

**LEI Nº 2510**

**DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026**

ALTERA OS ANEXOS II E III DA LEI Nº 2.368 DE 14 DE JANEIRO DE 2025 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 Os anexos II e III da lei nº 2.368 de 14 de janeiro de 2025 passam a vigorar com a redação dos anexos II e III 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](http://www.valedoparaíso.ro.gov.br)**

**CNPJ: 63.786.990/0001-55**

**E-mail: [ouvidoria@valedoparaíso.ro.gov.br](mailto:ouvidoria@valedoparaíso.ro.gov.br)**



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES, PREFEITO MUNICIPAL**, em 06/02/2026 às 09:53, 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 [portal.datatransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br](http://portal.datatransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br), informando o ID **762230** e o código verificador **0BB7474B**.

**Cientes**

| Seq. | Nome                               | CPF            | Data/Hora        |
|------|------------------------------------|----------------|------------------|
| 1    | VERONICA VILETE FONSECA            | ***.174.072-** | 06/02/2026 10:19 |
| 2    | FRANCISCO GABRIEL FRANCELINO SILVA | ***.398.642-** | 06/02/2026 10:59 |
| 3    | CLEONICE RAMOS DA SILVA            | ***.480.852-** | 06/02/2026 12:38 |

**Anexos**

| Seq. | Documento                               | Data       | ID                     |
|------|-----------------------------------------|------------|------------------------|
| 1    | Anexos 2510                             | 06/02/2026 | <a href="#">762843</a> |
| 2    | Publicação (AROM) 2510                  | 09/02/2026 | <a href="#">763024</a> |
| 3    | Comprovante de Publicação (PORTAL) 2510 | 09/02/2026 | <a href="#">763025</a> |

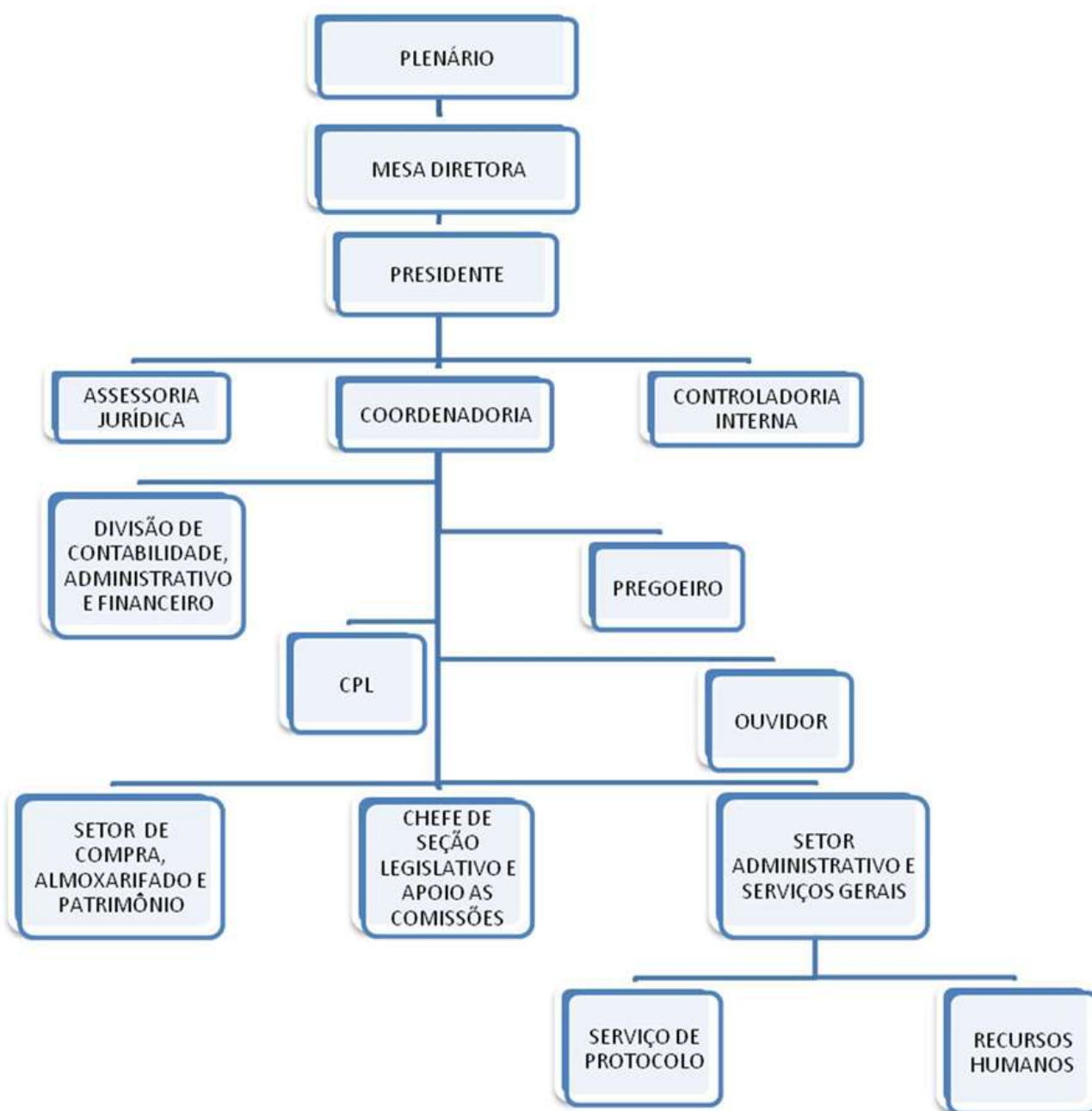
Docto ID: 762230 v1



LEI Nº 2510

DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026

## ANEXO I ORGANOGRAMA



## 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 - 04   | 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 - 06   | 01         |
| Ouvidor                                                        | GEC - 05   | 01         |
| Chefe do Setor Legislativo e Apoio as Comissões Permanentes    | GEC - 06   | 01         |
| Chefe do Setor de Compras                                      | GEC - 07   | 01         |
| Chefe do Setor de Almoxarifado                                 | GEC - 06   | 01         |
| Chefe do Setor de Patrimônio                                   | GEC - 07   | 01         |
| Chefe do Setor Administrativo e Serviços Gerais                | GEC - 07   | 01         |
| Chefe de Serviço de Recursos Humanos                           | GEC - 07   | 01         |
| Chefe de Serviço de Protocolo                                  | GEC - 07   | 01         |

### ANEXO III CARGOS EM COMISSÃO

| REFERÊNCIA | VENCIMENTO R\$ | GRATIFICAÇÃO GEC R\$ |
|------------|----------------|----------------------|
| GEC - 01   | 1.500,00       | 4.000,00             |
| GEC - 02   | 1.500,00       | 3.000,00             |
| GEC - 03   | 500,00         | 2.700,00             |
| GEC - 04   | 300,00         | 2.400,00             |
| GEC - 05   | 100,00         | 2.100,00             |
| GEC - 06   | 121,00         | 1.700,00             |
| GEC - 07   | 25,00          | 1.420,00             |

### 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, às 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 solicitado;
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 às 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 às 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.

## **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 e supervisionar todos os trabalhos da Divisão e Unidades de forma a prover todos os serviços inerentes ao corpo Legislativo Municipal;
2. Executar e fazer executar as deliberações da Câmara, tomando todas as providências necessárias para a concretização das decisões nelas consignadas;
3. Propor à 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 dos servidores a fim de que as decisões de rotina e regulamentações facilitem as atividades em todos os setores;
5. Reunir periodicamente os servidores para ouvi-los, 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;
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 à Câmara;
12. Preparar, receber e expedir as correspondências da Presidência e da Câmara;
13. Prestar assessoria administrativa em geral ao Presidente e à 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 atualizado o 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 a abertura de processos para atender às 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 referente 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 contas 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;
2. 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 a um setor específico desta Câmara Municipal, para corrigi-los;
  - b) No caso de sugestões: encaminhá-las às pessoas ou setores 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;
3. Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
4. Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;
5. Elaborar e encaminhar, semestralmente, à 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 o 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 à 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 à 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 à administração da Câmara Municipal;
2. Auxiliar a Coordenadoria Geral no planejamento dos serviços internos da Câmara;
3. Organizar o controle de ponto dos servidores da Câmara;
4. Elaborar a escala de plantões dos agentes de portaria e vigilância;
5. Efetuar levantamento das necessidades dos setores da Câmara objetivando a aquisição de material de consumo (limpeza, expediente, combustível, etc.) para a manutenção das atividades;
6. Orientar os serviços de limpeza das dependências do prédio da Câmara e de sua área externa;

7. Informar a Coordenadoria para a realização de reparos, manutenção e aquisição de equipamentos quando houver necessidade;
8. Realizar outras atividades inerentes à administração e aos serviços gerais atribuídos pela Coordenadoria Geral.

## **SETOR LEGISLATIVO E APOIO ÀS 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 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;
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 e audiências públicas;
14. Planejar e organizar o material necessário antes de cada sessão plenária (livros, gravações, etc.);
15. Providenciar, quando solicitado, a tradução resumida dos discursos proferidos;
16. Coordenar a remessa de proposição de lei 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 determinadas pela Presidência ou Secretaria.

## **SERVIÇO DE PROTOCOLO**

Ao Chefe do Serviço de Protocolo compete:

1. Executar os serviços de protocolo, controle, distribuição e expedição das correspondências;
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;
4. Autorizar o exame, pelos interessados, de processos sob guarda da diretoria;
5. Propor critérios técnicos adequados à legislação para a guarda de documentos em arquivo;
6. Orientar e supervisionar as atividades de tramitação de documentos nos setores e comissões;
7. Revisar a documentação contida nos processos, propondo correções ou responsabilizações por extravios;

8. Elaborar a tabela de temporalidade documental conforme critérios técnicos e legais;
9. Promover levantamentos de dados e exercer controle normativo das atividades arquivísticas;
10. Assegurar a proteção física do acervo mediante atividades de 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 quando solicitado;
14. Apensar documentos em processo;
15. Apensar processos arquivados em processos iniciais quando se referirem ao mesmo assunto;
16. Publicar, registrar e controlar a numeração cronológica dos atos públicos encaminhados para publicação;
17. Atender solicitações de documentos arquivados, controlando liberação e devolução;
18. Receber, enumerar e protocolar todos os expedientes destinados à Câmara;
19. Registrar correspondências expedidas e recebidas;
20. Protocolar os expedientes internos dando-lhes destino conveniente;
21. Classificar e arquivar documentos mantendo o arquivo organizado;
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 irrecuperável;
6. Controlar a distribuição de material permanente através de termo de responsabilidade e tombamento;
7. Manter controle de registro atualizado dos bens e transferências interdepartamentais;
8. Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;
9. Fornecer subsídios aos processos de aquisição de materiais ou contratação por licitação;
10. Acompanhar o andamento dos processos licitatórios de compras relativos ao patrimônio;
11. Programar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos bens;
12. Manter registro dos bens adquiridos por natureza de despesa;
13. Efetuar a gestão dos bens patrimoniais (aquisição, alocação, baixa, etc.);
14. Publicar mensalmente as compras de materiais para atendimento legal;
15. Efetuar levantamento de necessidades para reposição de materiais permanentes;
16. Iniciar processos de suprimento com planilha de preço médio e pesquisa de mercado;
17. Revisar periodicamente os termos de responsabilidade dos usuários;
18. Encaminhar à Contabilidade o demonstrativo mensal da movimentação do patrimônio;
19. Administrar o material de consumo da Câmara;
20. Controlar e aperfeiçoar o sistema de armazenamento e distribuição de estoque;
21. Zelar pela conservação do material em estoque;
22. Realizar periodicamente inventário do estoque;
23. Controlar a distribuição de consumo por requisição e estatística por setor;
24. Manter controle de estoque máximo, mínimo e pontos de reposição;

25. Elaborar o calendário de aquisição e providenciar solicitações de compras;
26. Implantar e atualizar periodicamente o cadastro de preços;
27. Fornecer subsídios aos processos de aquisição de consumo;
28. Acompanhar processos licitatórios relativos ao almoxarifado;
29. Manter controle de registro de entradas e saídas;
30. Efetuar levantamento de necessidades para reposição do estoque;
31. Outras atividades correlatas a critério do Presidente.

### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

1. Reunir legislação e projetos de interesse do Vereador, assessorando na formulação de matérias;
2. Representar o Vereador no atendimento à comunidade urbana e rural quando solicitado;
3. Preparar e revisar material relativo a pronunciamentos e proposições;
4. Efetuar o atendimento aos munícipes e autoridades, realizando encaminhamentos necessários;
5. Prestar assessoramento imediato ao Vereador durante reuniões de comissões;
6. Manter o Vereador informado sobre prazos e trâmites de proposições;
7. Agendar e organizar reuniões externas de interesse do Vereador;
8. Encaminhar assuntos de interesse público para elaboração de propostas legislativas;
9. Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública;
10. Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo compatíveis com o cargo.

### **GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

1. Assessorar superiores e a Mesa Diretora em questões de sua competência;
2. Gerenciar e assessorar servidores subordinados nos trabalhos de comunicação;
3. Coordenar atividades de notícias, transparência, áudio, vídeo e comunicação institucional;
4. Contratar, sob autorização, agências ou veículos de comunicação e publicidade;
5. Assessorar a disponibilização de informações legais e institucionais ao público;
6. Desenvolver programas institucionais para promover o Poder Legislativo junto à comunidade;
7. Determinar atividades de imprensa e relações públicas, respondendo tecnicamente pelas matérias;
8. Promover a política de comunicação impedindo a promoção pessoal de agentes públicos;
9. Determinar a gravação, edição e operação de sistemas de áudio e vídeo em eventos;
10. Determinar a execução de cerimonial, protocolo e agendamento de visitas;
11. Assessorar vereadores e servidores sobre normas de propaganda e publicidade da Câmara.

### **CHEFE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

Compete ao Chefe de Controle Orçamentário:

1. Exercer a chefia, direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do setor;
2. Zelar pelo cumprimento de projetos baseados em critérios de prioridade orçamentária;
3. Apresentar o programa anual de trabalho do seu setor;
4. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária das secretarias e órgãos;
5. Apresentar periodicamente relatório das atividades do setor;

6. Proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
7. Propor alterações viáveis junto à LOA, LDO e PPA;
8. Cumprir demais atribuições conferidas em leis e tarefas correlatas.

**Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000**  
**Contato: (69) 3464-1005 - Site: [www.valedoparaíso.ro.gov.br](http://www.valedoparaíso.ro.gov.br)**  
**CNPJ: 63.786.990/0001-55**  
**E-mail: [ouvidoria@valedoparaíso.ro.gov.br](mailto:ouvidoria@valedoparaíso.ro.gov.br)**



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES, PREFEITO MUNICIPAL**, em 06/02/2026 às 12:56, 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 [portal.datransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br](http://portal.datransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br), informando o ID **762843** e o código verificador **39DE5DBE**.

| Documentos Relacionados |           |            |                        |
|-------------------------|-----------|------------|------------------------|
| Seq.                    | Documento | Data       | ID                     |
| 1                       | Lei 2510  | 06/02/2026 | <a href="#">762230</a> |

Docto ID: 762843 v1