



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

LEI Nº 1.767

DE 21 DE MARÇO DE 2022.

Altera os Anexos I, II e III e inclui o Anexo IV na Lei nº 1.279 de 2 de Setembro de 2019 e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Vale do Paraíso/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 44, § 8º da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º Os anexos I, II e III da Lei nº 1.279 de 2 de setembro de 2019 passam a vigorar com a redação dos anexos I, II e III desta lei.

Art. 2º Fica incluído na Lei nº 1.279 de 02 de setembro de 2019 o anexo IV.

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


GILSON CARLOS LUIZ
Presidente

Graciele Rodrigues da Silva
Port. 0037 de 23/03/2022
Câmara de Vereadores de Vale do Paraíso

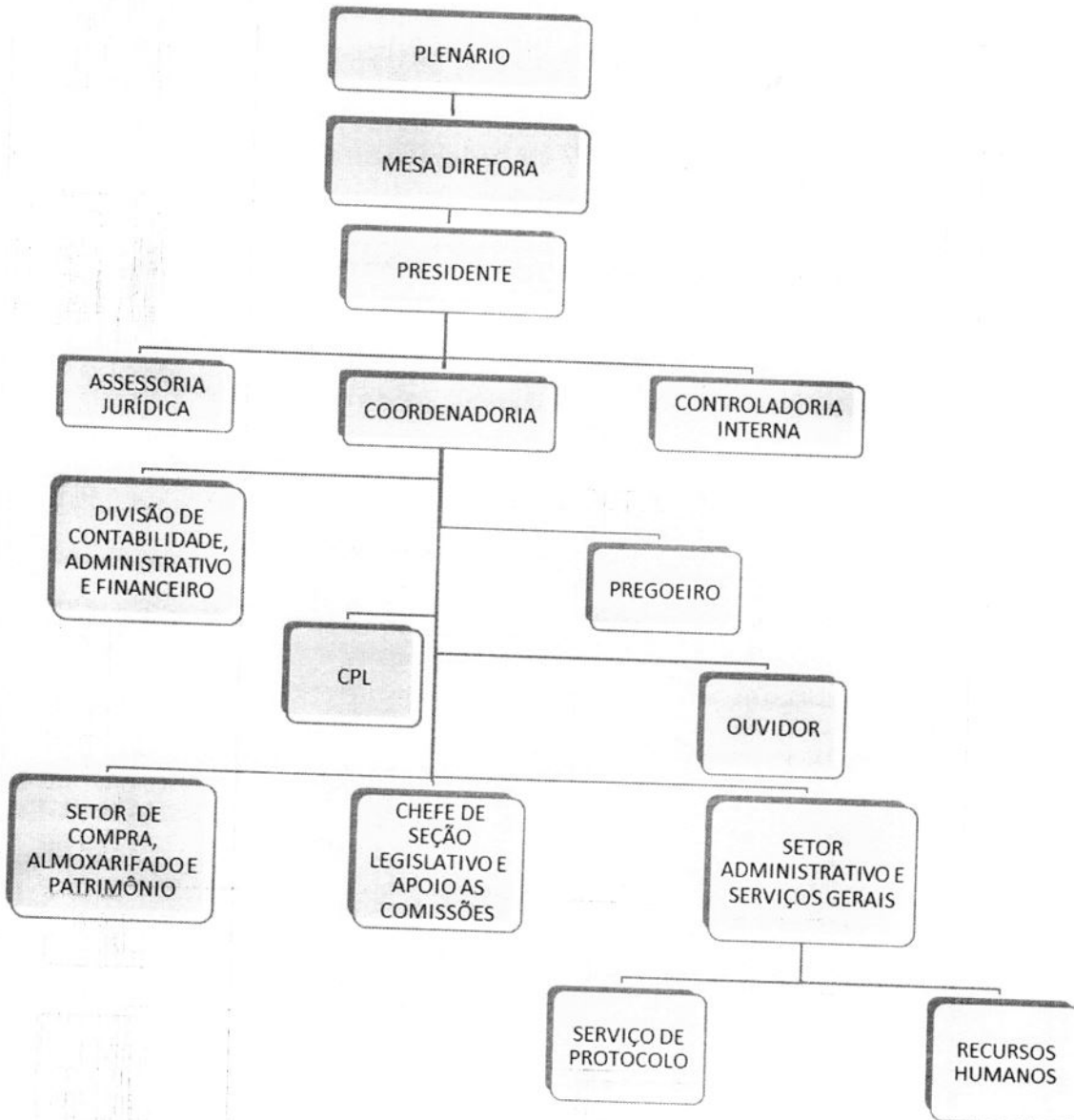
TERMO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO
RONDÔNIA
Tribuna Rosa Turgeta
Data de Serviço de Protocolo
Port. 0029 de 21/03/2022



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

Anexo I

ORGANOGRAMA




Gilson Carlos Luiz
Presidente

Cristina de Oliveira
19/01/2023
19/01/2023

AMANDA ROSA TORRES
19/01/2023
19/01/2023



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

LEI Nº 1.767

DE 21 DE MARÇO DE 2022.

Anexo II
CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Referência	Quantidade
Assessor Jurídico	GEC - 01	01
Coordenador Geral	GEC - 02	01
Controlador Interno	GEC - 03	01
Chefe da Divisão de Contabilidade, Administrativa e Financeira	GEC - 03	01
Pregoeiro	GEC - 04	01
Presidente CPL	GEC - 05	01
Ouvidor	GEC - 06	01
Chefe do Setor Legislativo e Apoio as Comissões Permanentes	GEC - 07	01
Chefe do Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	GEC - 07	01
Chefe do Setor Administrativo e Serviços Gerais	GEC - 07	01
Chefe de Serviço de Recursos Humanos	GEC - 08	01
Chefe de Serviço de Protocolo	GEC - 08	01

Gilson Carlos Luiz
Presidente



Gilson Carlos Luiz
Presidente
13 de Fevereiro de 1982

Amândia Rosa Falcão
Chefe de Serviço de Protocolo
13 de Fevereiro de 2022



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

LEI Nº 1.767

DE 21 DE MARÇO DE 2022.

Anexo III

CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	GRATIFICAÇÃO GEC R\$
GEC - 01	500,00	4.000,00
GEC - 02	10,00	3.500,00
GEC - 03	10,00	2.500,00
GEC - 04	10,00	2.200,00
GEC - 05	10,00	1.490,00
GEC - 06	10,00	1.440,00
GEC - 07	10,00	1.220,00
GEC - 08	25,00	803,00

Gilson Carlos Luiz
Presidente

Gracely Rodrigues da Silva
19/03/2022
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO
PUBLICADO
Amanda Rosa Torres
19/03/2022
Presidente da Câmara Municipal



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

LEI Nº 1.767

DE 21 DE MARÇO DE 2022.

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;
- 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;



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

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;



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

- 6 -Verificar e julgar a habilitação dos participantes;
- 7 - Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
- 8 -Indicar o vencedor da licitação;
- 9 -Adjudicar o objeto;
- 10 -Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- 11 -Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

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:



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

- .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;



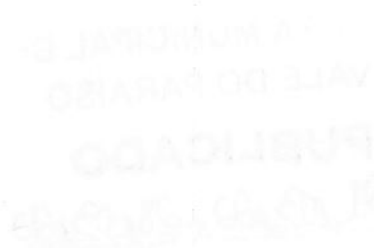
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

- 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;
- 31 – efetuar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente;


GILSON CARLOS LUIZ
Presidente



Cristely Rodrigues da Silva
Fone: 6631 32302102
Cidade de São de Camargo e Rodolfo



Âmanda Rosa Turcatti
Cidade de São de Camargo e Rodolfo
Fone: 6631 32302102