, gravuras e outras reproduções de interesse da Câmara Municipal;

c.6) Serviço de acompanhamento de microfilmagem de documentos;

c.7) Produção de cerimoniais, bem como acompanhamento e supervisão de todos os eventos promovidos pela Câmara Municipal.

c.8) Recebimento e atendimento dos membros da imprensa;

VI – Diretoria Geral de Contabilidade:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- a) Diretoria Geral
- b) Comissão Permanente de Licitações.
- c) Núcleo de Contabilidade:
 - b.1) Serviço de Escrituração e Registros Contábeis
- d) Núcleo de Planejamento:
 - c.1) Serviço de Programação Financeira;
 - c.2) Serviço de Planejamento Orçamentário.
- e) Núcleo de Tesouraria:
 - d.1) Serviço de Controle Bancário;
 - d.2) Serviço de Movimentação de Créditos e Valores.

Artigo 6º - O Gabinete Parlamentar, na quantidade equivalente ao número de vereadores, apresenta-se estruturado da seguinte forma:

- a) Chefia de Gabinete.
- b) Núcleo de Gabinete Parlamentar:
 - b.2) Assessoria Parlamentar.

CAPÍTULO III

DOS NÍVEIS DE COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 7º - O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por finalidade:

I - exercer as atividades de assistência ao Presidente e ao Secretário Geral nas funções políticas e administrativas;

II - assessorar a Presidência no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da Câmara Municipal;

III - organizar a agenda das atividades e programas oficiais da Presidência, bem como adotar as providências necessárias à sua observância;

IV - atendimento aos munícipes e à articulação com os demais poderes e autoridades, como relações públicas do Legislativo Municipal;

V - preparação, registro, publicação e expedição dos atos da Presidência;

VI - recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis e documentos da Administração e da Presidência.

D



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO II
DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 8º - A Diretoria Geral de Administração é o órgão que tem por finalidade:

I - obtenção, admissão, contratação, posse, lotação, distribuição e desenvolvimento de recursos humanos para a administração do legislativo municipal;

II - coordenação e avaliação do desempenho do pessoal para fins de promoção, progressão, treinamento, disponibilidade e dispensa;

III - administração de cargos, funções e vencimentos;

IV - a gestão e atualização constante do cadastro central de recursos humanos para inventário e diagnóstico permanente de força de trabalho disponível na administração pública e facilitar o recrutamento interno, concessão de direitos, vantagens, análise de custo e aumentos periódicos;

V - a aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais e serviços nos termos da legislação pertinente;

VI - a indicação dos membros da comissão de licitação e o recebimento das propostas;

VII - a publicação dos atos de licitação;

VIII - controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho dos serviços;

IX - propor critérios, normas e metodologia para as atividades de processamento de dados e modernização administrativa;

X - desenvolver estudos objetivando a aquisição, padronização e utilização de máquinas, equipamentos, sistema de informática e outros aparelhamentos administrativos;

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Artigo 9 - a Seção de Recursos Humanos, órgão vinculado à Secretaria Geral, tem por finalidade:

I - organizar o quadro de pessoal;

II - efetuar os registros e assentamentos dos servidores municipais;

III - assistir aos servidores municipais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

IV - controlar os direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores.

V - zelar e realizar manutenção das instalações da Câmara Municipal;

VI - zelar e realizar manutenção dos bens móveis e materiais diversos sob a responsabilidade e guarda do Legislativo Municipal.

VII - exercer o controle de tráfego dos veículos a disposição do Legislativo Municipal;

VIII - cadastrar todos os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade e guarda do Legislativo Municipal, lhes atribuindo um número de identificação;

IX - cadastrar todos os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade e guarda do Legislativo Municipal, através de fichário individual;

X - cadastrar todos os veículos sob a responsabilidade e guarda do Legislativo Municipal;

XI - manter inventários anuais dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade e guarda do Legislativo Municipal;

XII - receber, conferir, registrar e guardar os bens estocados em Almoxarifado, mantendo controles analíticos e sintéticos;

XIII - elaborar inventários mensais e anuais dos bens estocados;

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO

Artigo 10 - O Departamento de Apoio Legislativo, órgão vinculado a Secretaria Geral, tem por finalidade:

I - assessorar as reuniões da Câmara no decorrer dos trabalhos das sessões legislativas;

II - planejar, coordenar, orientar e dirigir o movimento de apoio aos trabalhos legislativos;

III - encaminhar aos órgãos competentes, as proposições recebidas, providenciando sua tramitação regular;

IV - coordenar a elaboração da pauta das sessões legislativas;

V - supervisionar a elaboração das Atas das Sessões Legislativas e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, na forma como dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

VI - controlar os prazos regimentais concedidos para a elaboração dos pareceres das Comissões:

Permanentes:

VII - organizar o protocolo especial de cada uma das Comissões

Legislativo Municipal;

VIII - controlar os prazos das proposições em tramitação no

IX - elaborar relatório anual dos trabalhos legislativos:

X - encaminhar aos órgãos competentes, mediante comunicação oficial, o expediente apreciado nas sessões legislativas:

XI - manter de forma sistemática os arquivos próprios do departamento;
XII - Supervisionar o registro de presença dos Edis Municipais, através de livros próprios:

XIII - desempenhar outras atividades determinadas pela Presidência e Secretaria Geral.

**SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E RELAÇÕES PÚBLICAS**

Artigo 11 - O Departamento de Expediente e Relações Públicas é vinculado a Secretaria Geral de Administração:

Artigo 12 - O Departamento de Expediente e Relações Públicas tem as seguintes finalidades:

I - controlar a entrada e saída de documentos no Poder Legislativo Municipal, organizando o Protocolo e demais arquivos próprios:

II - Manter forma de controle de acesso de pessoal nas dependências da Câmara:

III - Responsabilizar-se por todos os atos de publicação de matérias sujeitas a tal exigência:

IV - Controlar as publicações internas efetuadas pelo Poder Executivo e encarregar-se de dar a publicidade necessária a outros atos previstos em lei ou em decorrência de determinação Judicial.

V - Formular e controlar as matérias encaminhadas para a Imprensa contendo ações ou decisões do Legislativo, procedendo o devido arquivamento:

VI - Acompanhar a divulgação de matérias de interesse do Legislativo de Buritis, procedendo o seu devido arquivamento:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

VII - Incumbir-se pela organização, preparação e realização de cerimoniais nos recintos da Câmara ou por ela promovidos;

VIII - Encarregar-se da fiscalização e operacionalização dos equipamentos de sonorização, de filmagem e de fotografia;

IX - Organizar arquivo fotográfico, visando a guarda da memória da Câmara de Vereadores;

X - Encarregar-se da incineração de documentos após os prazos previstos em Lei e de conformidade com as normas legais, bem como as suas reproduções através de técnicas legalmente aceitas, para guarda e conservação;

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO GERAL DE CONTABILIDADE

Artigo 13 - O Departamento Geral de Contabilidade, órgão vinculado ao Gabinete da Presidência, tem por finalidade:

I - atender as solicitações do Presidente da Câmara e do Prefeito Municipal, quando autorizada por aquele, no que concerne as finanças do Município;

II - manter controles das contas correntes e extratos bancários da Câmara de Vereadores;

III - manter os controles de recebimento, guarda e movimentação dos valores repassados pelo Executivo, elaborando os registros da tesouraria;

IV - Acompanhar todos os trabalhos do Assessor Contábil da Câmara Municipal, exigindo o cumprimento de prazos e apresentações de documentos solicitados pela presidência da Câmara, garantindo a elaboração dos serviços de contabilidade;

V - elaborar e executar os orçamentos de despesa e de receita;

VI - efetuar preparação dos balancetes mensais e anual e demais relatórios previstos e Lei, de acordo com os prazos estabelecidos;

VII - promover o controle e escrituração contábil do legislativo municipal, procedendo os balancetes e balanços nos prazos fixados por lei;

VIII - controlar os fatos econômicos, financeiros e patrimoniais do Município, que influenciem direta ou indiretamente na administração do legislativo municipal;

IX - movimentar em conjunto com o ordenador de despesas, as contas bancárias;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

X - Manter tratativas junto ao tribunal de Contas do estado de Rondônia, visando cumprimentos de prazos e de exigências;

XI - manter controles de cotas trimestrais e do orçamento.

**SEÇÃO VII
DO GABINETE PARLAMENTAR**

Artigo 14 - O Gabinete Parlamentar é o órgão que tem por finalidade:

I - exercer as atividades de assistência ao Vereador, no desempenho de suas funções políticas e administrativas;

II - atendimento aos munícipes e à articulação com os demais poderes e autoridades, como relações públicas do Vereador;

III - organizar a agenda das atividades do Vereador;

V - preparação, registro e expedição dos atos da Vereança;

IV - recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis e documentos encaminhados ao Vereador.

CAPÍTULO IV

**SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS**

Artigo 15 - Constitui responsabilidades fundamentais dos ocupantes de Direção de todos os níveis hierárquicos:

I - promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do governo local;

II - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos a respeito dos objetivos das unidades a que pertencem;

III - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução das tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

IV - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

V - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas;

VI - imbuir os subordinados, por todos os meios da filosofia de bem servir ao público e desenvolver o espírito de lealdade à municipalidade e às autoridades constituídas e aos superiores hierárquicos, pelo acatamento de ordens e solicitações sem prejuízo da participação crítica construtiva e responsável, em favor da aplicação e da eficácia da administração.

SEÇÃO II
DAS ATIVIDADES BÁSICAS

Artigo 16- São atividades dos Diretores Gerais:

I - promover a assistência direta e indireta ao Presidente do Legislativo no desempenho das suas atividades:

II - exercer ação disciplinar, dar posse aos subordinados, requisitar pessoal, serviço e meios administrativos;

III - apoiar o Gabinete do Presidente na promoção de recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Município;

IV - desenvolver as atividades de relações públicas, comunicação e divulgação, inclusive o relacionamento com a imprensa;

V - transmitir ordens e determinações do Presidente aos seus subordinados;

VI - superintender as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo;

VII - despachar diretamente com o Presidente;

VIII - fazer indicações à Presidência para provimento de cargos em comissão no âmbito da Diretoria Geral e Departamentos;

IX - atender as solicitações e convocações do Executivo Municipal;

X - apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito da Diretoria Geral, bem como das unidades a eles vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja o recurso;

XI - emitir parecer final, de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos a sua apreciação;

XII - apresentar ao Presidente, quando solicitado, relatório crítico e interpretativo das atividades do Legislativo.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os Departamentos e os diferentes órgãos de escalão hierárquico da administração;

XV - praticar os atos administrativos necessários ao fiel desempenho das atribuições da Diretoria Geral, Departamentos e dos órgãos a eles vinculados, sob o seu comando;

XVI - promover controle dos resultados das ações do órgão em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume dos recursos utilizados;

XVII - promover a elaboração da programação orçamentária do órgão para aprovação do Presidente e posterior consolidação no orçamento anual;

XVIII - delegar competências específicas do seu cargo;

XIX - desempenhar outras funções compatíveis com a sua posição ou oriunda de determinação do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 17 - São atribuições de todos:

I - atender as solicitações dos superiores hierárquicos;

II - promover a administração geral do órgão em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, das esferas estadual e federal;

III - exercer ação disciplinar do pessoal lotado em sua seção, a aquisição de material e serviços e de outros meios administrativos;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a legislação vigente, determinadas pelo superior imediato a que estiver subordinado, ou ao Presidente do Legislativo Municipal.

Artigo 18 - No que lhe permitir a legislação, poderá a Presidência delegar poderes específicos, com a finalidade de dinamizar a administração do Legislativo Municipal, proporcionando rápidas decisões e sempre que possível o atendimento imediato ao público.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Artigo 19 - Cargos efetivos são considerados aqueles com investidura mediante concurso público aplicado nos termos da Legislação federal em vigor, que desempenham atividades nos departamentos constantes nesta Lei;

①



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Artigo 20 – Conforme a Lei 091/2001, os cargos efetivos da Câmara Municipal são os seguintes:

- I - TÉCNICO ADMINISTRATIVO;
- II - AGENTE ADMINISTRATIVO;
- III - AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- IV - ZELADORA;
- V - VIGIA.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Artigo 21 – As atribuições para os cargos efetivos são as determinadas nesta Lei, e outras de desempenho normal da função administrativa, respeitados os parâmetros legais:

Artigo 22 – Compete ao Técnico Administrativo:

I – Ter os conhecimentos básicos proporcionais ao grau de escolaridade exigido para o cargo;

II – Executar atividades relacionadas à elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo, prestando assistência às Comissões Permanentes e Especiais, sempre que determinado pelo seu superior hierárquico, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos;

III – Elaborar documentos de interesse do legislativo e do departamento onde esteja lotado;

IV – Elaborar relatórios estatísticos de atividades e trabalhos da Câmara ou de interesse desta;

V – Ter conhecimento básico de informática;

VI – Auxiliar na elaboração de documentos, bem como de relatórios necessários para o cumprimento da legislação por parte do Poder Legislativo;

VII – Realizar trabalhos de controle de estoque;

VIII – Elaborar textos explanando sobre os trabalhos legislativos e formular correspondências e portarias;

IX – Datilografar/digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos;

X – Atualizar fichários e arquivos de correspondências e documentos;

XI – Efetuar cálculos simples utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;

IX – Desenvolver atividades de expediente do Poder Legislativo.

Art. 23 – Compete ao Agente Administrativo:

I – Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações;

II – Consultar e registrar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações;

III – Identificar e registrar os bens patrimoniais, comunicando eventuais irregularidades;

IV – Contatar os diferentes setores da Câmara visando o esclarecimento de dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

V - Desempenhar atividades que envolvam a área de som, áudio e vídeo da Câmara de Vereadores, para o registro de sessões e de eventos promovidos pela mesma;

VI - Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;

VII - Desempenhar outras atividades de secretaria e afins determinadas pelo titular da pasta;

Artigo 24 - Compete ao auxiliar administrativo:

I - Atualizar fichários e arquivos de correspondências;

II - Pesquisar, coletar e levantar dados, consultando transcrições e documentos nos anais da casa;

III - Efetuar entrega de correspondências e documentos para outros órgãos públicos ou para órgãos privados;

IV - Fazer entrega ou recebimento de materiais da Câmara;

V - Efetuar os serviços de retirada de extrato bancário e de outros documentos sempre que determinado pelo seu superior;

VI - Auxiliar em sessões legislativas e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

VII - Recebimento, distribuição e postagem de correspondências;

VIII - Desempenhar outras atividades de secretaria e afins determinadas pelo responsável pelo setor onde esteja lotado.

Artigo 25 - Compete a servente:

I - Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, varrendo, encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros, desinfetando pias e sanitários, substituindo toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente;

II - Preparar café, chá, acondicionando em recipientes próprios, distribuindo aos setores nos horários determinados ou quando solicitado;

III - Manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;

IV - Solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição;

V - Desempenhar outras atividades correlatas.

Artigo 26 - Compete ao vigia:

I - Zelar pela segurança do prédio da Câmara Municipal de Buritis, bem como pelos móveis, documentos e pessoas que estejam no mesmo;

II - Não ausentar-se em momento algum do seu posto durante seu horário de trabalho;

III - Verificar, constantemente, as condições de portas, janelas, fechaduras e cadeados da Câmara Municipal;

IV - Controlar o acesso de pessoas ao recinto da Câmara Municipal;

V - Tomar as providências imediatas junto a Polícia Militar ou outros órgão, sempre que prever ameaça ao patrimônio da Câmara de Vereadores ou aos seus integrantes.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27 - Os cargos de natureza comissionada necessários ao desempenho das atribuições da estrutura administrativa e organizacional estatuída na presente lei, serão previstos em legislação própria que estabeleça a estrutura funcional do Legislativo Municipal, bem como as suas respectivas remunerações (Plano de Carreira da Câmara Municipal).

Artigo 28 - Os cargos de natureza efetiva necessários ao desempenho das atribuições da estrutura administrativa e organizacional estatuída na presente lei, serão previstos em legislação própria que estabeleça a estrutura funcional do Legislativo Municipal, bem como as suas respectivas remunerações (Plano de Carreira da Câmara Municipal).

Artigo 29 - Fica aprovado o Organograma constante do Anexo desta lei.

Artigo 30 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, com seus efeitos retroagindo a 01 de março de 2001.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia,
aos 18 dias do mês de março de 2002.

JOSÉ ALFREDO VOLPI
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS/RO

