

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

AUTOGRAFO DE LEI Nº

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS DE COORDENADOR DE
RECURSOS HUMANOS E COORDENAÇÃO DO
SETOR DE CONTROLE INTERNO e ALTERAÇÃO
DA LEI 2.571, DE 26 DE MARÇO DE 2024.**

**A Câmara Municipal de Colorado do Oeste, Estado de
Rondônia, faz saber que a Edilidade, em Sessão Plenária aprovou a seguinte:**

LEI:

Art. 1º- Ficam criadas as funções gratificadas de coordenador de recursos humanos e coordenação do setor de controle interno; com as atribuições descritas no Anexo I.

Art. 2º- Altera o anexo II da Lei 2.571, que passará a vigorar conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 3º- As gratificações mensais para as funções gratificadas criadas por esta Lei serão atribuídas e reajustadas de forma independente e definidas pelo Anexo II desta Lei.

§1º- Em nenhuma hipótese será paga a gratificação sem o efetivo desempenho das funções.

§2º- Somente farão jus à gratificação integral prevista neste artigo, se exercerem as atribuições de cada função pelo período integral, caso haja exercício parcial, o pagamento será feito de maneira proporcional, ou seja, de 50% do valor da gratificação.

§3º- O pagamento proporcional deverá ser realizado mediante ato administrativo fundamentado.

Art. 4º- As funções gratificadas serão somente designadas para os servidores públicos **efetivos** da Câmara Municipal de Colorado do Oeste - RO.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

Parágrafo Único - É vedada a acumulação de exercício e remuneração das funções gratificadas elencadas no artigo 1º.

Art. 5º - As funções reajustadas através da alteração da Lei 2.571 de 26 de março de 2024 terão efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Art. 6º- Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

COLORADO DO OESTE – RO, 12 DE JUNHO DE 2025.

**MICHELLY DOS SANTOS
MARTINS**

Vereadora Presidente da CMCO

**SANDRA RIBEIRO DOS SANTOS
GREY**

Vereadora Vice-Presidente da CMCO

TATIANE INÁCIO DOS SANTOS
Vereadora 1ª Secretária da CMCO

JAIR RAMOS DE SOUZA
Vereador 2º Secretário da CMCO



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES

COORDENADOR DO LEGISLATIVO E PLENÁRIO

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Das atribuições:

- a) Compreende as funções de assessoramento às Bancadas Legislativas da Câmara Municipal e os Vereadores individualmente, assessoramento aos Vereadores no que concerne à tramitação e controle de processo legislativo;
- b) Auxiliar o Diretor Geral na execução de todas as atividades legislativas que lhe forem confiadas;
- c) Assessorar os integrantes das Bancadas Legislativas, prestando auxílio aos Vereadores em todas as tarefas de cunho legislativo, na elaboração de expedientes, indicações e demais documentos;
- d) Comandar os trabalhos da Secretaria da Câmara municipal, ordenando a confecção de proposições e demais documentos de interesse deste Poder, fazendo as distribuições das tarefas dos servidores que lhe forem subordinados;
- e) Organizar e confeccionar a “Pauta dos Trabalhos” e orientar os Vereadores nas questões legislativas;
- f) Executar os serviços de elaboração, digitação, redação final, arquivamento e controle das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Itinerantes;
- g) Distribuir os Projetos de Leis as Comissões Permanentes, auxiliar a elaboração das Atas e Listas de Presença das Comissões Permanentes.
- h) Saber interpretar a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa, bem como auxiliar sua aplicação;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

- i) Providenciar o envio de documentos tais como: Indicações, Requerimentos, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Complementares, e Emendas;
- j) Assessorar o processo de julgamento de prestação de contas da municipalidade;
- k) Controlar os livros de processos legislativos e de proposições na Secretaria da Casa;
- l) Manter a responsabilidade, assim como, organizar os documentos da Secretaria e arquivamento de todos que a ela pertencem;
- m) Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

COORDENADOR DE TESOUREARIA

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Essa Função Gratificada compreende as funções subordinadas à assessoria contábil.

Das atribuições:

- a) Executar e controlar a emissão de cheque, escriturando-os em livro caixa;
- b) Executar mensalmente a conciliação bancária, de acordo com extrato da conta corrente;
- c) Manter sempre atualizado o saldo corrente para informação ao chefe imediato;
- d) Supervisionar a confecção das folhas de pagamento dos servidores e vereadores, bem como todos os processos de pagamentos a fornecedores e dos encargos sociais;
- e) Manter atualizado o sistema contábil para elaboração dos relatórios executados pelo assessor contábil;
- f) Executar outras funções que forem designadas pelo chefe imediato ou pela presidência da Câmara;
- g) Assinar, na falta do assessor contábil, nota de empenho referente aos processos administrativos da contabilidade.
- h) Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Departamento de Patrimônio e Manutenção, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;

- b) Dar cumprimento ao exigido pelas normas regulamentadoras desta Casa de Leis;
- c) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados patrimoniais da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- d) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises patrimoniais ou de consumo de material de expediente, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão;
- e) Apresentar relatórios das atividades da Coordenadoria de Patrimônio e Manutenção de Veículos, quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora ou pelo Chefe Imediato;
- f) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Departamento de Patrimônio, a serem propostos à Mesa Diretora;
- g) Iniciar procedimentos administrativos ou Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades do Departamento de Patrimônio;
- h) Realizar a interatividade da Coordenadoria de Patrimônio com as demais Diretorias e setores da Casa, e com os órgãos externos quando for o caso ou mediante designação;
- i) Gerenciar os serviços, determinar e autorizar diligências nos atos de tombamento, estoque, conservação, limpeza, manutenção, recuperação e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, controlar e autorizar o uso dos veículos oficiais e do material de expediente;
- j) Dar encaminhamento às diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações;
- k) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- l) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

- m) Fiscalizar os serviços atinentes ao uso dos veículos oficiais, autorizando e controlando o abastecimento da frota, conferindo e subscrevendo as planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível;
- n) Coordenar os servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;
- o) Orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara de Vereadores alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos materiais;
- p) Supervisionar as condições de manutenção predial e limpeza predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- q) Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO.
Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Coordenar e orientar as atividades atinentes à questão de Tecnologia, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão;
- b) Opinar na escolha de ferramentas de desenvolvimento, especificar programas, fiscalizar a obediência às metodologias de desenvolvimento dos serviços relacionados ao processamento de dados;
- c) Acompanhar e orientar as atividades relacionadas a itens de informática, verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias a sua otimização, elaborando e/ou visando documentação técnica de sistemas, estabelecendo padrões e metodologias para desenvolvimento de programas e sistemas;
- d) Responder consultas ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e ao Superintendente Geral sobre questões ligadas à tecnologia, em que forem ligadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- e) Supervisionar a instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio, como sistemas operacionais, banco de dados e correlatos, comunicação digital (correio eletrônico, rede de alcance mundial, rede local, Intranet, etc.);
- f) Operacionalizar os serviços de suporte técnico ao usuário, determinando padrões de procedimentos da equipe do Setor de Tecnologia da Informação, e coordenar os treinamentos ministrados aos funcionários e vereadores para utilização dos sistemas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

- g) Acompanhar o desempenho dos recursos técnicos disponíveis na Câmara de Vereadores, contabilizando dados referentes a utilização e desempenho de equipamentos, sistemas operacionais e programas, com especial atenção ao controle das licenças de software e aplicativos;
- h) Criar políticas de segurança dos dados, de prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas, promover a boa utilização dos recursos de equipamentos e aplicativos integrantes do acervo patrimonial da Câmara de Vereadores de Colorado do Oeste - RO;
- i) Subscriver e expedir certidões relativamente a dados envolvendo publicações no sítio oficial da Câmara de Vereadores na rede mundial de computadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- j) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades;
- k) Realizar a interatividade com as demais Diretorias da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, especialmente acompanhar a execução de contratos que tenham por objeto serviços de relacionados às suas finalidades;
- l) Coordenar e orientar as atividades atinentes à questão de Comunicação e Informação, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão;
- m) Responder consultas ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e ao Superintendente Geral sobre questões ligadas à Informação e Comunicação, em que forem ligadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- n) Divulgar as atividades da Câmara de Vereadores para o fortalecimento da imagem do Poder, bem como promover a atualização das informações do sítio oficial da Câmara no Portal da Transparência;
- o) Coordenar a interatividade da Câmara de Vereadores com agências e veículos de comunicação, e serviços terceirizados relacionados à mídia eletrônica;
- p) Coordenar a confecção de material de divulgação das atividades institucionais da Câmara de Vereadores;
- q) Divulgar e veicular publicidade legal, organizando as publicações no sítio oficial da Câmara de Vereadores na rede mundial de computadores;
- r) Coordenar a veiculação de campanhas institucionais do Poder Legislativo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

- s) Acompanhar e controlar a execução dos contratos que tenham por objeto serviços relacionados à mídia eletrônica e sonorização;
- t) Dar cumprimento ao exigido pelas normas regulamentadoras desta Casa de Leis;
- u) Executar outras tarefas correlatas.

**COORDENADOR DE SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES
– EPROC E AUXILIAR LEGISLATIVO.**

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Administrar ambientes informatizados
- b) Estabelecer padrões
- c) Prestar suporte técnico e treinamento ao usuário
- d) Orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar, configurar software e hardware.
- e) Identificar falhas no sistema e executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema
- f) Zelar pela contínua adequação do ePROC à legislação de gestão documental
- g) Promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores desta Casa de Leis à utilização do ePROC
- h) Propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico, padronizar os documentos que serão formalizados no ePROC, padronizar e realizar a definição dos perfis de acesso ao ePROC.
- i) Demais atos necessários ao funcionamento e desenvolvimento do ePROC
- j) Executar serviços de elaboração, digitação e redação final nas Atas das Comissões Permanentes, confecção de ofícios para atendimento dos Vereadores e envio de documentos tais como: Indicações, Resoluções e Requerimentos; Controlar os livros de proposições da Secretaria, tais como: Indicações e atas das Comissões Permanentes.
- k) Executar serviços de elaboração e digitação de Indicações, Ofícios e Requerimentos, bem como o envio e controle de livros destas proposições.
- l) Prestar assessoria as Comissões Permanentes na tramitação de processos, elaboração e digitação das Atas das Comissões Permanentes, fazendo o arquivamento das mesmas e seu controle.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

m) Auxiliar os trabalhos nas Sessões Ordinárias; Manusear o sistema de som do Plenário e transmissões ao vivo quando solicitado.

n) Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

Das atribuições:

a) Gerenciar e supervisionar os processos de administração de pessoal, incluindo admissões, desligamentos, folha de pagamento, benefícios e demais obrigações trabalhistas;

b) Elaborar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores da Câmara;

c) Elaboração de atos de nomeação, termo de posse, exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

d) Recebimento de servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, dos documentos exigidos pela legislação e no edital do concurso público;

e) Cadastramento dos servidores no Sistema informatizado de Gestão de Pessoas e Informação sobre a lotação do servidor, no ato de posse;

f) Acompanhar a aplicação das normas trabalhistas e previdenciárias, garantindo conformidade com a legislação vigente;

g) Organizar e supervisionar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores.

h) Atuar na elaboração e implementação de políticas de valorização e bem-estar dos servidores da Câmara;

i) Manter o controle de frequência, férias e licenças dos servidores;

j) Assessorar a Mesa Diretora em matérias relacionadas à gestão de pessoal;

k) Lançamentos na Folha de Pagamento;

l) Orientação no momento da posse dos servidores da obrigatoriedade de envio de declaração de bens e Rendas –DBR- ao Tribunal de Contas de Rondônia;

m) Guarda dos requerimentos, formulários, documentos, Leis, Resoluções, Portarias e demais instrumentos regulamentadores que subsidiam os lançamentos efetuados no Sistema de folha de Pagamento.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

n) Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

COORDENADOR DO SETOR DE CONTROLE INTERNO

Escolaridade: Curso Superior em Administração, Contabilidade ou Direito.

Das atribuições:

- a) Coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do órgão ou entidade;
- b) Elaborar planos de trabalho, relatórios e pareceres técnicos sobre a atuação do controle interno;
- c) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública;
- d) Acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, promovendo o controle da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos;
- e) Sugerir a adoção de medidas corretivas e preventivas, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão e à prevenção de irregularidades;;
- f) Promover a interlocução com órgãos de controle externo (como Tribunais de Contas e Controladorias) e atender às suas demandas;;
- g) Manter registros e evidências das atividades de auditoria e controle realizadas.
- h) Zelar pela conformidade dos processos e pela integridade das informações no âmbito da unidade.
- i) Assessorar a alta administração em assuntos relativos à governança, integridade, riscos e controles internos.
- j) Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

COLORADO DO OESTE – RO, 12 DE JUNHO DE 2025.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

MICHELLY DOS SANTOS MARTINS
Vereadora Presidente da CMCO

SANDRA RIBEIRO DOS SANTOS GREY
Vereadora Vice-Presidente da CMCO

TATIANE INÁCIO DOS SANTOS
Vereadora 1ª Secretária da CMCO

JAIR RAMOS DE SOUZA
Vereador 2º Secretário da CMCO

ANEXO II
DOS VALORES

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Coordenador do Legislativo e Plenário	R\$ 1.500,00
Coordenador de Tesouraria	R\$ 1.500,00
Coordenador de Sistema de Processo Eletrônico de Informações – EPROC e Auxiliar Legislativo	R\$ 1.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 1.500,00
Coordenador do Setor de Controle Interno	R\$ 1.500,00
Coordenador de Patrimônio e Manutenção de Veículos	R\$ 1.000,00
Coordenador de Tecnologia, Comunicação e Informação	R\$ 1.000,00



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

COLORADO DO OESTE – RO, 12 DE JUNHO DE 2025.

MICHELLY DOS SANTOS MARTINS
Vereadora Presidente da CMCO

SANDRA RIBEIRO DOS SANTOS GREY
Vereadora Vice-Presidente da CMCO

TATIANE INÁCIO DOS SANTOS
Vereadora 1ª Secretária da CMCO

JAIR RAMOS DE SOUZA
Vereador 2º Secretário da CMCO







Município de Colorado do Oeste

04.391.512/0001-87
Av. Paulo de Assis Ribeiro
www.coloradodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Autografo de Lei	2943	17/06/2025
ID: 472580		Processo
CRC: 717FFD27		Documento
Processo: 55-30/2025		
Usuário: PAULA KATRINNE SOARES SANTANA		
Criação: 17/06/2025 12:05:12	Finalização: 17/06/2025 12:06:24	
MD5: F6D0AF7729F098E1EA6F8FF657C9DA39		
SHA256: 52C3A35913DDB695C87F6AA9495A11D09B98D38443F398CC96438CCD1468830E		

Súmula/Objeto:

Autografo de Lei referente ao PL 2943

INTERESSADOS

CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE 17/06/2025 12:05:12

ASSUNTOS

LEIS ORDINÁRIAS DIVERSAS 17/06/2025 12:05:12


DOCUMENTOS RELACIONADOS

CMCO - Ofício 119 17/06/2025 472576


ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Tatiane Inacio dos Santos VEREADORA 1ª SECRETÁRIA 17/06/2025 12:27:12


Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

 Sandra Ribeiro dos Santos Grey VEREADORA VICE PRESIDENTE 17/06/2025 12:27:33

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

 JAIR RAMOS DE SOUZA VEREADOR 17/06/2025 14:14:08

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

 MICHELLY DOS SANTOS MARTINS VEREADORA PRESIDENTE 17/06/2025 15:10:52

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br informando o ID 472580 e o CRC 717FFD27.