



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

LEI Nº 2368

DE 14 DE JANEIRO DE 2025

ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV NA 1.767 DE 21 DE MARÇO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vale do Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os anexos I, II, III e IV da 1.767 de 21 de Março de 2022 passam a vigorar com a redação dos anexos I, II, III e IV desta lei.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
PREFEITO 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 (ICP-BR) por **CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES, PREFEITO MUNICIPAL**, em 14/01/2025 às 18:57, 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 portaldatransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br, informando o ID **585879** e o código verificador **C354F774**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Anexos 1	14/01/2025	585897

Docto ID: 585879 v1

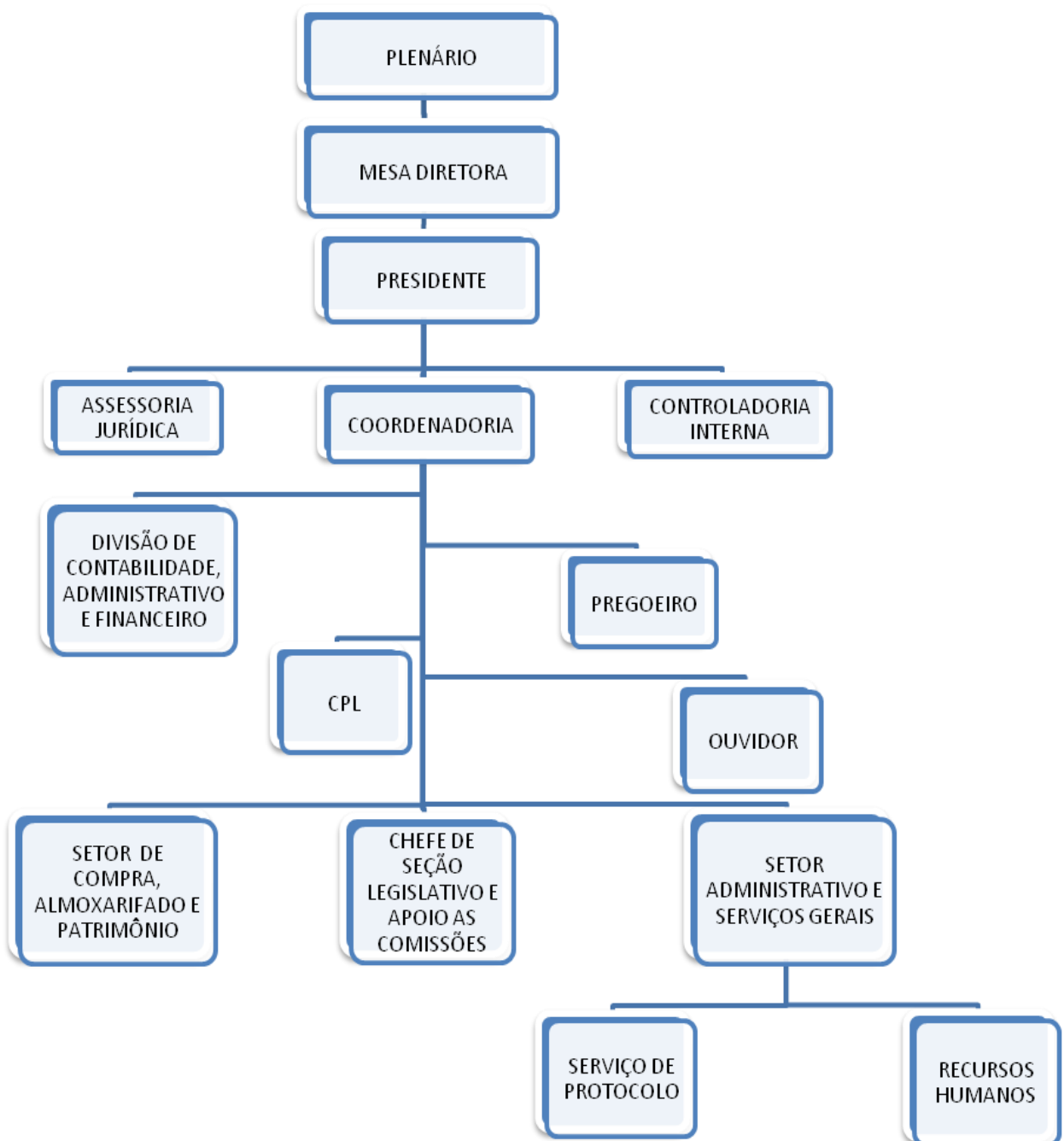


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

LEI Nº 2368

DE 14 DE JANEIRO DE 2025

ANEXO I
ORGANOGRAMA





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

LEI Nº 2368

DE 14 DE JANEIRO DE 2025

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Referência	Quantidade
Assessor Jurídico	GEC - 01	01
Coordenador Geral	GEC - 02	01
Controlador Interno	GEC - 03	01
Chefe de Controle Orçamentário	GEC - 03	01
Chefe da Divisão de Contabilidade, Administrativa e Financeira	GEC - 01	01
Assessor parlamentar	GEC - 06	01
Gerente da comunicação social	GEC - 05	01
Pregoeiro	GEC - 04	01
Agente de Contratação	GEC - 05	01
Ouvidor	GEC - 05	01
Chefe do Setor Legislativo e Apoio as Comissões Permanentes	GEC - 06	01
Chefe do Setor de Compras	GEC - 06	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	GEC - 05	01
Chefe do Setor de Patrimônio	GEC - 06	01
Chefe do Setor Administrativo e Serviços Gerais	GEC - 06	01
Chefe de Serviço de Recursos Humanos	GEC - 06	01
Chefe de Serviço de Protocolo	GEC - 06	01



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

LEI Nº 2368

DE 14 DE JANEIRO DE 2025

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	GRATIFICAÇÃO GEC R\$
GEC - 01	500,00	4.000,00
GEC - 02	500,00	3.000,00
GEC - 03	250,00	2.250,00
GEC - 04	25,00	2.200,00
GEC - 05	12,00	1.500,00
GEC - 06	12,00	1.220,00



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

LEI Nº 2368

DE 14 DE JANEIRO DE 2025

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 anteprojetos, 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 devesa e recursos em processos administrativos e judiciais;



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

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

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Ao Agente de Contratação compete:

- 1 - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- 2 - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso;
- 3 - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
 - e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - g) indicar o vencedor do certame;
 - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

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 todos 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;



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

- 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;



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

- 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.

OUVIDORIA

Ao Ouvidor Compete:

- 1 - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que, de maneira geral, contrariem os interesses públicos, praticados por servidores públicos da Câmara Municipal, por Pessoas Físicas ou Jurídicas, que exerçam funções paraestatais mantidas com recursos públicos;
 - 1 – encaminhar às unidades envolvidas as solicitações que possam:
 - a)** no caso de denúncias e reclamações: checar a veracidade dos fatos e suas circunstâncias, levando-os ao conhecimento da pessoa quando pessoal e ao responsável quando for relacionada há um setor específicos desta Câmara Municipal, para corrigi-los;
 - b)** no caso de sugestões: encaminhá-las às pessoas ou setores direcionados competentes para estudo ou justificação da impossibilidade de sua adoção;
 - c)** no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes;
 - d)** no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho, levando-os ao conhecimento das autoridades, servidores e responsáveis pelos serviços elogiados;
 - 2 – orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
 - 3 – difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os



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

meios de se recorrer a este órgão;

5– elaborar e encaminhar, semestralmente, a mesa diretora desta Câmara Municipal, relatório de suas atividades, bem como dar ampla divulgação;

6 – outras atribuições previstas em regimento da Ouvidoria.

PREGOEIRO

Compete ao Pregoeiro:

- 1 - Coordenar todo processo licitatório;
- 2 - Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;
- 3- No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet;
- 4- Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
- 5- Conduzir os lances;
- 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;



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

- 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 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;



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

- 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 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;



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

- 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, Almojarifado 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



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

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;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR

1 – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o na formulação de questionamentos e nas matérias em que se mostrarem necessárias;

2 - Representar o Vereador no atendimento à comunidade, tanto da zona urbana quanto da zona rural, quando lhe for solicitado;

3 – Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador;

4 – Efetuar o atendimento aos munícipes, às autoridades e à população em geral, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes;

5 – Prestar assessoramento imediato ao Vereador, quando lhe for solicitado, durante a participação deste nas comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal.

6 – Manter o Vereador informado sobre prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal de Vale do Paraíso;

7 – Agendar e organizar as reuniões externas de interesse do Vereador.

8 – Encaminhar ao gabinete do Vereador os assuntos de interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente.

9 – Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes;

10 – Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao gabinete do Vereador, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



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

- 1 – Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- 2 – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
- 3 – Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- 4 – Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;
- 5 – Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- 6 – Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- 7 – Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
- 8 – Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- 9 – Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- 10 – Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
– Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal.

CHEFE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Compete ao Chefe de Controle Orçamentário:

- I - Exercer a chefia, direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do setor;
- II - Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade Orçamentária;
- III - Apresentar ao Secretário Municipal de Planejamento e Administração, o programa anual de trabalho do seu setor;
- IV - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária das secretarias e demais órgãos;
- V - Representar, periodicamente relatório das atividades do setor orçamentário;
- VI - Proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do setor que dirige;
- VII - Propor ao órgão competente da Secretaria de Planejamento e Administração a alterações que julgar viável junto a LOA, LDO e PPA;
- VIII - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.