



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO**

LEI 1610

DE 23 DE ABRIL 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.

A Prefeita do Município de Vale do Paraíso/RO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela 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.

**POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
PREFEITA MUNICIPAL**

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br - CNPJ: 63.786.990/0001-55



Documento assinado eletronicamente (CD) por **POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/04/2021 às 08:54, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



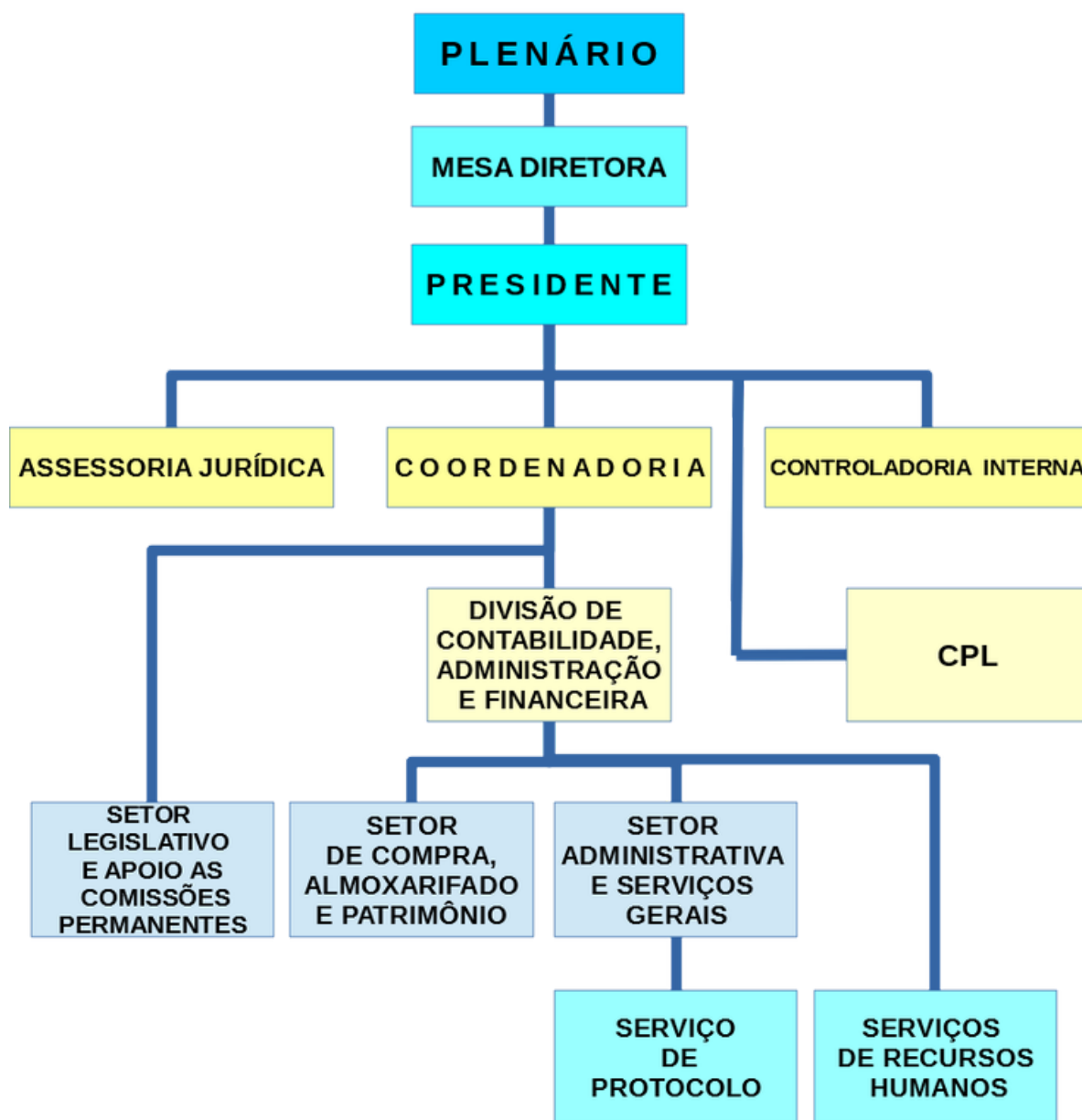
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.valedoparaíso.ro.gov.br, informando o ID **59210** e o código verificador **BFB9C45C**.

Docto ID: 59210 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

ANEXOS DA LEI 1610 DE 23 DE ABRIL DE 2021



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 anteprojeto, 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;
- 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 defesa 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;

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;
- 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;
- 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;
- 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 arquivistas;

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;

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, Almoхарifado 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 emplaceamento 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;

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;

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
PREFEITA MUNICIPAL

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br - CNPJ: 63.786.990/0001-55



Documento assinado eletronicamente (CD) por **POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA, PREFEITA MUNICIPAL**, em 23/04/2021 às 08:46, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.valedoparaíso.ro.gov.br, informando o ID **59228** e o código verificador **EDC47C34**.

Docto ID: 59228 v1

