

LEI Nº 1.286/2022

Estabelece a estrutura organizacional e administrativa do poder legislativo do município de Bonito, estado de Pernambuco e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO BONITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica,

Faço saber que a Câmara Municipal do Bonito, aprovou e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Estabelece a estrutura organizacional e administrativa do poder legislativo do município de Bonito, estado de Pernambuco e dá outras providências correlatas.

Art. 1º Fica estabelecida a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Bonito, Estado de Pernambuco, com os seguintes Cargos de Provimento Efetivo:

- I - um (01) cargo de Amanuense, nível-01;
- II - um (01) cargo de Assistente Administrativo, nível-01;
- III - um (01) cargo de Assistente de Contabilidade, nível-02;
- IV - um (01) cargo de Auxiliar de Contabilidade, nível-01;
- V - um (01) cargo de Mensageiro, nível-01;
- VI - um (01) cargo de Motorista, nível-01;
- VII - dois (02) cargos de Oficial Administrativo, nível-01;
- VIII - um (01) cargo de Revisor de Atas, nível-02;
- IX - um (01) cargo de Vigilante, nível-01.

§ 1º -A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Efetivo elencados no *caput* deste artigo, com as especificações, as quantidades, os níveis e os vencimentos, consta no Anexo I da presente Lei.

3ª Câmara Municipal do Bonito
Ass. Administrativo
Mat. nº 029
06/07/2022
11.50 hs.






Prefeitura Municipal do

BONITO

CONSTRUINDO HOJE A CIDADE DO AMANHÃ

§ 2º -As diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Efetivo, constam no Anexo II da presente Lei.

§ 3º - A carga horária dos ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo descritos no artigo 1º desta Lei, será de 30h (trinta horas) semanais de segunda a sexta-feira, no horário de expediente das 07h (sete horas da manhã) às 13h (treze horas da tarde),excepcionalmente se estendendo para as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais, bem como, audiências públicas.

§ 4º -Os efeitos legais e financeiros deste artigo, seus parágrafos, incluindo os Anexos I e II, são retroativos a 1º de junho de 2022.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes Cargos de Provimento Efetivo desocupados pelo motivo de aposentadoria:

I - um (01) cargo de Arquivista;

II - um (01) cargo de Assistente Administrativo.

Art. 3º Fica estabelecida a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Bonito, Estado de Pernambuco, com os seguintes Cargos de Provimento Comissionado:

I - um (01) cargo de Procurador Jurídico, símbolo CC-1;

II - um (01) cargo de Coordenador Geral de Controle Interno, símbolo CC-2;

III - um (01) cargo de Tesoureiro, símbolo CC-2;

IV- um (01) cargo de Secretário Administrativo, símbolo CC-3;

V - dois (02) cargos de Assessor Especial da Presidência, símbolo CC-3;

VI - um (01) cargo de Diretor de Informática, símbolo CC-4;

VII - um (01) cargo de Diretor de Patrimônio e Almoarifado, símbolo CC-4;

VIII - um (01) cargo de Diretor de Expediente, símbolo CC-4;

IX - um (01) cargo de Diretor de Plenário e Cerimonial, símbolo CC-4;

X - um (01) cargo de Diretor de Comunicação e Relações Institucionais, símbolo CC-4;



XI- treze (13) cargos de Chefe de Gabinete, símbolo CC-5;

XII - um (01) cargo de Chefe de Recepção, símbolo CC-5;

XIII - treze (13) cargos de Assessor Técnico de Gabinete, símbolo CC-6;

XIV - seis (06) cargos de Assessor de Comissão Legislativa, símbolo CC-6;

XV- treze (13) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CC-6;

XVI - um (01) cargo de Assessor de Imprensa, símbolo CC-6.

§ 1º -A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Comissionado elencados neste artigo, com as especificações, as quantidades, os símbolos e os vencimentos, consta no Anexo III da presente Lei.

§ 2º -As diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Comissionado, são as constantes no Anexo IV da presente Lei.

§ 3º -É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Procurador Jurídico, que o nomeado obtenha inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 4º -É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Coordenador Geral de Controle Interno, que o nomeado seja um profissional com formação de nível superior.

Art. 4º Os Cargos de Provimento Comissionado dispostos no artigo anterior, são tidos como de confiança, de caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal de Bonito.

Art. 5º A gratificação eventual ou mensal a servidores de provimento efetivo e comissionado, por assiduidade, produtividade e/ou acúmulo de função, poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo originário, por ato próprio do Presidente do Poder Legislativo Municipal de Bonito.

Parágrafo único - Será concedida gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo Municipal de Bonito:

R\$ 500,00 - para o Presidente e Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação;



R\$ 300,00 - para o Secretário e Membro da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 6º O Organograma Geral do Poder Legislativo do Município de Bonito, Estado de Pernambuco, elencando todos os departamentos e cargos hierarquicamente organizados, consta no Anexo V da presente Lei.

Art. 7º A criação das despesas de que trata esta lei, fica condicionada a estimativa de impacto orçamentário e financeiro previsto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, sobretudo, a luz do §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, existentes na Lei Orçamentária vigente, as quais poderão ser suplementadas se necessário for, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 9º Ficam revogadas as Leis Municipais nº 812/2008, 911/2011, 1.003/2014, 1.033/2015 e 1.080/2016.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio "José Abelardo Câncio de Godoy", em 04 de julho de 2022.



GUSTAVO ADOLFO NEVES DE ALBUQUERQUE CÉSAR

Prefeito





Prefeitura Municipal do

BONITO

CONSTRUINDO HOJE A CIDADE DO AMANHÃ

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargo Efetivo	Nível	Vencimento
01	Amanuense	N-01	R\$ 1.460,82
01	Assistente de Contabilidade	N-02	R\$ 1.660,02
01	Assistente Administrativo	N-01	R\$ 1.460,82
01	Auxiliar de Contabilidade	N-01	R\$ 1.460,82
01	Mensageiro	N-01	R\$ 1.460,82
01	Motorista	N-01	R\$ 1.460,82
02	Oficial Administrativo	N-01	R\$ 1.460,82
01	Revisor de Atas	N-02	R\$ 1.660,02
01	Vigilante	N-01	R\$ 1.460,82

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - Atribuições do Amanuense

- a) redigir as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;
- b) preparar documentos e textos oficiais, utilizando a norma padrão da Língua Portuguesa, observando a sintaxe, ortografia e pontuação;
- c) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- d) cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

II - Atribuições do Assistente Administrativo

- a) organizar os documentos do arquivo inativo, de acordo com Tabela de Temporalidade Documental, mantendo-os dentro dos padrões e prazos previstos pela Lei;




- b) descartar os documentos com prazo de validade vencido, fragmentando-os de acordo com padrões pré-estabelecidos;
- c) localizar documentos solicitados pelos funcionários, presidente, assessores, mantendo controle de toda movimentação de documentos do arquivo inativo;
- d) protocolar os documentos (Projetos, Respostas de Indicações, Requerimentos, entre outros e encaminhar para o Gabinete para as respectivas análises e providências para encaminhamento à Presidência);
- e) expedir declaração de responsabilidade por uso de equipamentos/materiais da Câmara Municipal, zelando para que os mesmos sejam devolvidos em perfeitas condições de uso;
- f) digitar documentos, utilizando processador de textos e outros recursos disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação;
- g) desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- h) zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

III - Atribuições do Assistente de Contabilidade

- a) auxiliar na elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira;
- b) realizar compras, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;
- c) controlar estoque do almoxarifado, efetuando compras somente quando atingir nível mínimo;
- d) cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela administração;

IV - Atribuições do Auxiliar de Contabilidade

- a) Auxiliar na organização dos trabalhos inerentes a contabilidade, escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir exigências legais e administrativas;



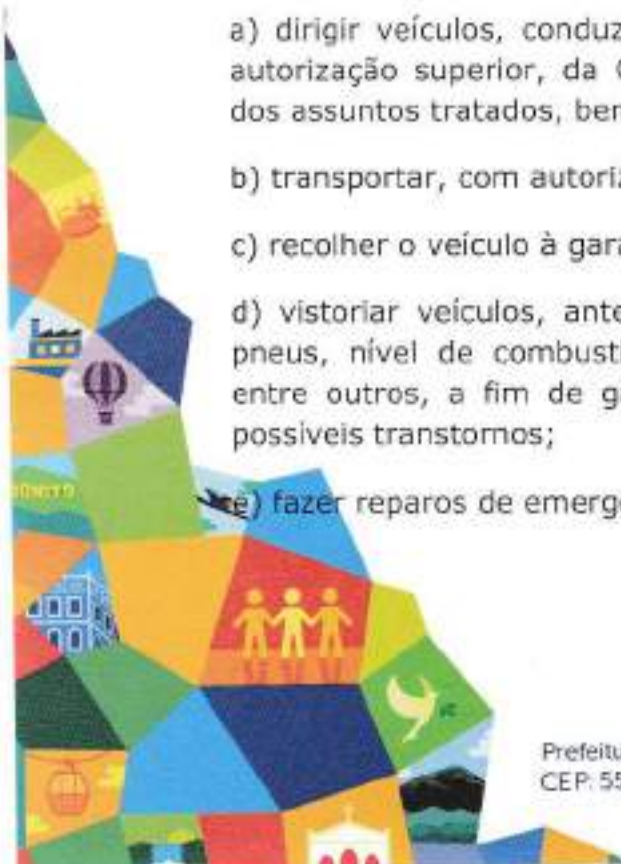
- b) Auxiliar nos empenhos de despesas, classificando-os, a fim de apropriar custos de bens e serviços;
- c) auxiliar na elaboração de Balanço e Balancete, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados da situação;
- d) redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, entre outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas;
- e) organizar e manter atualizado o arquivo ativo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.

V - Atribuições do Mensageiro

- a) receber e distribuir correspondências, documentos e encomendas;
- b) efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais;
- c) controlar arquivos administrativos;
- d) executar serviços externos diversos, como transporte de bens e/ou documentos junto a bancos, correios e cartório;
- e) executar compras diversas quando solicitado;
- f) executar atividades correlatas.

VI - Atribuições do Motorista

- a) dirigir veículos, conduzindo Vereadores, Autoridades e servidores, com autorização superior, da Câmara Municipal, mantendo a confidencialidade dos assuntos tratados, bem como garantindo a segurança dos mesmos;
- b) transportar, com autorização superior, outras pessoas;
- c) recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;
- d) vistoriar veículos, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica, entre outros, a fim de garantir bom funcionamento do veículo, evitando possíveis transtornos;
- e) fazer reparos de emergência;





f) obedecer ao CNT (Código Nacional de Trânsito), seguindo mapas, itinerários e/ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.

VII - Atribuições do Oficial Administrativo

- a) localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos;
- b) protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências;
- c) digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação;
- d) auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- e) levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área;
- f) redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, relatórios, despachos e demais documentos solicitados;
- g) proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município.
- h) auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos;
- i) elaborar folha de pagamentos, com auxílio da Seção Contábil-Orçamentária, e realizar demais procedimentos referente a gestão de pessoal;
- j) desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

VIII - Atribuições do Revisor de Atas

- a) analisar as informações descritas nas atas, examinando anotações e dados pertinentes;



- b) reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada;
- c) reler todas as atas, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação;
- d) utilizar recursos de Informática;
- e) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

IX - Atribuições do Vigilante

- a) vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- b) tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- c) prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- d) redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- e) escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;
- f) escoltar e proteger autoridades;
- g) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Quantidade	Cargo em Comissão	Símbolo	Vencimento
01	Procurador Jurídico	CC-1	R\$ 3.000,00
01	Coordenador Geral de Controle Interno	CC-2	R\$2.800,00
01	Tesoureiro	CC-2	R\$ 2.800,00
01	Secretário Administrativo	CC-3	R\$ 1.800,00
02	Assessor Especial da Presidência	CC-3	R\$ 1.800,00
01	Diretor de Informática	CC-4	R\$ 1.400,00
01	Diretor de Patrimônio e Almojarifado	CC-4	R\$ 1.400,00
01	Diretor de Expediente	CC-4	R\$ 1.400,00
01	Diretor de Plenário e Cerimonial	CC-4	R\$ 1.400,00
01	Diretor de Comunicação e Relações Institucionais	CC-4	R\$ 1.400,00
13	Chefe de Gabinete	CC-5	R\$ 1.300,00
01	Chefe de Recepção	CC-5	R\$ 1.300,00
13	Assessor Técnico de Gabinete	CC-6	R\$ 1.212,00
06	Assessor de Comissão Legislativa	CC-6	R\$ 1.212,00
13	Assessor Parlamentar	CC-6	R\$ 1.212,00
01	Assessor de Imprensa	CC-6	R\$ 1.212,00

S



ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

I - Atribuições do Procurador Jurídico

- a) representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;
- b) exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- c) analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;
- d) prestar apoio jurídico aos Departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando atos e fatos administrativos e seus registros;
- e) Assessorar e elaborar Contratos e Convênios a serem firmados pela Câmara Municipal;
- f) emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- g) orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- h) exercer outras atividades correlatas.

II - Atribuições do Coordenador Geral de Controle Interno

- a) verificar a observância da Lei Complementar nº 101 de 2000 (LRF);
- b) verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- c) verificar a observância das normas quanto ao cadastro e registro de servidores e a elaboração da folha de pessoal do legislativo;
- d) verificar o cumprimento do limite de gastos máximos de 70% (setenta por cento) da receita com folha de pagamento na Câmara Municipal para atender ao art. 29-A §1º da Constituição Federal;



- e) verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais em especial as contidas na LRF;
- f) avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito do Poder Legislativo.
- g) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- h) zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- i) apoiar as unidades da Câmara em exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- j) analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- k) recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- l) zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- m) supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- n) indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- o) além das demais atribuições impostas na Lei Municipal nº 859/2009.

III- Atribuições do Tesoureiro

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- c) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- d) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;



- e) assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- g) promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- h) encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- i) manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- j) executar toda a atividade relativa à tesouraria;
- k) efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas; de acordo com as disponibilidades de numerários;
- l) promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;
- m) solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Administrativo - Recursos Humanos, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades;
- n) exercer outras atividades correlatas.

IV - Atribuições do Secretário Administrativo

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
- b) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- c) supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- d) certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- e) coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente;
- f) controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;



- g) controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;
- h) dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- i) coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;
- j) fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;
- k) executar outras atividades correlatas.

V- Atribuições do Assessor Especial da Presidência

- a) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- b) receber e preparar a correspondência do Presidente;
- c) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- d) coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades;
- e) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- f) transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal de Bonito, as ordens e os comunicados do Presidente;
- g) promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- h) controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- i) exercer outras atividades correlatas.

VI - Atribuições do Diretor de Informática

- a) coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes;
- b) analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;
- c) planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação;



- d) zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal e monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização;
- e) coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho;
- f) providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;
- g) propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;
- h) manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal;
- i) exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VII - Atribuições do Diretor de Patrimônio e Almoxarifado

- a) Recepcionar produtos, conferindo a quantidade e especificações do produto e verificando as notas fiscais confrontando-as com os pedidos;
- b) Encaminhar produtos para armazenagem em estoque;
- c) Conferir prazos de entrega dos produtos;
- d) Conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos;
- e) Devolver itens em desacordo com o solicitado;
- f) Fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque;
- g) Fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos;
- h) Arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil;
- i) Limpar o estoque e equipamentos;
- j) Controlar a entrada de pessoas no almoxarifado;
- k) Controlar localização do Patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação;





Prefeitura Municipal do

BONITO
Cidade do Amanhã

- l) Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal;
- m) Responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio;
- n) Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- o) Exercer atividades correlatas a área de atuação.

VIII - Atribuições do Diretor de Expediente

- a) acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b) organizar as Sessões Legislativas;
- c) representar a Câmara Municipal perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- d) elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- e) assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- f) Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- g) solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- h) organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- i) determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- j) determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro.

IX - Atribuições do Diretor de Plenário e Cerimonial

- a) planejar as estratégias para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- b) prestar apoio na elaboração do roteiro de evento;
- c) realizar atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades;





Prefeitura Municipal do

BONITO

CONSTRUINDO HOJE A CIDADANIA DO AMANHÃ

- d) elaborar e controlar documentos e relatórios gerenciais dos eventos realizados pelo Cerimonial;
- e) dirigir os trabalhos referentes a solenidades das quais participem o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades civis, militares e eclesiásticas no Município de Bonito, seguindo a ordem determinada pelo Cerimônia;
- f) conduzir as reuniões legislativas.

X - Atribuições do Diretor de Comunicação e Relações Institucionais

- a) coordenar as relações públicas da Câmara Municipal;
- b) Assessorar o Chefe do Legislativo nas relações com órgãos do Poder Público local, estadual e Federal;
- c) planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos, bem como as solicitações feitas junto aos órgãos do Poder Público Estadual e Federal;
- d) promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados;
- e) supervisiona os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- f) executar outras tarefas correlatas.

XI - Atribuições do Chefe de Gabinete

- a) coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador;
- b) prestar apoio ao Vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- c) elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- d) controlar os gastos das verbas do gabinete;
- e) assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- f) organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- g) cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno;



- h) assessorar o Vereador no âmbito das comissões;
- i) exercer outras atividades correlatas.

XII - Atribuições do Chefe de Recepção

- a) Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- b) Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- c) Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do equipamento;
- d) Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas, a fim de facilitar possíveis consultas;
- e) Providenciar fotocópia de documentos, sempre que solicitado e anotar em impresso próprio, para controle da administração;
- f) Operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- g) Executar os trabalhos de encadernação;
- h) Manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- i) Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

XIII - Atribuições do Assessor Técnico de Gabinete

- a) lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade;
- b) executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos;
- c) organizar meios para atividades de atuação tática e operacional do gabinete;
- d) fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados pelo Gabinete;
- e) executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.



XIV - Atribuições do Assessor de Comissão Legislativa

- a) assessorar as Comissões Técnicas Especiais e/ou Permanentes, em plenário;
- b) monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões;
- c) auxiliar os Vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões;
- d) redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Técnicas;
- e) intermediar o contato entre os membros das Comissões;
- f) relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas;
- g) assessorar o trabalho das Comissões, no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de atas e agendamento de reuniões;
- h) executar outras atividades correlatas;

XV - Atribuições do Assessor Parlamentar

- a) assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- b) vincular-se hierarquicamente ao Chefe do Gabinete;
- c) reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;
- d) preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- e) auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- f) efetuar o atendimento de pessoas;
- g) informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- h) exercer outras atividades correlatas.

XVI - Atribuições do Assessor de Imprensa

- a) responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;



- b) impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;
- c) coordenar os serviços de imprensa e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- d) incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;
- e) produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- f) coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;
- g) orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
- h) coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;
- i) exercer outras atividades correlatas.



