



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 24/2021

DE 12 DE MARÇO DE 2021.

Altera o Anexo I e inclui o Anexo IV
na Lei nº 1.279 de 02 de Setembro de
2019 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Vale do Paraíso/RO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º O Anexo I da Lei nº 1.279 de 02 de Setembro de 2019 passa a vigorar com a redação do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Fica incluído na Lei nº 1.279 de 02 de setembro de 2019 o anexo IV com a redação do anexo desta lei.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Autor do Projeto de Lei do Legislativo:

GILSON CARLOS LUIZ - Presidente

HUMBERTO SILVA NASCIMENTO - Vice Presidente

ELSON DAS NEVES LIMA -Primeiro Secretário

KLEBE BARROS ROSA - Segundo Secretário



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

Anexo I
ORGANOGRAMA





ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

GILSON CARLOS LUIZ - Presidente

HUMBERTO SILVA NASCIMENTO - Vice Presidente

ELSON DAS NEVES LIMA -Primeiro Secretário

KLEBE BARROS ROSA - Segundo Secretário

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 24/2021

DE 12 DE MARÇO DE 2021.

JUSTIFICATIVA

O presente projeto inclui o Anexo IV a Lei nº 1.279 de 02 de Setembro de 2019 que alterou os anexos I, II e III da Lei nº 667 de 11 de dezembro de 2009 que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal. Esta proposta atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Câmara Municipal adequando as modificações desses cargos no exercício relativos a cada unidade administrativa de sua estrutura constante do anexo I.

Autores do Projeto de Lei:

GILSON CARLOS LUIZ - Presidente

HUMBERTO SILVA NASCIMENTO - Vice Presidente

ELSON DAS NEVES LIMA -Primeiro Secretário



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

KLEBE BARROS ROSA - Segundo Secretário

ANEXO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL

ASSESSORIA JURÍDICA

Compete ao Assessor Jurídico:

- 1 - Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às sessões, as comissões e aos setores da Câmara;
- 2- Atuar em defesa dos interesses da Câmara em Juízo ou na esfera administrativa;
- 3- Analisar e aprovar minutas de editais e contratos;
- 4- Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
- 5- Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- 6 -Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos administrativos e legislativos;
- 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;
- 8 -Emitir pareceres jurídicos sobre anteprojotos, projetos de lei e de resolução, regulamentos, vetos do Poder Executivo, editais, estudos e demais proposições, quando solicitada;
- 9 -Emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara;
- 10 - Analisar e emitir parecer nos processos de compras e serviços destinados as atividades da Câmara Municipal;
- 11-Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas questões de interesse da Câmara Municipal;
- 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.
- 13- Representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica;
- 14 -Organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte interessada;
- 15 - Oferecer suporte jurídico as reuniões da CPL nos procedimentos licitatórios;
- 16 -Atender consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
- 17 - Realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

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;

19 - Orientar quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade as ações legislativas e administrativas;

20 - Propor ações judiciais e elaborar devesa e recursos em processos administrativos e judiciais;

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

COORDENADORIA GERAL

Ao Coordenador Geral Compete:

1 – Dirigir, Orientar, distribuir, coordenar, planejar, supervisionar todos os trabalhos da Divisão e Unidades de forma a prover a todos os serviços inerentes ao corpo Legislativo Municipal;

2 – Executar e fazer executar as deliberações da Câmara tomando todas as providências necessárias, concretização das decisões nelas consignadas;

3 – Propor a Mesa, providências relativas à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade e substituição dos servidores da Câmara;

4 – Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa de modo racional e funcional, promovendo a capacitação os servidores a fim de que as decisões de rotina e regulamentações sejam tomadas a facilitar as atividades em todos os setores;

5 – Reunir periodicamente os servidores para ouvir a fim de tomar conhecimento de todo os problemas administrativos;

6 - Abrir, numerar e rubricar os livros necessários aos serviços da Câmara, por determinação do Presidente;

7 - Organizar os serviços do gabinete, determinando e distribuindo tarefas;

8 - estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre a presidência e os demais setores pertinentes aos serviços administrativo e legislativo;

9 - organizar os documentos e arquivos da presidência e da Câmara providenciando a sua tramitação ou despacho conforme o caso;

10 - Receber processos destinados ao presidente e encaminhá-los conforme a sua finalidade ou determinação;

11 - Organizar a agenda das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao gabinete e Câmara;

12 - preparar, receber e expedir as correspondências da presidência e da Câmara;

13 - prestar assessoria administrativa em geral ao Presidente e a Mesa Diretora;

14 - providenciar junto aos setores competentes, todo o material permanente, de expediente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente da Câmara;

15 - Organizar e manter atualizados 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;

16 - Controlar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais da Câmara Municipal;

17 – solicitar aos setores competentes para providenciar a abertura de processos para atender necessidades do gabinete e demais setores da Câmara;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

18 – Solicitar ao Presidente a abertura de processo administrativo disciplinar quando tomar conhecimento de desvio de conduta de servidor que justifique a sua apuração.

19 – exercer outras atividades delegadas pelo presidente.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

Ao Chefe da Divisão de Contabilidade, Administrativa e Financeira compete:

1 – Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.

2 – gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro.

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

4 - Elaborar anualmente a proposta orçamentária da Câmara

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

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

7 - Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis;

8 - Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal afeta ao Poder Legislativo;

9 - Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial:

10 - Coletar e analisar dados contábeis e de custos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

11 - Prestar informações em processos relativos à área;

12 - Conferir e organizar documentos e processos contábeis;

13 - Organizar e atualizar banco de dados pertinentes à área de atuação;

14 - Manter arquivo de documentação referentes a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais;

15 - Acompanhar os contratos celebrados pela Câmara em seu aspecto financeiro;

16 - Elaborar relatórios de gestão fiscal;

17 - Desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;

18 - Efetuar conciliação bancária;

19 - Empenhar as despesas legalmente autorizadas após o cancelamento da reserva de dotação;

20 - Realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara após a liquidação da despesa através de documentos hábeis;

21 - Iniciar os processos relativos a despesas de exercícios anteriores devidamente reconhecidas pela Administração;

22 - Efetuar análise financeira;

23 - Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário;

24 - Registrar e controlar em conta bancária o numerário transferido pelo Executivo Municipal mantendo-o em contra bancárias;

25 - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

- 26 - Assessorar os Vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- 27 - Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara em conformidade com a legislação pertinente;
- 28 - Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- 29 Acompanhar a transferência dos recursos financeiros a serem efetuados pelo Poder Executivo;
- 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 certificados pelo TCE-RO;
- 31 - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo em cumprimento a determinação superior.

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

A Chefia de Serviços de Recursos Humanos compete:

- 1 - Elaborar atos da Presidência, Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- 2 - Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- 3 - providenciar os expedientes necessários a admissão, à exoneração e à demissão de servidores;
- 4 - desenvolver atividades voltadas à prestação de serviços assistenciais a Vereadores, servidores e seus dependentes conforme dispuser em lei ou regulamento.
- 5 Manter sob sua responsabilidade a guarda de toda documentação de pessoal;
- 6 - Gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;
- 7 - promover programas de integração de pessoal;
- 8 - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;
- 9 – manter arquivo atualizado de toda movimentação de Vereadores e Servidores;
- 10 - Elaborar as rotinas anuais (DIRF, RAIS e comprovante de rendimento);
- 11 – dispor de dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais, frequência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outros relativos à área de pessoal;
- 12 – emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
- 13 – controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais;
- 14 – iniciar até o 10º (décimo) dia de cada mês, os processos relativos à folha de pagamento;
- 15 – elaborar as folhas de pagamento e respectivas guias de retenções e obrigações patronais até o 15º (décimo quinto) dia do mês;
- 16 – prestar informações em processos relativos a pessoal;
- 17 – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- 18 – elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- 19 – promover programas de integração de pessoal;
- 20 – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

21 – realizar outras atividades afins a administração e controle de pessoal.

SETOR ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS

Compete ao Chefe do Setor Administrativo e Serviços Gerais:

- 1 – Gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos a administração da Câmara Municipal;
- 2 – Auxiliar a Coordenadoria Geral no planejamento dos serviços internos da Câmara.
- 7– organizar o controle de ponto dos servidores da Câmara;
- 8– elaborar a escala de plantões dos agentes de portaria e vigilância.
- 9– efetuar levantamento das necessidades dos setores da Câmara objetivando a aquisição de material de consumo (material de limpeza, material de expediente, combustível e outros necessários) para a manutenção das atividades desses setores.
- 10 – Orientar os serviços de limpeza das dependências do prédio da Câmara e de sua área externa.
- 11 – informar a Coordenadoria para a realização de reparos, manutenção e aquisição de equipamentos quando houver a necessidade, com vista a continuidade das atividades da Câmara;
- 12 - Realizar outras atividades inerentes a Administração e aos serviços gerais atribuídos pela Coordenadoria Geral.

SETOR LEGISLATIVO E APOIO AS COMISSÕES PERMANENTES.

A Chefia do Setor Legislativo e Apoio às Comissões Permanentes compete:

- 1 – Controlar os prazos dos processos em tramitação nas comissões permanentes;
- 2 – prestar assistência na elaboração de pareceres e dos relatórios das comissões permanentes;
- 3 – Secretariar as comissões permanentes (elaborar ofícios, relatórios, pareceres, etc.):
- 4 – Controlar a frequência dos Vereadores nas reuniões permanentes e informar a Diretoria de Taquigrafia e Atas para fins de registro;
- 5 – desenvolver as atividades de transcrição em livro próprio do transcorrido nas sessões plenárias e reunião das comissões;
- 6 – monitorar os equipamentos e sistemas utilizados pela área e identificar problemas para posterior solução;
- 7 – organizar informações contidas nas atas;
- 8 – preparar termo de posse dos Vereadores e da Mesa Diretora;
- 9 – elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- 10 – transcrever na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
- 11 – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitada, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

- 12 – transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;
- 13 – registrar em sistema informatizado atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e das audiências públicas;
- 14 – planejar e organizar antes de cada sessão plenária o material necessário aos serviços, tais como:
 - a) Livro de ata e de pronunciamento;
 - b) Instrumento para Gravação em mídia ou outro meio cabível.
- 15 – providenciar quando solicitado a tradução resumida dos discursos proferidos durante as sessões;
- 16 – coordenar a remessa de proposição de lei a ser enviada ao Poder Executivo para sanção.
- 17 - controlar o prazo para sanção ou promulgação;
- 18 – Prestar assessoramento de redação sob demandas de consultoria legislativa.
- 19 –transcrever a declaração de bens dos Vereadores em livro próprio.
- 20 –executar outras atividades inerentes à função quando determinado pelo Presidente ou pelo 1º Secretário da Câmara.

SERVIÇO DE PROTOCOLO

Ao Chefe do Serviço de Protocolo compete:

- 1 - Executar os serviços de protocolo, controle, distribuição e expedição das correspondências da Câmara Municipal;
- 2 – Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- 3 – Promover as atividades de recebimento, registro e arquivo das proposições e documentos, zelando pelo cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;
- 4 – Autorizar o exame, pelos interessados, de processos e expedientes sob a guarda da diretoria;
- 5 – Propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda dos documentos e processos em arquivo;
- 6 – Orientar e supervisionar as atividades de tramitação de documentos e processos nos setores e nas comissões da Câmara Municipal;
- 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 – Elaborar, conforme critério técnicos e legais a tabela de temporalidade documental, executando as ações decorrentes à sua aplicação;
- 9 – Promover levantamentos de dados e exercer controle normativo das atividades arquivísticas;
- 10 – Assegurar a proteção física do acervo da Câmara e das instalações do arquivo, mediante o desenvolvimento de atividades de reprografia, conservação e restauração;
- 11 – Autuar, registrar e controlar os processos administrativos;
- 12 – receber documentação e processos destinados ao arquivo;
- 13 – Controlar a entrada e saída de documentos e papéis quando solicitado;
- 14 – Apensar documentos em processo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

- 15 – Apensar processos arquivados em processos iniciais quando se referir ao mesmo assunto, observando as exigências legais e documentais;
- 16 – Publicar, registrar e controlar através de numeração em ordem cronológica os atos públicos encaminhados para publicação;
- 17 – atender as 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.
- 18 – Receber, enumerar e protocolar todos os expedientes destinados a Câmara;
- 19 – Registrar mediante controle próprio as correspondências expedidas e recebidas quando relacionadas à Câmara;
- 20 – protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;
- 21 – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- 22 – exercer outras atividades delegadas pelo Presidente.

SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Ao Chefe do Setor de Compras, Almocharifado e Patrimônio compete:

- 1 – Administrar o patrimônio da Câmara;
- 2 controlar a distribuição interna do material permanente;
- 3 – zelar pela guarda e conservação dos materiais permanentes e do patrimônio;
- 4 – realizar periodicamente inventários dos bens patrimoniais;
- 5 – comunicar a existência de material inservível ou irrecuperáveis para administração;
- 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;
- 7 – manter controle de registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- 8- providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
- 9 – fornecer subsídios aos processos de aquisição de materiais permanentes ou contratação efetivados por licitação;
- 10 – Acompanhar o andamento dos processos licitatórios de compras e os serviços relativo ao patrimônio;
- 11 – Programar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;
- 12 – manter registro dos bens adquiridos por natureza de despesa;
- 13 – efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;
- 14 – publicar mensalmente as compras de materiais permanentes e de consumo para fins de atendimento do art. 16 da Lei nº 8.666/93.
- 15 – Efetuar levantamento de necessidades dos setores da Câmara com vistas à reposição de materiais permanentes;
- 16 - iniciar os processos de suprimento de material permanente e de consumo por meio de compra juntando planilha de preço médio mediante informações obtidas através de pesquisa ou registro implantado devidamente atualizados;
- 17 –revisar periodicamente os termos de responsabilidades dos usuários conferindo-os com os materiais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

- 18 – Encaminhar a Divisão de Contabilidade, Administrativa e Financeira até o 5º (quinto) dia do mês subsequente demonstrativo da movimentação do patrimônio dos materiais permanentes relativos ao mês anterior;
- 19 – administrar o material de consumo da Câmara;
- 20 – controlar e aperfeiçoar o sistema de armazenamento e a distribuição interna de material em estoque;
- 21 – Zelar pela guarda e conservação do material em estoque;
- 22 – Realizar periodicamente inventário do material de estoque;
- 23 – Controlar a distribuição de material de consumo por meio de requisição e mantendo controle estatístico de consumo por setor requisitante;
- 24 – manter controle de estoque máximo e mínimo e de pontos de reposição do material;
- 25 – elaborar o calendário de aquisição de material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;
- 26 – implantar cadastro de preço dos materiais mais utilizados pela Câmara Municipal e atualizá-lo periodicamente;
- 27 – fornecer subsídios aos processos de aquisição de materiais de consumo;
- 28 - acompanhar o andamento dos processos licitatórios de compras e os serviços relativos ao almoxarifado;
- 29 – manter controle de estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
- 30 – efetuar levantamento de necessidades dos setores da Câmara com vistas à reposição do estoque;
- 32 – efetuar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente;

GILSON CARLOS LUIZ - Presidente

HUMBERTO SILVA NASCIMENTO - Vice Presidente

ELSON DAS NEVES LIMA -Primeiro Secretário

KLEBE BARROS ROSA - Segundo Secretário