ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

Camara Municipal de Presidente Médici - RO
FL nº 02

PROJETO DE LEI Nº 003/2017
AUTORIA: MESA DIRETORA

DÁ NOVA REDAÇÃO À LEI MUNICIPAL Nº 790, DE 04.04.2000, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E CARGOS DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI, ESTADO DE RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI, ESTADO DE RONDÔNIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM ESPECIAL AO QUE DISPÕE A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA E PUBLICA A SEGUINTE,

LEI:

Art. 1º A Lei Municipal nº 790, de 04 de abril de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Presidente Médici é definida da seguinte forma:

I – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO:

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	VENCIMENTO
Procurador Jurídico	PE-1	01	R$ 4.264,33
Técnico em Contabilidade	PE-2	01	R$ 1.104,40
Agente Administrativo	PE-3	03	R$ 1.012,38
Auxiliar Administrativo	PE-4	03	R$1.012,38
Motorista	PE-5	02	R$ 853,88
Vigia	PE-6	04	R$ 726,21
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	PE-7	06	R$ 726,21
Recepcionista	PE-8	01	R$ 851,01

Câmara Municipal de Presidente Médici - RO
FL nº 03

II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO:

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Diretor Administrativo do Legislativo	CC-1	01	R$ 2.000,00
Diretor Contábil do Legislativo	CC-2	01	R$ 1.050,00
Assessor de Finanças, Orçamento, recursos humanos e geral de pessoal.	CC-3	01	R$ 937,00
Assessor Parlamentar	CC-4	18	R$ 937,00
Controlador Interno	CC-5	01	R$ 1.600,00
Chefe de Vigilância	CC-6	01	R$ 937,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-7	01	R$ 1.150,00
Assessor de Segurança	CC-8	01	R$ 937,00
Assessor de Comunicação, Relações Públicas, Cerimonial e Imprensa	CC-9	01	R$ 937,00
Assessor Gabinete da Presidência	CC-10	01	R$ 937,00
Assessor Jurídico	CC-11	01	R$ 3.100,00
Assessor de Seção de Material e Patrimônio	CC-12	01	R$ 937,00

III - QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA:

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Chefe de Seção de Redação, Protocolo e Informação	CF-1	01	R$ 950,00
Chefe de Seção de Material e Patrimônio	CF-2	01	R$ 950,00
Chefe do Portal da Transparência	CF-3	01	R$ 950,00

Art. 2° Os cargos especificados nos quadros que dispõem a Estrutura Organizacional de que trata o Artigo 1° desta Lei, serão identificados pelas Referências acima citadas.

Art. 3° Os Cargos de Provimentos Efetivos, constantes no Quadro I, serão providos através do Concurso Público de provas e provas e títulos, embasados no Artigo 37, inciso II da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

§ 1° Os Cargos em Comissão e Cargos de Confiança serão providos através de Portaria baixada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Presidente Médici - RO
FL nº 04

§ 2° Os Cargos de Confiança serão exercidos somente por ocupantes de Cargos Efetivos.

§ 3° Os Cargos em Comissão serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) que deverá ser preenchido por Servidores de Cargo Efetivo, conforme dispõe o Artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 4° Os ocupantes de cargos constantes nesta Lei serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Presidente Médici - Lei Municipal n° 1396/2008, respeitando a jornada de trabalho do Procurador Jurídico e do Assessor Jurídico nos termos do Estatuto da Advocacia e da OAB, prevista no artigo 20 e seus parágrafos da Lei Federal n° 8.906/94.

Art. 5° A Mesa Diretora da Câmara Municipal através de Lei, concederá reajustes salariais aos Servidores do Poder Legislativo, usando o índice mínimo como teto máximo observadas as disposições do Artigo 37, inciso X e XI da Constituição Federal, bem como, a data base para reajuste.

Art. 6° As atribuições dos funcionários dos Cargos Efetivos abrangidos por esta Lei serão especificados na Lei de Plano de Cargo e Carreira e Salários da Câmara Municipal e as atribuições dos Cargos em Comissão e de Confiança também abrangidos por esta Lei serão especificadas conforme os requisitos abaixo:

I - Cargos em Comissão:

a) - Diretor Administrativo do Legislativo:
Referência: CC-1;
Requisitos: Curso de Nível Médio ou Superior;
Função: Tem como finalidade promover as atividades relativas ao assessoramento da Mesa da Câmara Municipal, atividades de expedientes e registro dos Processos Legislativos, recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação dos valores da Câmara Municipal. Compete ainda orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo, patrimônio, redação e demais serviços auxiliares da Câmara Municipal.

b) - Diretor Contábil do Legislativo:

Referência: CC-2
Requisitos: Curso de Nível Médio Profissionalizante - habilitação Técnico em Contabilidade e Registro Profissional CRC (Conselho Regional de Contabilidade);

Camara Municipal de Presidente Médici - RO
FL nº 03

Função: Registrar sintética e analiticamente em todas as suas fases as operações da Câmara resultante da Execução Orçamentária, organizar mensalmente o Balancete Financeiro, elaborar na época própria o Balanço Geral, contendo os respectivos quadros demonstrativos, visar todos os documentos contábeis da Câmara Municipal.

c) - Assessor de Finanças, Orçamento, recursos humanos e geral de pessoal.

Referência: CC-3;
Requisitos: Curso de Nível Médio;
Função: Atividades de expediente e registros, formalização de processos contábeis, auxiliar na execução orçamentária, visar os documentos contábeis da Câmara Municipal, bem como promover exame e conferência dos processos de pagamentos e processamento da confecção da folha de pagamento pessoal,orientação e controle,as atividades relativas a avaliação e desempenho, ao aperfeiçoamento e a promoção funcional dos servidores do Poder Legislativo, bem como, a carreira e promoção funcional, controlando as atividades relativas ao cadastro e registro funcional dos servidores e controle dos encargos sociais.

d) - Assessor Parlamentar:
Referência: CC-4;
Requisitos: Nível Fundamental completo ou incompleto;
Função: Compete ao Assessor Parlamentar assessorar diretamente aos Vereadores, dando-lhes assessoramento político e administrativo, em suas bases políticas eleitorais, na circunscrição do município; secretariar os trabalhos dos Vereadores; preparar todo o expediente atinente a despacho dos Vereadores; praticar todos os atos que lhe são conferidos por Lei; providenciar o necessário para as providências devidas nas condições de trabalho e organização das agendas dos Vereadores. Fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a nomear e exonerar através de atos ou portarias, os assessores parlamentares indicados pelos Vereadores, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos para a investidura no cargo, vez que o assessor parlamentar só poderá ser nomeado ou exonerado com a devida autorização do Vereador ao qual presta serviços.

e) - Controlador Interno:
Referência: CC-5;
Requisitos: Formação Nível superior nas áreas de Administração, economia, contabilidade e Direito.

Câmara Municipal de Presidente Médici - RO
FL. nº 06

Função: Supervisionar pessoalmente as atividades do controle interno dos processos administrativos desenvolvidas na Câmara Municipal; elaborar plano de controle interno dos processos administrativos do Poder Legislativo; efetuar a fiscalização e avaliação periódica da eficiência a autuação dos trabalhos do controle interno e dos mecanismos a serem adotados; manter informado o Chefe do Poder Legislativo sobre o andamento dos trabalhos do controle interno e dos atos do Poder Legislativo; informar o Chefe do Poder Legislativo sobre quaisquer exigências necessárias ao bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo; regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas; exercer e praticar todos os atos necessários ao cumprimento da legislação para o perfeito andamento das atividades do Controle Interno.

f) - Chefe de Vigilância:
Referência: CC-6;
Requisitos: Nível Fundamental completo ou incompleto e notória experiência no exercício de atividades de vigilância no âmbito de quaisquer esferas do Poder da Administração Pública;
Função: Propiciar segurança ao prédio da Câmara Municipal no período em que não haja expediente, ou outros horários determinados pela autoridade maior da entidade pública.

g) - Chefe de Gabinete da Presidência:
Referência: CC-7;
Requisitos: Curso de Nível Médio Completo com experiência em redação, informática e digitação;

Função: São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal assistir ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de Gabinete e executar os serviços gerais de sua administração; Coordenar o atendimento de pessoas interessadas em contatar o Presidente; Providenciar a comunicação dos despachos e decisões do Presidente às Secretarias e ao público; Efetuar a triagem da documentação enviada ao Presidente, procedendo ao necessário encaminhamento; Receber, registrar e encaminhar reclamações do público aos órgãos municipais para análise e informações, identificando aos interessados das providências e informando-os das medidas adotadas; Elaborar a correspondência oficial; Supervisionar os serviços do Gabinete, controlando a entrada e a saída de documentos; Zelar pelo arquivo e guarda de documentação oficial; Preparar os registros dos atos do presidente, bem como publicações dos atos oficiais e dar publicidade, de modo regular, pela imprensa, boletim interno ou por outros meios de divulgação, aos atos da presidência; Elaborar a agenda dos compromissos do Presidente; Apoiar a Assessoria de Relações

Camara Municipal de Presidente Médici - RO
FL nº 04

Públicas, Cerimonial e Imprensa, na coordenação das relações do Legislativo com o Executivo auxiliando nos contatos com o Chefe do Poder Executivo, secretários Municipais e com os Vereadores, no recebimento de suas solicitações e no encaminhamento das mesmas, bem como tomar as providências para manter a harmonia entre os poderes; Prestar as informações que se fizerem necessárias para encaminhamento à Prefeitura; Assinar correspondência do Gabinete no âmbito de sua competência; Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do gabinete do Presidente.

h)- Assessor de Segurança
Referência: CC-8;
Requisitos: Curso de Nível Fundamental completo ou incompleto;

Função: Vigiar e manter a segurança e a ordem dos trabalhos da Câmara; Cuidar da Segurança pessoal dos membros da Mesa, no recinto e fora dele e zelar pela Segurança dos Vereadores no Plenário da Câmara.

i)- Assessor de Comunicação, Relações Públicas, Cerimonial e Imprensa;
Referência: CC-9;
Requisitos: Curso de Nível Fundamental completo.
Função: Programar e divulgar as atividades de interesses da Câmara Municipal; providenciar junto aos órgãos de imprensa escrita e falada a cobertura jornalística de todas as atividades e atos públicos da Câmara Municipal; praticar todos os atos que lhes são conferidos por Lei; dar ampla publicidade aos atos do Legislativo de acordo com a CF.; supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara, programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas agendados.

j)- Assessor de Gabinete da Presidência
Referência: CC-10
Requisitos: Curso de Nível Médio Completo

O cargo de Assessor de Gabinete da Presidência é de livre escolha da Presidência da Câmara, sendo a esta subordinada;
Função: Auxiliar a Chefia de Gabinete da Presidência, substituindo-a na ausência do seu titular; coordenando e supervisionando todas as atividades determinadas pela autoridade superior; organizar e manter atualizado o controle da execução das tarefas, informando ao superior hierárquico o andamento das atividades relativas ao Gabinete da Presidência, para as eventuais providências necessárias; outras atividades inerentes ao cargo, inclusive redigindo e digitando os despachos da Presidência, relativas os processos e proposições em andamento; informando à

Camara Municipal de Presidente Médici - RO
FL nº 08

Assessoria de Comunicação, Relações Públicas, Cerimonial e Imprensa, a agenda e os atos emanados da Câmara Municipal e seus membros, para divulgação, além de auxiliar os assessores parlamentares lotados nos Gabinetes dos Vereadores, bem como executar outras atividades determinadas pela autoridade superior no sentido de uma boa recepção dos visitantes do Gabinete da Presidência.

L)- Assessor Jurídico
Referência: CC-11
Requisitos: Curso privativo de Bacharel em direito, reconhecido pelo Ministério da Educação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Regional do Estado de Rondônia.

Função: orientar e assistir o Presidente da Câmara, Vereadores e servidores da Casa nos atos de sua competência administrativa e legislativa, responder consultas e dar orientação jurídica à Presidência, aos vereadores, à Diretoria Administrativa do Legislativo e demais servidores quando solicitado; acompanhar o Presidente em suas atividades externas de representação da Câmara, dentro e fora do território municipal; minutar e revisar todos os atos legislativos e administrativos editados pela Presidência da Câmara, dar assessoramento jurídico, legislativo, administrativo, pareceres e atividades consultivas e elaboração de contratos administrativos, além de assistir juridicamente a Câmara Municipal representada na pessoa de seu Presidente perante as repartições públicas federais, estaduais e municipais e ainda, perante o Poder Judiciário, em todas as instâncias; exarar pareceres nos Projetos de Lei em tramitação quanto a natureza técnica jurídica, quando exigir; orientar as Comissões de Inquérito e Processante exarando parecer jurídico, para tanto obedecendo rigorosamente os prazos regimentais, nunca ultrapassando o prazo máximo de 10 (dez) dias para manifestar sobre assuntos administrativos da Câmara; com jornada de trabalho prevista no art. 20 e seus parágrafos da Lei Federal nº 8906/94, considerando como período de trabalho o tempo em que estiver à disposição da Câmara, até mesmo em seu escritório particular, defendendo com o máximo de zelo e profissionalismo os trabalhos a serem desenvolvidos em defesa da administração.

M) - Assessor de Seção de Material e Patrimônio:
Referência: CC-12;
Requisito: Nível Médio;
Função: Compete controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado, providenciar tombamento dos bens e materiais permanentes da Câmara, registrar em fichas especificadas dados dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal.

Camara Municipal de Presidente Médici - RO
FL nº 09

II - CARGOS DE CONFIANÇA:

a) - Chefe de Seção de Redação, Protocolo e Informação:

Referência: CF-1;
Requisito: Nível Médio;
Função: Compete fazer protocolar todos os papéis que entram e saem da Câmara, serviços de arquivamento de documentos e proposituras, serviços de redação e digitação do respectivo setor.

b) - Chefe de Seção de Material e Patrimônio:
Referência: CF-2;
Requisito: Nível Médio;
Função: Compete controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado, providenciar tombamento dos bens e materiais permanentes da Câmara, registrar em fichas especificadas dados dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal.

c) - Chefe do Portal da Transparência:
Referência: CF-3;
Requisito: Nível Médio;
Função: O Chefe do Portal de transparência será o servidor responsável para acompanhar a disponibilização, atualização em tempo real de todos os departamentos do Portal da Transparência e no Site www.camaramédici.ro.gov.br, com vistas ao cumprimento da Resolução nº 001/2017 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 7º Aos funcionários ocupantes de Cargos em Comissão e Cargos de Confiança, ficará assegurada a validade de suas nomeações a partir da data em que foram nomeados."

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações da Câmara Municipal para o presente exercício, podendo suplementar se necessário para o livre e bom funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na da data de sua publicação, revoga-se as disposições em contrário, especialmente a lei nº 2040/2017.

Camara Municipal de
Presidente Médici - RO
FL nº 10
9

PALÁCIO PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 20 DE MARÇO DE 2017.

JOSÉ ANTÔNIO DE SOUZA
Presidente

MARIA CUSTÓDIA VENÂNCIO SILVA NOVAIS.
Vice-Presidente

HANDERSON BRITO DOS SANTOS
1º Secretário

MÁRIO CESAR NUNES
2º Secretário

Câmara Municipal de Presidente Médici - RO
FL. nº 10

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N° 003/2017
AUTORIA DA MESA DIRETORA.

Senhores (a) Vereadores,

Apresentamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei n° 003/2017, que dispõe sobre: Dá nova redação a lei municipal n° 790 de 04.04.2000, que dispõe sobre a estrutura organizacional, quadro de provimento efetivo, em comissão e cargos de confiança da Câmara Municipal de Presidente Médici/RO.

O presente projeto tem como objetivo adicionar ao quadro de servidores comissionados da Câmara Municipal o cargo de **Chefe do Portal da Transparência**, para melhor resolução e andamento dos trabalhos deste Poder Legislativo.

Neste contexto, contamos com a colaboração para aprovação deste Projeto.

PALÁCIO PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 20 DE MARÇO DE 2017.

JOSÉ ANTÔNIO DE SOUZA
Presidente

MARIA CUSTÓDIA VENÂNCIO DA S. NOVAIS
Vice-Presidente

HANDERSON BRITO DOS SANTOS
1ª Secretário

MÁRIO CESAR NUNES
2° Secretário

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

Câmara Municipal de Presidente Médici - RO
FL nº 11

RESOLUÇÃO Nº001/2017
AUTORIA: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

PUBLICADO
DE 16/03/A 16
DE abril/DE 2017
CÂMARA MUNICIPAL DE
Presidente Médici - RO
Assessoria de Imprensa

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PORTAL TRANSPARÊNCIA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Para garantir o atendimento ao Cidadão, reafirmando o compromisso da atual Mesa Diretora da Câmara Municipal de Presidente Médici, com a transparência na gestão Pública, e usando das atribuições conferidas pelo Art. 6º do Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal, e em cumprimento a lei complementar 131/2009, que acrescentou dispositivo à lei de responsabilidade fiscal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, **JOSÉ ANTONIO DE SOUZA**, Presidente, Promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
CONCEITOS.

Art. 1º. O Portal Transparência é um canal pelo qual o cidadão possa ter pleno acesso a todos os dados atinentes a atividade parlamentar, bem como a execução orçamentária e financeira, licitações, contratos e acompanhe como está sendo utilizado o dinheiro público e ajude a fiscalizar a aplicação do mesmo, podendo acompanhar toda a execução financeira da câmara municipal de Presidente Médici. Estão ficando disponíveis informações sobre os recursos repassados pela Prefeitura Municipal e onde estão sendo empregados.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 2º. Fica estabelecido no âmbito da Câmara Municipal de Presidente Médici-RO, os critérios para a disponibilização das informações a serem divulgadas no "Portal da Transparência" e no site www.camaramédici.ro.gov.br, com vistas ao cumprimento da lei complementar Nº 131/2009, de acordo com os incisos a seguir;

I – É de responsabilidade do Setor de Redação disponibilizar as informações das seguintes "abas" disponíveis no site e "linkadas", quando necessário ao portal da transparência, dentro dos títulos – Atividades Legislativa, Comissões, Legislação, Mesa Diretora, Regimento Interno e Vereadores:

a) Atas das sessões - Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes;
b) Ordem do dia;
c) Comissões Permanentes e Temporárias;
d) Lei Orgânica e emendas à mesma;

Câmara Municipal de Presidente Médici - RO
FL nº 12

e) Leis Municipais – Acompanhar e Organizar para facilitar buscas;
f) Decretos – Acompanhar e organizar para facilitar buscas;
g) Resolução – Acompanhar e organizar para facilitar buscas;
h) Mesa Diretora Viabilizar informações atualizadas;
i) Regimento Interno;
j) Legislaturas – (Disponibilizar nome dos vereadores de cada legislatura;
k) Mesa Diretora (Disponibilizar a atual Mesa Diretora);
l) Portarias (Disponibilizar portarias de nomeação, exoneração dos servidores da Câmara Municipal, bem como demais postarias);
m) Presença (disponibilizar folha de Presença de dos Vereadores);
n) Leis (disponibilizar LDO, LOA e PPA);
o) Plano de Carreira (Disponibilizar lei do Plano de Cargo e Carreira da Câmara Municipal);

II – É de responsabilidade do Diretor Administrativo do legislativo, disponibilizar as informações da seguinte "abas" disponíveis no site e "linkada", quando necessário, ao Portal Transparência,

a) – Setores e Departamentos
b) – Estrutura Administrativa –Dados que deverão ser alimentados dentro do Portal da Transparência.

III – É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos disponibilizarem as informações das seguintes "abas!" Disponíveis no site e "linkadas", quando necessário, ao Portal da Transparência, dentro do título Servidores;

a) Pessoal e folha de pagamento: No Detalhamento do Crédito deverá constar; Vencimentos, vantagens pessoais, verbas temporárias, produtividade, auxilio alimentação, auxilio saúde, cargo Comissionado, função de confiança total Bruto dos vencimentos.
b) No detalhamento dos Débitos: Previdência, Imposto de Renda Retido da Fonte, descontos diversos e total dos débitos.
c) Viabilizar informações atualizadas acerca do quadro enumeratório de cargos e a relação de servidores efetivos e comissionados, com indicação dos respectivos cargos e lotação;
d) Disponibilizar os atos de Nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal de P. Médici.

VI – É de responsabilidade do assessor de Comunicação, relações Públicas, cerimonial e Imprensa disponibilizar as informações das seguintes "abas" disponíveis no site e "linkadas" quando necessário, ao Portal da Transparência, dentro dos títulos - Informe Legislativo e notícias.

a) Informe legislativo das sessões;
b) Notícias de atividades dos vereadores extra câmara.

Câmara Municipal de Presidente Médici - RO
FL. nº 14

V – É de responsabilidade do Departamento de Contabilidade disponibilizar as informações dentro do portal da Transparência, nas "abas" – Balancetes – TCE/RO, Balanços, empenhos, execução orçamentaria e saldo financeiro, liquidações.

a) Nota de empenho, com indicação do objeto e do credor;
b) Liquidação da despesa com indicação de valor e data;
c) Conforme informações de notas de empenho e Liquidação, o mesmo se dará com o pagamento;
d) Classificação orçamentária da despesa indicando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
e) As informações sobre prestação de contas (balanços) Balancetes e Relatório da Gestão Fiscal será disponibilizado no Portal da Transparência no ato da geração no sistema de Contabilidade;
f) Disponibilizar as diárias recebidas por servidores e vereadores, individualizadas, constando a quantidade e o valor recebido, período de viagem, devendo também, constar forma de deslocamento e o numero de identificação do veiculo, quando couber;

VI – É de responsabilidade da CPL – Comissão Permanente de Licitação disponibilizar as informações das seguintes "abas" disponíveis no site e linkadas quando necessário ao Portal da Transparência, dentro dos títulos – Licitações e Compras:

a) Todas as informações relativas às licitações, bem como suas dispensas e inexigibilidades, editais, homologações e adjudicações deverão ser disponibilizadas nas "sub abas" correspondente a cada caso;
b) Cada "sub aba" deverá conter o item a que foi destinado, preenchendo adequadamente;
c) Pregão Eletrônico - Viabilizar a informação com transparência e exatidão;

VII – É responsabilidade da Procuradoria Jurídica, disponibilizar as informações das seguintes "abas" disponíveis no site e "linkadas", quando necessário, ao portal da Transparência dentro do Título – Contratos e Convênios.

VIII – É de responsabilidade do Assessor de Patrimônio e Chefe de Patrimônio, disponibilizar as informações das seguintes "abas" disponíveis no Site e "linkadas" quando necessário, ao Portal da Transparência, dentro dos títulos controle de combustível e patrimônio:

a) Controle de combustível – (demonstrar o quantitativo de combustível, veículo, destino e condutores);
b) Patrimônio - (Demonstrar o quantitativo atualizado);

Art. 3º As informações deverão estar disponibilizadas com elevado nível de detalhe e de fácil compreensão, utilizando-se notas explicativas sempre que expressões ou terminologia técnicas estranhas à maioria demandarem.

Camara Municipal de
Presidente Médici - RO
FL nº 13

Art. 4º As informações dos atos deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência no momento de sua expedição.

Art. 5º Será o chefe do Portal transparência o servidor responsável por acompanhar a disponibilização das informações do Portal da Transparência. Em caso de irregularidade ou omissões será comunicado ao controle interno, desta casa de leis para providências.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento e ou atendimento insuficiente, deverá ser comunicado por escrito ao setor responsável pelas respectivas informações, com vista a sanar possíveis irregularidades.

Art. 6º esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 16 DE MARÇO DE 2017.

José Antônio de Souza
Presidente da Câmara Municipal