



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 2.138, DE 21 DE MAIO DE 2019

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, COORDENADOR DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO, DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO, COORDENADOR DE TESOUREARIA E COORDENADOR DO LEGISLATIVO E PLENÁRIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais faz saber que a **Câmara Municipal** Aprovou, e Eu, **Sanciono** a seguinte;

LEI:

Art. 1º - Ficam criadas as funções gratificadas de Coordenador de Patrimônio e Manutenção de veículos; Coordenador de Tecnologia, Comunicação e Informação; Diretor Da Escola Do Legislativo; Coordenador de tesouraria e Coordenador do legislativo e plenário com atribuições descritas no Anexo I.

Art. 2º - Ficam atribuídas as gratificações mensais para as funções gratificadas criadas por esta lei, no valor de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais) para as funções de Coordenador de Patrimônio e Manutenção de Veículos; Coordenador de Tecnologia, Comunicação e Informação e Diretor Da Escola do Legislativo, e R\$ 970,00 (Novecentos e setenta reais) para a função de Coordenador de Tesouraria e R\$ 1170,00 (Um mil e cento e setenta reais) para a função de Coordenador do Legislativo e Plenário, devendo ser reajustada na pelo mesmo índice estabelecido para os servidores públicos desta Casa de 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. 3º - As funções gratificadas serão somente designadas para os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Colorado do Oeste - RO.

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



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação com efeitos retroativos
a 1º de Maio de 2019.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE MAIO DE 2019.

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Colorado do Oeste	
PROTOCOLO	
DATA	HORÁRIO
06-06-19	08:30
Duane	



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

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 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) Subscriver 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;





PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



- l) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço;
- 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;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



- 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;
- 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.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Escolaridade: Ensino Superior - Preferencial Formação em Pedagogia.

Das atribuições:

- a) Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal de Colorado do Oeste e entidades externas;
- b) Coordenar, orientar e definir ações da Escola do Legislativo;
- c) Coordenar, acompanhar e avaliar, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;
- d) Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, assim como, decidir sobre o conteúdo e a metodologia dos programas a serem desenvolvidos;
- e) Elaborar propostas à Presidência da Câmara para a formalização de parcerias e de convênios com organizações da sociedade civil, visando ampliar o atendimento dos objetivos institucionais da Escola do Legislativo;
- f) Submeter à aprovação da Presidência os nomes de instrutores, professores e conferencistas;
- g) Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas, após consulta e aprovação da Presidência;
- h) Elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa, bem como expor aos demais parlamentares as atividades desenvolvidas pela Escola do Legislativo no decorrer do ano civil;
- i) Administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;
- j) Orientar os serviços da Secretaria da Escola do Legislativo;
- k) Atuar durante o período da noite ou em finais de semana quando houver atividades relacionadas à Escola do Legislativo;
- l) Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; e
- m) Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

COORDENADOR DO LEGISLATIVO E PLENÁRIO

Escolaridade: Ensino Superior.

Das atribuições:





PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



- 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;
- 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.

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;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



- 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.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE MAIO DE 2019.

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal