

**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 TESOURARIA**

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Essa Função Gratificada compreende as funções subordinadas à assessoria contábil.

**Das atribuições:**

- a) Executar e controlar a emissão de cheque, encriturando-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) Subscrever 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 1<sup>a</sup> Secretária da CMCO

**JAIR RAMOS DE SOUZA**  
Vereador 2<sup>o</sup> Secretário da CMCO

**ANEXO II  
DOS VALORES**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</b>
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 1<sup>a</sup> Secretária da CMCO

**JAIR RAMOS DE SOUZA**  
Vereador 2<sup>o</sup> Secretário da CMCO





# Município de Colorado do Oeste

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

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Autografo de Lei	2943	17/06/2025
ID: <b>472580</b>	Processo	Documento
CRC: <b>717FFD27</b>		
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.coloradodoxoeste.ro.gov.br informando o ID 472580 e o CRC 717FFD27.