



Atos do Executivo

CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 06-2018

Processo número: 212 /2018/SEMUS

Licitação: Pregão Eletrônico nº 059/2018/SEMUS/SRP

Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (AVIAMENTOS, TECIDOS, LINHAS, ELÁSTICOS, ETC), VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, A FIM DE GARANTIR O DIREITO BÁSICO À SAÚDE, DE ACORDO COM A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, FICANDO ADSTRITA A LEI FEDERAL 10.520/2002, DECRETOS MUNICIPAIS 19.054/2009, 21.755/2010 E SUBSIDIARIAMENTE À LEI FEDERAL 8.666/93.

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal em Exercício o Sr ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 41.105.054-SSP/PR e CPF sob nº 276.924.502-34, residente e domiciliado em Vilhena/RO, e do outro lado, INOVVA PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 19.597.091/0001-12 com sede na Av. Fortaleza nº 5233, na cidade de Rolim de Moura/RO, tendo como representante o Sr; (a) Marino Elizeu de Vasconcelos, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 491.452 SSP/RO e CPF sob nº 684.319.372-20, residente e domiciliado na cidade de Cacoal/RO, COMERCIAL GIRARDELLO LTDA ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 84.642.099/0001-15, com sede na Av Liberdade nº 3827, na cidade de Vilhena/RO, tendo como representante o Sr; (a) Lourdes Bortolini Girardello, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 364.979 SSP/RO e CPF sob nº 326.068.422-00, residente e domiciliado na cidade de Vilhena/RO, GILSON MONTEIRO DA SILVA EPP, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 63.615.058/0001-60, com sede na Av. Jo Sato nº 2041, Setor 19 Parque Industrial Novo Tempo, na cidade de Vilhena/RO, tendo como representante o Sr; (a) Gilson Monteiro da Silva, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 375.299 SSP/RO e CPF sob nº 272.257.712-72, residente e domiciliado na cidade de Vilhena/RO, ES INDUSTRIA DE CONFECÇÕES LTDA -ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 09.381.459/0001-57, com sede na Av. XV de Novembro nº 785, Bairro União, na cidade de Ouro Preto do Oeste/RO, tendo como representante o Sr; (a) Emerson de Jesus dos Santos (a) da Cédula de Identidade RG nº 791.950 SSP/RO e CPF sob nº 739.592.792-68, residente e domiciliado na cidade de Ouro Preto do Oeste/RO, META COMERCIAL EIRELI -ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 20.139.294/0001-44, com sede na Av. Perimetral nº 990 Setor :Campinas, na cidade de Goiania/GO, tendo como representante o Sr; (a) Valdivino Rodrigues de Melo (a) da Cédula de Identidade RG nº 451.815 SSP/GO e CPF sob nº 195.119.901-44, residente e domiciliado na cidade de Goiania/GO, adjudicatária do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 059/2018, doravante denominada CONTRATADA, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (AVIAMENTOS, TECIDOS, LINHAS, ELÁSTICOS, ETC), VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, A FIM DE GARANTIR O DIREITO BÁSICO À SAÚDE, DE ACORDO COM A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, FICANDO ADSTRITA A LEI FEDERAL 10.520/2002, DECRETOS MUNICIPAIS 19.054/2009, 21.755/2010 E SUBSIDIARIAMENTE À LEI FEDERAL 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

A ata de registro de preços terá vigência de 12 meses a partir da data de publicação da Imprensa Oficial do Município.

Os contratos decorrentes da ata de registro de preços terão sua vigência adstrita aos prazos estabelecidos nas disposições de acordo com o Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e de acordo com os Decretos Municipais nº 19.054/2009, 21.755/2010. Parecer Prévio nº 059/2010-PLENO do TCE/RO, acórdão 072/2011 TCE/RO, e ainda de acordo com o acórdão 12/2014 – Pleno do TCE –RO.

DIÁRIO  OFICIAL
VILHENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILHENA

Adilson Jose Wiebelling de Oliveira

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA

Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080

Visite nosso Portal:
dov.vilhena.ro.gov.br

SUMÁRIO

CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES.....	1
SEMAGRI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	6
SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	6
SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	6
SEMTER - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS	6
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	7
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	8
FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA	8
ATOS DO LEGISLATIVO	9

As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de serviço efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que os serviços delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

Será aceito "carona", até o limite de 100% do total da ATA de Registro de Preços, desde que cumpridos todos os requisitos do Parecer Prévio nº 059/2010-PLENO do TCE/RO, e acórdão 072/2011 TCE/RO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SOLICITAÇÃO

Quando da necessidade a Secretaria interessada emitirá nota de empenho (conforme minuta)

Sub-cláusula Primeira: Os materiais, objetos desta licitação deverão ser entregues em no máximo 15 (quinze) dias após a entrega da Nota de Empenho e cumprimento das normas internas, com devida Nota Fiscal contendo nº de empenho, e certidões atualizadas, no horário de atendimento das 07:00h às 13:00h e das 15:00h às 17:00h, nas dependências do almoxarifado Central, localizado na Av. Quintino Gomes, nº 4131, sala B, bairro Jardim América, onde será recebido e conferido, conforme empenho por comissão responsável neste Município de Vilhena-RO.

Todos os materiais deverão ser recebidos e conferidos pela Comissão de Recebimento do Almoxarifado Central sendo a Nota Fiscal Certificada e datada na ocasião da entrega, conforme Instrução Normativa nº 002/2015/CGM.

O período de consumo dos tecidos e aviamentos será de 12 (DOZE) meses contados a partir da nota de empenho.

Sub-cláusula Segunda: a não entrega dos materiais, será motivo de aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima, desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Os preços registrados são os seguintes:

INOVA PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI ME

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1.	Tecido Brim leve na cor verde claro – rolo com 100 metros (confecção de lençóis)	Rolo	CEDRO TEXTIL	35	R\$ 1.550,00	R\$ 54.250,00
2.	Tecido Brim leve nas cores verde e branco – rolo com 100 metros (confecção de lençóis)	Rolo	CEDRO TEXTIL	09	R\$ 1.188,00	R\$ 10.692,00
6.	Tecido Brim leve na cor verde petróleo – rolo com 100 metros (confecção de vestuário p/ centro cirúrgico)	Rolo	CEDRO TEXTIL	06	R\$ 1.358,00	R\$ 8.148,00
9.	Tecido Brim leve na cor azul claro – rolo com 100 metros (confecção de vestuário p/ médicos, enfermeiros, etc)	Rolo	CEDRO TEXTIL	09	R\$ 1.265,00	R\$ 11.385,00
TOTAL						R\$ 84.475,00

COMERCIAL GIRARDELLO LTDA ME

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
15.	Elástico Fino para lençol nº 16 rolo com 10 metros	Rolo	SÃO JOSE	50	R\$ 15,20	R\$ 760,00
17.	Botões p/ jalecos – pacote com 12 unidades	Pacote	COROZITA	50	R\$ 10,50	R\$ 525,00
18.	Tinta p/ tecido/branca – pote 200 ml	Pote	ACRILEX	08	R\$ 24,00	R\$ 192,00
22.	Fio Overlock / branco cones com 250g (15.000 mil metros)	Unid.	SANCRIS	10	R\$ 14,99	R\$ 149,90

24.	Linha reta / pêssego / Cone com 1300m	Unid.	LIMASSA	10	R\$ 5,79	R\$ 57,90
25.	Linha reta / lilás / Cone com 1300m	Unid.	LIMASSA	10	R\$ 5,79	R\$ 57,90
27.	Linha reta / verde bandeira / Cone com 1300m	Unid.	LIMASSA	20	R\$ 5,79	R\$ 115,80
28.	Linha reta / branca / Cone com 1300m	Unid.	LIMASSA	20	R\$ 5,79	R\$ 115,80
29.	Ribana p/ punho / verde bandeira	Metro	TEXNORTE	10	R\$ 29,99	R\$ 299,90
TOTAL						R\$ 2.274,20

GILSON MONTEIRO DA SILVA EPP

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
31.	Plástico transparente	Metro	CIPATEX	300	R\$ 7,20	R\$ 2.160,00
TOTAL						R\$ 2.160,00

ES INDUSTRIA DE CONFECÇÕES LTDA -ME

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
04.	Tecido Brim pesado cedro na cor verde bandeira – rolo com 100 metros (confecção de jalecos, fronhas e campos cirúrgicos)	Rolo	PARANATEX	20	R\$ 1.360,00	R\$ 27.200,00
08.	Tecido Brim leve na cor verde pistache – rolo com 100 metros (confecção de camisolas Raio X p/ pacientes)	Rolo	PARANATEX	02	R\$ 1.398,99	R\$ 2.797,98
10.	Tecido Malha Piquê na cor branca – rolo com 100 metros (confecção de vestuário)	ROLO	UMATEX	01	R\$ 2.973,00	R\$ 2.973,00
11.	Tecido Algodão Flanelado na cor branco – rolo com 100 metros (confecção de panos p/ cozinha)	ROLO	DISPARADA	01	R\$ 1.185,00	R\$ 1.185,00
12.	Tecido Brim leve listrado nas cores azul e branco – rolo com 100 metros (confecção de lençóis)	ROLO	PARANATEX	12	R\$ 1.299,00	R\$ 15.588,00
14.	Tecido Brim leve na cor lilás – rolo com 100 metros (confecção de vestuário p/ médicos, enfermeiros, etc)	ROLO	PARANATEX	02	R\$ 1.388,00	R\$ 2.776,00
16.	Elástico p/ calça/ 04 cm rolo com 25 metros	ROLO	REAL	30	R\$ 37,39	R\$ 1.121,70
19.	Fio Overlock / pêssego cones com 250g (15.000 mil metros)	Unid.	RESISTENTE	06	R\$ 26,00	R\$ 156,00

20.	Fio Overlock / verde petróleo cones com 250g (15.000 mil metros)	Unid.	RESISTENTE	06	R\$ 14,99	R\$ 89,94
21.	Fio Overlock / azul marinho cones com 250g (15.000 mil metros)	Unid.	RESISTENTE	06	R\$ 14,99	R\$ 89,94
23.	Fio Overlock / lilás cones com 250g (15.000 mil metros)	Unid.	RESISTENTE	06	R\$ 14,99	R\$ 89,94
26.	Linha reta / azul marinho / Cone com 1300m	Unid.	RESISTENTE	10	R\$ 5,78	R\$ 57,80
30.	Ribana p/ punho / azul royal	Metro	HTX	10	R\$ 29,98	R\$ 299,80
32.	Blecaute	Metro	IMPORTADO	400	R\$ 22,00	R\$ 8.800,00
TOTAL						R\$ 63.225,10

META COMERCIAL EIRELI -ME

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
03.	Tecido Brim leve na cor verde bandeira – rolo com 100 metros (confecção de lençóis)	Rolo	SÃO GERALDO	09	1.400,00	12.600,00
05.	Tecido Brim leve na cor pêssego – rolo com 100 metros (confecção de camisolas cirúrgicas p/ pacientes e vestuário/ limpeza)100 metros (confecção de lençóis)	Rolo	SÃO GERALDO	03	1.300,00	3.900,00
07.	Tecido Brim leve na cor azul marinho – rolo com 100 metros (confecção de vestuário UTI)	Rolo	CONSTANCIO VIEIRA	02	R\$ 1.290,00	R\$ 2.580,00
13.	Tecido Brim leve listrado nas cores lilás e branco – rolo com 100 metros (confecção de lençóis)	Rolo	SÃO GERALDO	08	R\$ 1.494,00	R\$ 11.952,00
TOTAL						R\$ 31.032,00

Sub-cláusula Primeira: O pagamento será efetuado à contratada, conforme descrito na alínea “d” do item 11, deste Termo de Referência e em atendimento as demais normas da legislação vigente.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

Os(as) produtos deverão ser entregues no local indicado na nota de empenho, correndo por conta da CONTRATADA as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, mão de obra, etc.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS

Os preços dos serviços incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Efetuar a entrega dos materiais, de acordo com as especificações e demais condições previstas no edital;

a) Comunicar a esta SEMUS, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento de entrega dos materiais, os motivos que impossibilite o seu cumprimento;

b) Cumprir fielmente o que estabelece o edital e seus anexos;

- c) Entregar os materiais em perfeitas condições de uso;
 d) Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;
 e) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos, seja por culpa da empresa ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, conseqüentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente licitação;
 f) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e seus anexos.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela empresa vencedora;
 b) Rejeitar, os materiais entregues pela contratada que estejam fora das especificações e qualificações mínimas exigidas pelo edital e seus anexos;
 c) Comunicar a contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do material;
 d) Efetuar o pagamento da empresa contratada, no prazo de 30 dias após entrega e certificação do almoxarifado central e após análise e liberação do setor de controle interno, conforme cronograma de pagamento da SEMUS;
 e) Fiscalizar os bens adquiridos podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

A contratada reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base no Art. 77, da Lei Federal nº 8.666/93.

Sub-cláusula Primeira: poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

Sub-cláusula Segunda: da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA NONA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do orçamento previsto para 2018, conforme segue:

Órgão	14 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade	1401 - Fundo Municipal de Saúde
Função	10 - Saúde
Fonte de Recurso	10716 – Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar
Projeto/atividade	2126 - Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI
Natureza despesa	3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, da Lei nº 10.520/02 e o Decreto Municipal nº 19.052/2009, 21.755/2010 a CONTRATADA Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no instrumento contratual, salvo se ensejada por motivo de força maior ou caso fortuito, a CONTRATANTE poderá, garantir a prévia defesa, aplicar a futura CONTRATADA, as seguintes penalidades:

Sub-cláusula Primeira: Suspensão temporária do direito de licitar e

impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de até 05 (cinco) anos de acordo com a Lei nº 10.520/02;

Sub-cláusula Segunda: Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, do valor do contrato, limitada a 10% (dez por cento), devendo essa importância ser deduzida do valor a ser pago pela CONTRATANTE;

Sub-cláusula Terceira: Advertência;

Sub-cláusula quarta: As sanções: "advertência ou suspensão" poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Sub-cláusula quinta: As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Vilhena/RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes da presente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REGÊNCIA

As regras da presente Ata reger-se-ão pelas normas estabelecidas na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações e Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 19.053 de 03 de Novembro de 2009 e ainda os dispositivos dos Decretos Municipais 19.052/2009, nº 19.054/2009, 21.755/2010. Justos e contratados, firmam a presente ata de registro de preços, para que produza os efeitos necessários e legais.

Contratante (gerenciadora da Ata de Registro de Preços): Município de Vilhena

Contratadas (detentoras da ata de Registro de Preços):

INOVA PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 19.597.091/0001-12 com sede na Av. Fortaleza nº 5233, na cidade de Rolim de Moura/RO, tendo como representante o Sr; (a) Marino Elizeu de Vasconcelos, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 491.452 SSP/RO e CPF sob nº 684.319.372-20, residente e domiciliado na cidade de Cacoal/RO.

COMERCIAL GIRARDELLO LTDA ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 84.642.099/0001-15, com sede na Av Liberdade nº 3827, na cidade de Vilhena/RO, tendo como representante o Sr; (a) Lourdes Bortolini Girardello, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 364.979 SSP/RO e CPF sob nº 326.068.422-00, residente e domiciliado na cidade de Vilhena/RO.

GILSON MONTEIRO DA SILVA EPP, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 63.615.058/0001-60, com sede na Av. Jo Sato nº 2041, Setor 19 Parque Industrial Novo Tempo, na cidade de Vilhena/RO, tendo como representante o Sr; (a) Gilson Monteiro da Silva, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 375.299 SSP/RO e CPF sob nº 272.257.712-72, residente e domiciliado na cidade de Vilhena/RO.

ES INDUSTRIA DE CONFECÇÕES LTDA -ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 09.381.459/0001-57, com sede na Av. XV de Novembro nº 785, Bairro União, na cidade de Ouro Preto do Oeste/RO, tendo como representante o Sr; (a) Emerson de Jesus dos Santos (a) da Cédula de Identidade RG nº 791.950 SSP/RO e CPF sob nº 739.592.792.-68, residente e domiciliado na cidade de Ouro Preto do Oeste/RO.

META COMERCIAL EIRELI -ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 20.139.294/0001-44, com sede na Av. Perimetral nº 990 Setor : Campinas, na cidade de Goiania /GO, tendo como representante o Sr; (a) Valdivino Rodrigues de Melo (a) da Cédula de Identidade RG nº 451.815 SSP/GO e CPF sob nº 195.119.901-44, residente e domiciliado na cidade de Goiania/GO.

André Monteiro de Alcântara Oliveira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Marino Elizeu de Vasconcelos
INOVA PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI ME
REPRESENTANTE LEGAL

Lourdes Bortolini Girardello
COMERCIAL GIRARDELLO LTDA ME
PROPRIETARIA

Gilson Monteiro da Silva
GILSON MONTEIRO DA SILVA EPP
PROPRIETARIO

Emerson de Jesus dos Santos
ES INDUSTRIA DE CONFECCOES LTDA -ME
SOCIO/PROPRIETARIO

Valdivino Rodrigues de Melo
META COMERCIAL EIRELI -ME
PROCURADOR

SEMAGRI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Processo Administrativo nº 1667/2018.

Respaldo no inciso II, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93, e no Parecer nº 093/2016 da Assessoria Jurídica da PGM, objeto do Processo Administrativo nº 1667/2018, AUTORIZO a contratação direta, através de dispensa de licitação, visando aquisição de combustível junto a empresa Auto Posto Planalto Ltda, no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), referente a 3.750 mil litros de Diesel Comum, e R\$ 41.140,00 (quarenta e um mil cento e quarenta reais), referente a 10.034,00 mil litros de Diesel-S10, para atender as necessidades desta SEMAGRI, no "Programa Pateira Adentro".

Em cumprimento ao disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93 DETERMINO a publicação da presente ratificação no Diário Oficial do Município, para que produza os efeitos legais.

Vilhena-RO, 29 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
Prefeito Municipal.

SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2018/PMV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1559/2018/FUMAS

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 1559/2018/FUMAS, cujo objetivo é a Aquisição de Tecidos, com a finalidade de atender as necessidades dos eventos do Fundo Municipal de Assistência Social - FUMAS. Ata da sessão da comissão do pregão designada pelo decreto nº 39.380/2017, e o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 19.053/2009, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Lei complementar nº 147/14 com suas alterações, HOMOLOGO conforme segue:

VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Em favor da empresa S. C. Brindes Ltda EPP, os lotes de nº 01 (único) no valor de R\$ 5.098,70 (Cinco mil e noventa e oito reais e setenta centavos).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR R\$ R\$ 5.098,70 (Cinco mil e noventa e oito reais e setenta centavos).

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL - INTERINO

SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATO: 052/2018

DESIGNA SERVIDORES PARA SEREM FISCAIS DO CONTRATO Nº 052/2018, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAQUEL DONADON, Secretária Municipal de Educação, da Prefeitura do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Agente de Fiscalização: ANTÔNIO SHEILYMAR LOIOLALIMA, Assessor Executivo, para ser fiscal do CONTRATO Nº 052/2018 – Contratação de Empresa prestação de serviços de instalação de equipamentos e demais materiais necessários ao funcionamento de monitoramento de sistema de alarme anti-furto (monitoramento), conforme Nota de Empenho 762/2018, oriunda do Processo Administrativo nº 448/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 19 de março de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Vilhena (RO), 19 de março de 2018.

RAQUEL DONADON
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATO: 052/2018

DESIGNA SERVIDORES PARA SEREM FISCAIS DO CONTRATO Nº 052/2018, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAQUEL DONADON, Secretária Municipal de Educação, da Prefeitura do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Servidor Agente de Fiscalização: ANTÔNIO SHEILYMAR LOIOLA LIMA, Assessor Executivo, para ser fiscal do CONTRATO Nº 052/2018 – Contratação de Empresa Especializada visando avaliar os serviços de monitoramento 24hs de sistema de alarme anti-furto (MONITORAMENTO ELETRÔNICO) nas dependências das Escola Municipais de Educação, oriunda do Processo Administrativo nº 448/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de abril de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Vilhena (RO), 02 de abril de 2018.

RAQUEL DONADON
Secretária Municipal de Educação

SEMTER - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

ABERTURA DE PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE POSSE

"PROGRAMA REGULARIZA VILHENA"
LEI MUNICIPAL Nº 4.716/2017

O Município de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Terras,

em cumprimento ao Artigo 4º, Inciso IX da Lei Municipal nº 4.716/2017, torna público a abertura de processo de reconhecimento de posse dos imóveis e requerentes, conforme processos administrativos abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	LOTE/CHÁCARA	QUADRA	SETOR
50.343/2016	VALMIR DE JESUS MENEZES	13	06	22
50.915/2018	ISAURA DE OLIVEIRA (RAUL CASARI FILHO – ESPÓLIO)	19	46	05
50.542/2017	ALMERINDA CANDIDA DE OLIVEIRA	01	06	03 - VILA OPERÁRIA
50.490/2017	DORALINA LIMA DE MOURA	23	07	03 -VILA OPERÁRIA
50.212/2016	DONATILIO ALVES LACERDA	07	32	15

Vilhena(RO), 29 de maio de 2018.

Giuliano Dourado da Silva
Secretário Municipal de Terras
Decreto nº. 42.662/2018

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 724/2018/SEMUS

A Prefeitura Municipal de Vilhena/RO torna pública a Dispensa de Licitação, destinada a Contratação Emergencial de empresa especializada em Transporte em Ambulância Tipo D, UTI Adulto e Pediátrico para o Município de Cacoal/RO para atender a Secretaria Municipal de Saúde (Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira) através do Processo Administrativo nº 724/2018/SEMUS com base no art. 24, IV da Lei nº 8.666/93, em favor da empresa: Instruud Sistema Integrado de Cuidados e Administração de Serviços em Saúde Eireli EPP – CNPJ: 16.658.376/0001-28 no valor de R\$ 78.710,55 (setenta e oito mil setecentos e dez reais e cinquenta e cinco centavos) conforme Parecer Jurídico fls. 59/60. Ratifico a dispensa e proceda-se a publicação na Imprensa Oficial do Município.

Vilhena/RO 28 de maio de 2018

ADILSON JOSÉ W. DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

RETIFICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando a publicação do Termo de Homologação neste Diário Oficial do Município em 22 de Maio de 2018, na qual houveram meros erros materiais de digitação.

Onde se lê:

PREGÃO ELETRÔNICO NO. 068/SEMUS/SRP;
PROCESSO ADMINISTRATIVO NO. 391/2018/SEMUS.

Leia-se:

PREGÃO ELETRÔNICO NO. 059/SEMUS/SRP;
PROCESSO ADMINISTRATIVO NO. 212/2018/SEMUS.

Onde se lê:

Comercial Girardello – LTDA ME, CNPJ no 84.642.099/0001-15, Lotes no 15, 17, 18, 22, 24, 25, 24, 28 e 29 no valor de R\$ 2.274,20 (dois mil duzentos e setenta e quatro reais e vinte centavos);

Leia-se:

Comercial Girardello – LTDA ME, CNPJ no 84.642.099/0001-15, Lotes no 15, 17, 18, 22, 24, 25, 27, 28 e 29 no valor de R\$ 2.274,20 (dois mil duzentos e setenta e quatro reais e vinte centavos).

Vilhena/RO, 28 de Maio de 2018.
Adilson José Wiebbling de Oliveira
Prefeito Municipal

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/SAAE/2018**

Visto e analisado técnica e juridicamente o Processo Administrativo nº 068/2018/SAAE, destinado a FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO, FOTO CÓPIA, CARIMBOS E CRACHÁS, para atender as necessidades do SAAE, referente ao Pregão Eletrônico nº 009/SAAE/2018 e ata da Sessão Pública do Pregão. HOMOLOGO o julgamento e Adjudicação proferida, em favor das empresas: LOBIANCO E OLIVEIRA LTDA ME no valor de R\$ 12.838,00 (doze mil e oitocentos e trinta e oito reais), obedecendo assim as demais condições da proposta e todos os requisitos cabíveis no Edital. Publique-se.

Vilhena / RO, 12 de abril de 2.018.

GIVALDO MENDES RIOS
DIRETOR GERAL ADJUNTO

FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA**PORTARIA Nº 040/2018/FCV**

EXONERA RAFAEL ARAUJO MELO, DO CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – RO (FCV), no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º A exoneração do servidor RAFAEL ARAUJO MELO, do Cargo em Comissão CHEFE DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E MUSEUS – CPC – 3 – FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV, a partir de 27 de Abril de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a partir de 27 de abril de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente,
Vilhena, 26 de abril de 2018.

DJAVAN JACINTO DOS SANTOS
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
Dec. 38.443/2017

PORTARIA Nº 041/2018/FCV

EXONERA JEFFERSON SANTOS DO CARMO LÁZARO, DO CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – RO (FCV), no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º A exoneração do servidor JEFFERSON SANTOS DO CARMO LÁZARO, do Cargo em Comissão CHEFE DE APOIO OPERACIONAL – CPC – 3 – FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV, a partir de 27 de Abril de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a partir de 27 de Abril de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente,
Vilhena, 26 de abril de 2018.
DJAVAN JACINTO DOS SANTOS
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
Dec. 38.443/2017

PORTARIA Nº 042/2018/FCV

EXONERA FRANCINEI FONTINELE DA SILVA, DO CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – RO (FCV), no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º A exoneração do servidor FRANCINEI FONTINELE DA SILVA, do Cargo em Comissão COORDENADOR DE CULTURA – CPC – 2 – FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV, a partir de 27 de Abril de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a partir de 27 de abril de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente,
Vilhena, 26 de abril de 2018.

DJAVAN JACINTO DOS SANTOS
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
Dec. 38.443/2017

PORTARIA Nº 043/2018/FCV

EXONERA MARIO ROMEIRO JUNIOR DO CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – RO (FCV), no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º A exoneração do servidor MARIO ROMEIRO JUNIOR, do Cargo em Comissão CHEFE DE EVENTOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTE – CPC – 3 – FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV, a partir de 27 de Abril de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a partir de 27 de abril de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente,
Vilhena, 26 de abril de 2018.
DJAVAN JACINTO DOS SANTOS
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
Dec. 38.443/2017

PORTARIA Nº 044/2018/FCV

EXONERA THAILÁ KAROLAYNE KOLÇAVIK DE MELO DO CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – RO (FCV), no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º A exoneração do servidor THAILÁ KAROLAYNE KOLÇAVIK DE MELO, do Cargo em Comissão CHEFE DE PROGRAMAS, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS – CPC – 3 – FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV, a partir de 27 de Abril de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a partir de 27 de abril de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente,
Vilhena, 26 de abril de 2018.
DJAVAN JACINTO DOS SANTOS
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
Dec. 38.443/2017



Atos do Legislativo

PORTARIA NO 157/2018

ANEXO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara, especificamente nas áreas de almoxarifado, patrimônio, arquivo geral e serviços gerais;

Acompanhar a execução e controlar os prazos dos contratos e termos aditivos firmados pelo Poder Legislativo, com vistas a garantir a continuidade dos serviços contratados e o fornecimento dos materiais para que não ocorra interrupção;

Fazer cumprir as normas de modo a manter em dia o inventário dos bens da Câmara;

Efetuar o mapa mensal de estoque e consumo;

Controlar o fornecimento de material de consumo aos Vereadores e servidores, mediante requisição;

Promover estudos sobre os problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento;

Propor diretrizes e normas de organização e simplificação que venham acarretar aprimoramento aos serviços administrativos da Câmara;

Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa de modo racional e funcional, a fim de que as decisões rotineiras sejam tomadas para facilitar as atividades em todos os setores;

Homologar os processos administrativos e encaminhá-los para arquivo;

Apresentar ao Presidente relatório anual das atividades desenvolvidas;

Realizar reuniões periódicas a fim de tomar conhecimento de todos os problemas administrativos; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Comunicação

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência nos assuntos referentes à sua especialidade e as necessidades de divulgação dos atos, programas e ações;

Preparar e organizar a política de comunicação social do Poder Legislativo e as atividades dela decorrentes;

Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos;

Manter o registro das atividades do Poder Legislativo relativo à sua área de atuação no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas, em conjunto com a Chefia de Gabinete da Presidente, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;

Gerenciar e fiscalizar a alimentação e o funcionamento da web "Portal da Transparência" do Poder Legislativo;

Alimentar o Portal da Câmara na web com o fornecimento dos avisos de licitações e demais informações de competência da Câmara Municipal de Vereadores;

Providenciar e controlar as publicações dos atos normativos e demais

documentos no Diário Oficial Eletrônico do Município;

Verificar a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;

Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Poder Legislativo, bem como de qualquer assunto de interesse público;

Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais;

Analisar e apreciar as relações existentes entre o Poder Legislativo e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;

Supervisionar e, se necessário, redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Financeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara, especificamente na área de pessoal, orçamentária e financeira;

Analisar os documentos referentes a pessoal e emitir parecer;

Efetuar os registros funcionais referentes aos Vereadores e servidores;

Promover o controle de férias, licenças e outros dos servidores da Câmara;

Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na nomeação e exoneração de servidor;

Fazer cumprir a aplicação das leis e regulamentos referentes à pessoal;

Sugerir providências relativas à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença, substituição e outras dos servidores da Câmara;

Comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de sindicância ou inquérito para apurar responsabilidade de servidor;

Promover estudos sobre os problemas financeiros, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização e simplificação que venham acarretar aprimoramento e economia à Câmara;

Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;

Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases, em conjunto com o Controlador Geral;

Registrar os empenhos das despesas da Câmara;

Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;

Elaborar as propostas orçamentárias dentro do prazo legal;

Examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos, impugnando os que não estiverem devidamente formalizados;

Informar ao Presidente sobre a insuficiência orçamentária;

Efetuar os descontos obrigatórios de tributos e contribuições em pagamentos efetuados, e providenciar o devido recolhimento;

Ordenar os pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades;

Controlar os repasses recebidos e comunicar ao Presidente quando não ocorrer o cumprimento dessa obrigação por parte do Poder Executivo;

Exercer severa fiscalização sobre os pagamentos;

Requisitar talões de cheques junto às instituições financeiras;

Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Câmara;

Coordenar as providências para recebimento de repasses e outros bens doados à Câmara;

Exercer a função de Gestor Financeiro do Fundo Especial da Câmara de Vereadores – FECAM; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Jurídico

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara;

Representar a Câmara Municipal de Vereadores no foro judicial e extrajudicial;

Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões que forem proferidas em feito ou ação sob responsabilidade da Diretoria Jurídica;

Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos;

Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência, cujo tema seja de interesse da Câmara;

Organizar e controlar a distribuição de processos legislativos e administrativos para a emissão de pareceres jurídicos;

Elaborar os contratos e termos aditivos, encaminhar à Chefia de Gabinete da Presidência para as assinaturas das partes contratantes, após elaborar os extratos para publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;

Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

Manter a disciplina dos servidores lotados na Diretoria Jurídica;

Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal, de acordo com a legislação estadual e federal;

Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos e proposições que lhe forem encaminhados;

Dar assistência às Comissões no que tange a elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;

Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

Examinar processos e emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;

Redigir proposições diversas, convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, e fiscalizar a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;

Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, e estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerer seu andamento através de petições, para uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

Elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, portarias, regulamentos e outros, fundamentar as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

Representar a Câmara em juízo; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Legislativo

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos;

Dirigir as sessões no decorrer dos trabalhos da Câmara;

Encaminhar a documentação e efetuar sua tramitação regulamentar;

Elaborar as pautas e Ordem do Dia das reuniões plenárias;

Receber, informar e distribuir processos e despachar os de sua competência;

Distribuir os serviços, conforme o grau de importância, entre os servidores que lhes são subordinados, de acordo com os respectivos níveis de classificação;

Controlar a tramitação dos processos legislativos;

Encaminhar às Comissões Permanentes os processos ou documentos despachados pelo Presidente;

Encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

Manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Permanentes, para decisão do Presidente em caso de substituição temporária ou permanente;

Fornecer, com presteza, ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores quaisquer informações sobre as atividades do Plenário;

Fazer cumprir os prazos dos projetos, para que não ocorra a perda de prazo, e quando ocorrer comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara;

Redigir e assinar a correspondência da Diretoria Legislativa ou encaminhá-la ao Presidente para assinatura se for o caso;

Elaborar portarias, em conjunto com a Diretoria Jurídica, e controlar a emissão das mesmas para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

Encaminhar ao Presidente todos os documentos relativos à decisão exclusiva da Mesa; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Jurídico da Presidência

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara;

Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos e proposições que lhe forem encaminhados;

Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

Examinar processos, emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;

Redigir proposições diversas, convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, e fiscalizar a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;

Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerer seu andamento por meio de petições, para uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

Elaborar os contratos e termos aditivos, encaminhar à Chefia de Gabinete da Presidência para as assinaturas das partes contratantes, após elaborar os extratos para publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;

Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

Elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, portarias, regulamentos e outros, fundamentar as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

Representar a Câmara em juízo; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara;

Preparar e expedir circulares de interesse da Câmara, bem como instruções e recomendações da Presidência;

Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observação;

Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;

Atender as pessoas que procuram a Presidência, encaminhando-as ou marcando audiência;

Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;

Coordenar os contatos da Presidência com outros órgãos e demais autoridades;

Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais;

Analisar e apreciar as relações existentes entre o Poder Legislativo e o público em geral, sugerir, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;

Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos;

Colher as assinaturas das partes nos contratos e termos aditivos, após encaminhar, dentro do prazo legal, à Assessoria Jurídica para elaborar os respectivos extratos para a publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;

Preparar o expediente a ser assinado pela Presidência; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Gabinete Parlamentar

GRUPO OCUPACIONAL: Chefia Parlamentar - CPC-2

DESCRIÇÃO:

Assessorar o Vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades parlamentares;

Elaborar as proposições, tais como: propostas de emendas à lei orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;

Preparar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse do Vereador;

Elaborar as indicações, após assinadas pelo autor, protocolizar na Diretoria Legislativa dentro do prazo regimental;

Distribuir e controlar as atividades e atribuições dos assessores parlamentares;

Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Vereador e tomar as providências necessárias para sua observação;

Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;

Atender as pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as ou marcando audiência;

Coordenar os contatos do Vereador com outros órgãos e demais autoridades;

Analisar e apreciar as relações existentes entre o Vereador e o público em geral, sugerir, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;

Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

Preparar o expediente a ser assinado pelo Vereador; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Parlamentar

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria Parlamentar - CPC-3

DESCRIÇÃO:

Exercer, por designação dos Vereadores, atividades interna e/ou externa, inclusive nos Distritos;

Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações com o Poder Executivo relativas aos assuntos legislativos;

Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;

Assessorar na elaboração de proposições, tais como: propostas de emendas à lei orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;

Sugerir assuntos para a elaboração de indicações;

Controlar os documentos de interesse do Vereador, manter o arquivo atualizado e organizado;

Elaborar documentos oficiais, como: ofícios, memorandos, circulares e outros;

Atender aos munícipes que procuram o Vereador;

Recepcionar pessoas em antessala de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Administrativa

SÍMBOLO: FC-1

DESCRIÇÃO:

Executar o recebimento, a guarda, o registro, a alienação, a cessão, a permuta, a distribuição e a baixa de todo o equipamento permanente;

Elaborar e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Câmara;

Efetuar o tombamento, a classificação e a numeração do material permanente;

Realizar a baixa e alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Diretoria Financeira;

Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre os órgãos e gabinetes dos Vereadores;

Efetuar o levantamento anual do mobiliário pertencente à Câmara Municipal e encaminhar o relatório às Diretorias Administrativa e Financeira para providências legais;

Relacionar o material permanente, preencher as fichas de controle e mantê-las atualizadas;

Elaborar anualmente o Inventário Geral da Câmara Municipal;

Controlar a documentação de todos os veículos da Câmara, bem como manter atualizado o pagamento de taxas e outros, e o devido emplacamento e numeração;

Controlar o estoque de material por meio de relatório e encaminhá-lo ao superior imediato;

Elaborar o balanço mensal do material em estoque;

Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;

Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;

Estocar o material de consumo, preencher as fichas de controle e mantê-las atualizadas;

Entregar as vias das notas de empenhos nas empresas e controlar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;

Concretizar as compras empenhadas, licitadas ou dispensadas de licitação, conferir por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontá-los com as condições fixadas no documento de compra, liberá-los, quando for o caso, para fins de pagamento após o respectivo "certifico";

Especificar, padronizar e codificar os materiais, e solicitar, quando for o caso a colaboração do órgão interessado;

Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;

Informar ao superior imediato, todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Protocolo Geral

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Administrativa

SÍMBOLO: FC-2

DESCRIÇÃO:

Atender o público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientá-lo e acompanhá-lo quando se fizer necessário;

Receber e numerar documentos, autuar processos, protocolizá-los e distribuí-los aos órgãos de destino, manter os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;

Executar o serviço geral de recepção, realizar e receber as ligações telefônicas;

Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;

Registrar os processos no programa de protocolo geral;

Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos mantendo-os em perfeitas condições e ordem;

Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento e/ou processo;

Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;

Promover o controle de entrada e saída dos processos de todas as

Unidades Administrativas, inclusive registrá-los no computador; e
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Recursos Humanos

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Financeira

SÍMBOLO: FC-3

DESCRIÇÃO:

Orientar e controlar a execução do sistema de administração de pessoal adotado para os servidores do Poder Legislativo;

Dar ciência aos servidores do indeferimento de petições, fornecendo-lhes cópias da decisão e do respectivo parecer;

Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, contratados temporariamente e os nomeados para exercer cargo em comissão e função de confiança;

Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;

Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação;

Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e proceder o encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;

Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;

Efetuar o controle de vagas do quadro de servidores efetivos e comissionados, conforme a estrutura definida em lei, e acompanhar os dados de afastamentos e rescisões;

Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;

Comunicar à Diretoria de origem sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

Encaminhar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, relatório das admissões e exonerações em cargos efetivos, e nomeados em cargos em comissão e função de confiança durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;

Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes às rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;

Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS ou ao IPMV, para fins de recebimento de benefícios;

Encaminhar e controlar a emissão de portarias de exoneração;

Acompanhar o desenvolvimento dos processos e providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à rescisão;

Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor antes de dar prosseguimento na exoneração;

Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores municipais, executando os cálculos de horas-extras, gratificações, adicionais, e outros;

Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como: INSS, IRRF e outros;

Proceder à elaboração de DIRF, RAIS, Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;

Manter o controle de lotação dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância dos cargos;

Manter atualizado o controle dos servidores municipais, estaduais e federais cedidos à Câmara;

Manter arquivo permanente de cópias impressas das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, RAIS e outros;

Manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família, e solicitar aos servidores os documentos pertinentes;

Proceder o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença-gestação, cedências, transferências, suspensões e outros;

Proceder os lançamentos em folha, quando devidamente autorizado pelo Diretor Financeiro, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, rescisões e outros;

Efetuar os lançamentos provenientes das contratações, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função de confiança, conforme vagas criadas em lei;

Efetuar conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento;

Promover a manutenção atualizada das fichas financeiras, arquivar

ao final de cada exercício uma cópia na pasta funcional de cada servidor; e
Efetuar conferência da frequência de pessoal para efeito de pagamento;

Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público e os nomeados para exercer cargos em comissão e funções de confiança;

Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação trabalhista;

Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho, proceder o encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;

Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas e as Certidões Negativas Criminais dos servidores designados para exercer cargo efetivo, comissionado ou função de confiança, e comunicar ao Diretor Financeiro quando ocorrer Certidão Positiva;

Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;

Efetuar controle de vagas do quadro de servidores efetivos, temporários e comissionados, conforme estrutura definida em lei, e acompanhar os dados de afastamentos e exonerações efetuadas;

Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;

Comunicar às unidades administrativas e gabinetes de Vereadores sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

Prestar todas as informações solicitadas pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD e pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para auxiliar nas providências quanto aos servidores estaduais e municipais cedidos;

Prestar todas as informações ao Poder Executivo Estadual e Federal quanto aos servidores cedidos;

Elaborar e promover a organização e registro das contratações e exonerações dos servidores;

Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS, para fins de recebimento de benefícios relativos à rescisão;

Encaminhar e controlar a emissão dos processos de exoneração; e
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Apoio às Comissões

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Legislativa

SÍMBOLO: FC-4

DESCRIÇÃO:

Secretariar as Comissões Permanentes na forma que dispõe o Regimento Interno;

Informar ao Diretor Legislativo o destino de documentos que lhe sejam encaminhados;

Destinar às Comissões Permanentes os projetos e demais documentos que seja necessária à devida análise e parecer;

Controlar os prazos concedidos para a elaboração de pareceres das Comissões Permanentes, conforme o Regimento Interno;

Organizar o protocolo de cada Comissão Permanente efetuando os registros necessários;

Secretariar as Comissões Especiais, constituídas na forma que dispõe o Regimento Interno da Câmara;

Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

Receber da Diretoria Legislativa toda e qualquer documentação destinada às Comissões Permanentes; e

Executar outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Controle Legislativo

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Legislativa

SÍMBOLO: FC-5

DESCRIÇÃO:

Providenciar para que os processos incluídos na Pauta da Ordem do Dia estejam consoantes às normas regimentais e legais em vigor;

Manter, permanentemente, atualizado o registro das proposições e fornecer ao Diretor Legislativo os processos respectivos;

Providenciar, por meio do serviço próprio, a impressão da Pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, e distribuir aos Vereadores, Imprensa e demais interessados;

Fazer as anotações necessárias nas proposições constantes

da Pauta e da Ordem do Dia, relativas ao andamento a que estiverem sujeitas, assinalando os pontos sobre as quais incidirem as discussões e o procedimento a ser adotado nas votações;

Autuar os processos para tramitação nas Comissões Permanentes, numerá-los e rubricá-los;

Manter sob sua guarda as proposições originais que devem ser submetidas ao exame das Comissões Permanentes;

Promover a reconstituição dos processos por ventura extraviados, com base nos originais sob sua guarda, conferindo, numerando, rubricando e autenticando as respectivas peças;

Efetuar o recebimento das proposições encaminhadas pelos Vereadores, Mesa Diretora, Comissões da Câmara, Poder Executivo e iniciativa popular;

Realizar o controle das numerações;

Encaminhar as proposições ao Diretor Legislativo para as devidas providências;

Manter atualizado e enviar relatório das proposições e dos atos normativos ao Diretor Legislativo ou ao Presidente;

Autenticar cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, bem como de todo e qualquer ato legislativo, cujo controle esteja afeto à Diretoria Legislativa;

Conferir as leis sancionadas e promulgadas e demais atos legislativos, verificando a sua conformidade com a redação final aprovada pelo Plenário, bem como sua publicação no Diário Oficial Eletrônico;

Atender as solicitações e consultas formuladas a respeito de qualquer ato legislativo, e observar a orientação emanada pelo Diretor Legislativo;

Receber, conferir e protocolizar as indicações apresentadas pelos Vereadores, conforme critérios estabelecidos no Regimento Interno;

Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

Receber e conferir no início de cada Sessão Legislativa a documentação referente ao ano anterior encaminhada para arquivamento;

Fornecer, semanalmente, ao Diretor Legislativo, demonstrativo das proposições em tramitação, indicar a localização, tempo de permanência e outras informações que julgar conveniente ao assunto; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Protocolo Legislativo

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Legislativa

SÍMBOLO: FC-6

DESCRIÇÃO:

Atender o público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientá-lo e acompanhá-lo quando se fizer necessário;

Receber e numerar documentos, autuar processos legislativos, encaminhá-los ao Diretor Legislativo e manter os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;

Executar o serviço geral de recepção, realizar e receber as ligações telefônicas;

Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;

Registrar os processos no programa de protocolo legislativo;

Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos mantendo-os em perfeitas condições e ordem;

Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento e/ou processo;

Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;

Promover o controle de entrada e saída dos processos legislativos, inclusive registrando-os no computador; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Legislativo que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Controle Administrativo

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle Administrativo

SÍMBOLO: FC-7

DESCRIÇÃO:

Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos administrativos e processuais;

Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

Receber, informar, despachar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;

Efetuar o controle especificamente nas áreas de almoxarifado, patrimônio, arquivo geral e serviços gerais; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Controle de Licitações

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle de Licitações

SÍMBOLO: FC-8

DESCRIÇÃO:

Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos licitatórios;

Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

Receber, informar, despachar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

Realizar a conferência da fase licitatória dos processos administrativos;

Analisar e emitir parecer nos processos licitatórios;

Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

Controlar por meio de registros próprios o fluxo de documentos e processos;

Realizar exame preliminar de editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como: projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;

Manter autuados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo;

Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações, solicitando suas correções;

Manter o registro atualizado diariamente de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;

Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas;

Analisar e acompanhar a tramitação de processos licitatórios, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Licitações e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Controle Financeiro

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle Financeiro

SÍMBOLO: FC-9

DESCRIÇÃO:

Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos financeiros e orçamentários;

Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

Receber, informar, despachar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

Analisar os seguintes documentos: Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Empenho, Liquidação de Despesa, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária e Extra Orçamentária, Nota de Anulação de Despesa, Estorno de Liquidação, entre outros;

Realizar a conferência dos cálculos de termos de exoneração de servidores;

Realizar a conferência das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas;

Realizar a conferência de pagamentos efetuados;

Realizar a conferência das retenções obrigatórias (INSS, ISS, caução, entre outras);

Conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;

Manter sempre atualizados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Licitações – Pregoeiro Oficial

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Licitações

SÍMBOLO: FC-10

DESCRIÇÃO:

Organizar o setor de licitações;

Organizar a equipe de pregoeiros e presidente;

Coordenar os trabalhos das Comissões de Pregão Presencial e Eletrônico, da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO e das Comissões Especiais;

Organizar as cotações de preços, referentes aos processos de dispensa de licitação;

Responsabilizar-se por cronogramas licitatórios;

Responsabilizar-se pelo rol de licitações;

Organizar registro de preços;

Analisar e acompanhar a tramitação de processos licitatórios, esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitir parecer sempre que julgar necessário;

Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

Controlar por meio de registros próprios o fluxo de documentos e processos;

Promover o atendimento ao público e servidores municipais e esclarecer o que for necessário;

Manter atualizados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte da Assessoria de Licitações;

Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações, e solicitar suas correções;

Manter o registro atualizado diariamente de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;

Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas, sempre que solicitado; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Câmara de Vereadores, 4 de maio de 2018.

Vereador Samir Mahmoud Ali
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

PORTARIA NO 157/2018

DEFINE AS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER LEGISLATIVO.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA CÂMARA DE VEREADORES do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, artigo 27 do Regimento Interno desta Casa de Leis, e em cumprimento ao artigo 34 da Lei no 4.832, de 15 de fevereiro de 2018, alterada pela Lei no 4.889, 4 de maio de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Definir as atividades e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança do Poder Legislativo, conforme o Anexo desta Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria no 021, de 26 de fevereiro de 2018.

Câmara de Vereadores, 4 de maio de 2018.

Vereador Samir Mahmoud Ali
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
V.C.B.

PORTARIA NO 158/2018

ANEXO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSITÓRIOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Jurídico das Comissões

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPCT-1

DESCRIÇÃO:

Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos e proposições que lhe forem encaminhados;

Dar assistência às Comissões no que tange a elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;

Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, e oferecer orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, e estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerer seu andamento por meio de petições, para uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, objetivando requisitos legais e colaborar com autoridade competente, para a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

Coletar informações ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas, para obter os elementos necessários à defesa da instituição e/ou de pessoas;

Elaborar os contratos e termos aditivos, encaminhar à Chefia de Gabinete da Presidência para as assinaturas das partes contratantes, após elaborar os extratos para publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;

Elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, portarias, regulamentos e outros, fundamentar as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Representar a Câmara em juízo; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPCT-1

DESCRIÇÃO:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

Fiscalizar e acompanhar as metas do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, juntamente com os demais núcleos de controle, efetuar levantamentos, coletar informações e auxiliar na emissão de relatórios;

Fiscalizar o patrimônio, especificamente no controle de bens móveis e imóveis, do almoxarifado, das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente, possa afetar o patrimônio;

Controlar os limites e condições para inscrição em restos a pagar; Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar no 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

Sugerir medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei Complementar no 101/2000 e do artigo 29-A da Constituição Federal;

Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara; Dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; Prestar assessoramento e orientação na sua área de competência às unidades administrativas e parlamentares;

Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência; Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases, em conjunto com o Diretor Financeiro;

Emitir relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá

também ser assinado pelo Diretor Financeiro, juntamente com o Presidente da Câmara;

Articular reuniões periódicas, sempre que julgar necessário, com a Presidência e demais servidores, de modo a promover a adequação e a unificação dos serviços administrativos;

Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria I - CPCT-2

DESCRIÇÃO:

Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;

Elaborar em época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

Assinar, conjuntamente, com o Presidente da Câmara e o Controlador Interno o balanço geral, os balancetes, os programas de aplicações, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

Comunicar ao Diretor Financeiro a insuficiência de dotação orçamentária, fornecendo elementos para abertura de créditos adicionais;

Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, tanto móveis como imóveis, e propor ao Diretor Financeiro as providências necessárias, juntamente com o setor de patrimônio, observando rigorosamente as variações ocorridas;

Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

Estabelecer perfeito entrosamento com as demais unidades da Câmara Municipal, para a melhoria e regularidade dos registros contábeis;

Promover a inspeção ordinária nas unidades administrativas da Câmara Municipal para elaboração de relatórios, bem como o envio ao Tribunal de Contas, e atender as normas emanadas pelo mesmo;

Conferir de forma analítica e sintética o sistema contábil da Câmara Municipal;

Efetuar a escrituração e as medidas contábil-financeiras do Fundo Especial da Câmara de Vereadores – FECAM;

Substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos e ausências; e

Executar outras atividades atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro que sejam compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Apoio Legislativo

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria II - CPCT-3

DESCRIÇÃO:

Providenciar para que os processos incluídos na Pauta da Ordem do Dia estejam consoantes às normas regimentais e legais em vigor;

Manter, permanentemente atualizado o registro das proposições, e fornecer ao Diretor Legislativo os processos respectivos;

Providenciar, por meio do serviço próprio, a impressão da Pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, e distribuir aos Vereadores, Imprensa e demais interessados;

Fazer as anotações necessárias nas proposições constantes da Pauta e da Ordem do Dia, relativas ao andamento a que estiverem sujeitas, e assinalar os pontos sobre as quais incidirem as discussões e o procedimento a ser adotado nas votações;

Autuar os processos para tramitação nas Comissões Permanentes, numerando e rubricando as respectivas peças;

Manter sob sua guarda as proposições originais que devem ser submetidas ao exame das Comissões Permanentes;

Promover a reconstituição dos processos por ventura extraviados, com base nos originais sob sua guarda, conferindo, numerando, rubricando e autenticando as respectivas peças;

Efetuar o recebimento das proposições encaminhadas pelos Vereadores, Mesa Diretora, Comissões da Câmara, Poder Executivo e iniciativa popular;

Realizar o controle das numerações;

Realizar a abertura dos processos legislativos, com a respectiva numeração;

Encaminhar as proposições ao Diretor Legislativo para as devidas providências;

Manter atualizado e enviar relatório das proposições e dos atos normativos ao Diretor Legislativo ou ao Presidente;

Autenticar cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, bem como de todo e qualquer ato legislativo, cujo controle esteja afeto à Diretoria Legislativa;

Conferir as leis sancionadas e promulgadas e demais atos legislativos,

verificar a sua conformidade com a redação final aprovada pelo Plenário, bem como sua publicação no Diário Oficial Eletrônico;

Atender as solicitações e consultas formuladas a respeito de qualquer ato legislativo, observando a orientação emanada pelo Diretor Legislativo;

Receber, conferir e protocolizar as indicações apresentadas pelos Vereadores, conforme critérios estabelecidos no Regimento Interno;

Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

Receber e conferir no início de cada Sessão Legislativa a documentação referente ao ano anterior encaminhada para arquivamento;

Fornecer, semanalmente, ao Diretor Legislativo, demonstrativo das proposições em tramitação, indicar a localização, tempo de permanência e outras informações que julgar conveniente ao assunto; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Imprensa

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria II - CPCT-3

DESCRIÇÃO:

Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;

Manter a Presidência e a Diretoria de Comunicação informadas sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação, cujos assuntos sejam de interesse da Câmara;

Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara, em conjunto com a Diretoria de Comunicação;

Manter atualizado o registro com nome, cargo, endereço e telefone das autoridades federais, estaduais e municipais, bem como outras de interesse da Câmara;

Providenciar a publicação no Diário Oficial e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara de todos os atos emanados, observando o prazo legal;

Redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;

Supervisionar o gerenciamento, a fiscalização da alimentação e o funcionamento do Portal da Câmara e também dos tópicos de comunicação do "Portal da Transparência" do Poder Legislativo;

Subsidiar a verificação e a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;

Assistir as Sessões da Câmara para o devido assessoramento que se fizer necessário, no decorrer da mesma; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Licitações

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria II - CPCT-3

DESCRIÇÃO:

Organizar o setor de licitações;

Organizar a equipe de pregoeiros e presidente;

Coordenar os trabalhos das Comissões de Pregão Presencial e Eletrônico, da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO e das Comissões Especiais;

Organizar as cotações de preços, referentes aos processos de dispensa de licitação;

Responsabilizar-se por cronogramas licitatórios;

Responsabilizar-se pelo rol de licitações;

Organizar registro de preços;

Analisar e acompanhar a tramitação de processos licitatórios, esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitir parecer sempre que julgar necessário;

Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

Controlar por meio de registros próprios o fluxo de documentos e processos;

Promover o atendimento ao público e servidores municipais, esclarecer o que for necessário;

Manter autuados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte da Assessoria de Licitações;

Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações, solicitar as correções;

Manter o registro atualizado diariamente de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;

Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria II - CPCT-3

DESCRIÇÃO:

Orientar e controlar a execução do sistema de administração de pessoal adotado para os servidores do Poder Legislativo;

Dar ciência aos servidores do indeferimento de petições, fornecendo-lhes cópias da decisão e do respectivo parecer;

Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, contratados temporariamente e os nomeados para exercer cargo em comissão e função de confiança;

Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;

Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação;

Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e proceder o encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;

Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;

Efetuar o controle de vagas do quadro de servidores efetivos e comissionados, conforme a estrutura definida em lei, acompanhando os dados de afastamentos e rescisões;

Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;

Comunicar à Diretoria de origem sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

Encaminhar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, relatório das admissões e exonerações em cargos efetivos, e nomeados em cargos em comissão e função de confiança durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;

Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes às rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;

Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS ou ao IPMV, para fins de recebimento de benefícios;

Encaminhar e controlar a emissão de portarias de exoneração;

Acompanhar o desenvolvimento dos processos e providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à rescisão;

Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor antes de dar prosseguimento na exoneração;

Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores municipais e executar os cálculos de horas-extras, gratificações, adicionais, e outros;

Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como: INSS, IRRF e outros;

Proceder à elaboração de DIRF, RAIS, Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;

Manter o controle de lotação dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância dos cargos;

Manter atualizado o controle dos servidores municipais, estaduais e federais cedidos à Câmara;

Manter arquivo permanente de cópias impressas das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, RAIS e outros;

Manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família e solicitar aos servidores os documentos pertinentes;

Proceder o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença- gestação, cedências, transferências, suspensões e outros;

Proceder os lançamentos em folha, quando devidamente autorizado pelo Diretor Financeiro, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, rescisões e outros;

Efetuar os lançamentos provenientes das contratações, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função de confiança, conforme vagas criadas em lei;

Efetuar conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento;

Promover a manutenção atualizada das fichas financeiras e arquivar ao final de cada exercício uma cópia na pasta funcional de cada servidor; e

Efetuar conferência da frequência de pessoal para efeito de pagamento;

Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público e os nomeados para exercer cargos em comissão e funções de confiança;

Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações

necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação trabalhista;

Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho, proceder o encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;

Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas e as Certidões Negativas Criminais dos servidores designados para exercer cargo efetivo, comissionado ou função de confiança, e comunicar ao Diretor Financeiro quando ocorrer Certidão Positiva;

Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;

Efetuar controle de vagas do quadro de servidores efetivos, temporários e comissionados, conforme estrutura definida em lei, acompanhando os dados de afastamentos e exonerações efetuadas;

Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;

Comunicar às unidades administrativas e gabinetes de Vereadores sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

Prestar todas as informações solicitadas pela SEAD – Porto Velho e pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para auxiliar nas providências quanto aos servidores estaduais e municipais cedidos;

Prestar todas as informações ao Poder Executivo Estadual e Federal quanto aos servidores cedidos;

Elaborar e promover a organização e registro das contratações e exonerações dos servidores;

Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS, para fins de recebimento de benefícios relativos à rescisão;

Encaminhar e controlar a emissão dos processos de exoneração; e Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Parlamentar da Presidência

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria II - CPCT-3

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência e a Chefia de Gabinete em assuntos administrativos internos e externos;

Elaborar as correspondências da Presidência e da Chefia de Gabinete e efetuar os devidos encaminhamentos por meio de protocolo;

Controlar os prazos para recebimento de respostas das correspondências emitidas pela Presidência e Chefia de Gabinete;

Assessorar a Presidência na elaboração de projetos de leis, requerimentos, indicações e outros; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Assessor da Controladoria

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria III - CPCT-4

DESCRIÇÃO:

Manter organizada e atualizada as atividades da Controladoria; Realizar a conferência das prestações de contas de processos de adiantamentos de numerário (diárias e suprimentos de fundos);

Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;

Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos e solicitar suas correções;

Realizar a conferência das retenções obrigatórias (INSS, ISS, caução, entre outras);

Realizar o exame preliminar de editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como: projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;

Conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;

Manter sempre autuados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte da Controladoria;

Realizar levantamento sobre a necessidade de aquisição de material de expediente para a boa e regular manutenção das atividades da Controladoria;

Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado pelo Controlador Geral;

Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos e esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Assessor da Diretoria Administrativa I
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria III - CPCT-4

DESCRIÇÃO:

Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações entre as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores relativos a assuntos administrativos;

Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos administrativos e processuais que forem determinados pelo Diretor Administrativo;

Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

Receber, informar e distribuir processos, e despachar os de sua competência;

Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, e observar a hierarquia e as normas vigentes;

Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Diretoria Administrativa;

Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;

Propor ao Diretor Administrativo a convocação de servidores para prestação de serviços extraordinários;

Requisitar o material necessário para o funcionamento da Diretoria Administrativa;

Redigir ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do Diretor Administrativo;

Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho da Diretoria Administrativa, e efetuar o arquivamento de processos, ofícios e demais documentos;

Efetuar e controlar a emissão de requisições de cópias, fornecimento de água mineral e gás para as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores;

Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

Executar o recebimento, a guarda, o registro, a alienação, a cessão, a permuta, a distribuição e a baixa de todo o equipamento permanente;

Elaborar e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Câmara;

Proceder o tombamento, classificação e numeração do material permanente;

Proceder à baixa e alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Diretoria Financeira;

Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre os órgãos e Gabinetes dos Vereadores;

Efetuar levantamento anual do mobiliário pertencente à Câmara Municipal e encaminhar o relatório às Diretorias Administrativa e Financeira para providências legais;

Relacionar o material permanente, preencher as fichas de controle, mantendo-as atualizadas;

Elaborar anualmente o Inventário Geral da Câmara Municipal;

Controlar a documentação de todos os veículos da Câmara, bem como manter atualizado o pagamento de taxas e outros, e o devido emplacamento e numeração;

Controlar o estoque de material por meio de relatório, encaminhando-o ao superior imediato;

Elaborar o balanço mensal do material em estoque;

Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;

Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;

Estocar o material de consumo, preencher as fichas de controle, mantendo-as atualizadas;

Entregar as vias das notas de empenhos nas empresas, controlando os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;

Concretizar as compras empenhadas, licitadas ou dispensadas de licitação, conferindo por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas no documento de compra, liberando-os, quando for o caso para fins de pagamento após o respectivo "certifico";

Especificar, padronizar e codificar os materiais, solicitar, quando for o caso, a colaboração do órgão interessado;

Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;

Informar ao superior imediato, todas as faltas e deficiências que

forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor da Diretoria Financeira

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria III - CPCT-4

DESCRIÇÃO:

Receber, conferir, controlar e protocolizar os documentos internos, externos da Diretoria Financeira;

Redigir ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do Diretor Financeiro;

Assessorar o Setor de Contabilidade na conferência das conciliações bancárias e na classificação das contas;

Alimentar o Portal de Transparência com os atos normativos e demais documentos necessários para divulgação;

Autuar e controlar a tramitação de processos financeiros e de recursos humanos, numerando e rubricando as respectivas peças;

Organizar o arquivo e o registro cadastral e funcional dos servidores;

Protocolar e receber processos administrativos e legislativos; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor das Comissões

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria III - CPCT-4

DESCRIÇÃO:

Secretariar as Comissões Permanentes na forma que dispõe o Regimento Interno;

Informar ao Diretor Legislativo o destino de documentos que lhe sejam encaminhados;

Destinar às Comissões Permanentes os projetos e demais documentos que seja necessária à devida análise e parecer;

Controlar os prazos concedidos para a elaboração de pareceres das Comissões Permanentes, conforme o Regimento Interno;

Organizar o protocolo de cada Comissão Permanente e efetuar os registros necessários;

Secretariar as Comissões Especiais, constituídas na forma que dispõe o Regimento Interno da Câmara;

Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

Receber da Diretoria Legislativa toda e qualquer documentação destinada às Comissões Permanentes; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Apoio Jurídico

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria III - CPCT-4

DESCRIÇÃO:

Receber, conferir, controlar e protocolizar os documentos internos e externos da Assessoria Jurídica;

Redigir ofícios, memorandos e outros documentos, conforme a determinação do Assessor Jurídico das Comissões;

Controlar a tramitação de processos administrativos e legislativos, numerando e rubricando as respectivas peças;

Organizar o arquivo de documentos da Assessoria Jurídica;

Protocolar e receber processos administrativos e legislativos; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Assessor Jurídico das Comissões e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Assessor da Diretoria Administrativa II

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria IV - CPCT-5

DESCRIÇÃO:

Atender ao público e encaminhá-los ao setor solicitado, orientá-los e acompanhá-los quando se fizer necessário;

Executar o serviço geral de recepção, realizar e receber ligações telefônicas;

Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;

Receber e numerar documento, autuar processos, protocolizando-os e distribuindo-os aos órgãos de destino;

Proceder às aberturas de processos, mantendo os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;

Constituir e registrar os processos no programa de protocolo geral;

Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;

Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos

mantendo-os em perfeitas condições e ordem;

Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento e/ou processo;

Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;

Promover o controle de entrada e saída dos processos de todas as Unidades Administrativas, inclusive registrando-os no computador;

Coordenar as atividades de manutenção predial, para garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações;

Supervisionar a manutenção predial, identificar as necessidades de reparos, definir as prioridades, para preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

Orientar e controlar a execução do serviço de limpeza interna e externa, bem como das instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;

Comunicar ao superior imediato os casos de danos ou utilização inadequada dos imóveis da Câmara;

Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como vigilância e copa, para assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, para otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

Supervisionar o consumo de materiais;

Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção;

e
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Assessor da Diretoria de Comunicação I e II

GRUPOS OCUPACIONAIS: Assessoria III - CPCT-4 e Assessoria IV - CPCT-5

DESCRIÇÃO:

Acompanhar o Presidente, Vereadores, Diretor de Comunicação e o Assessor de Imprensa em todos os eventos e comemorações, quando solicitado;

Arquivar recortes de revistas e jornais com assuntos ligados à Câmara de Vereadores;

Controlar toda a correspondência referente ao setor;

Providenciar as exigências de logísticas para assegurar o pleno êxito dos eventos;

Fazer vistoria minuciosa do local, a fim de constatar se a organização está condizente e a decoração harmoniosa;

Fiscalizar todos os procedimentos dos eventos coordenados pelo cerimonial;

Efetuar a alimentação e funcionamento, supervisionado pelo Diretor de Comunicação e Assessor de Imprensa, do Portal da Câmara e também dos tópicos de comunicação do Portal da Transparência do Poder Legislativo;

Realizar trabalhos de informação e comunicação ao público e aos servidores acerca das atividades do Poder Legislativo;

Controlar as publicações dos atos normativos e demais documentos no Diário Oficial Eletrônico do Município;

Encaminhar toda a divulgação dos eventos, escrita, televisionada ou falada, à Diretoria de Comunicação e à Assessoria de Imprensa para as devidas providências;

Entregar convites para autoridades do Executivo, Legislativo, Judiciário e outras para eventos de interesse público; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Comunicação e Assessor de Imprensa e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Assessor Intérprete de Libras

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria IV - CPCT-5

DESCRIÇÃO:

Acompanhar o Presidente, Vereadores, Diretor de Comunicação e o Assessor de Imprensa em todos os eventos e comemorações, quando solicitado;

Dominar LIBRAS para realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS, Língua Portuguesa – LIBRAS) em todos os eventos, cerimônias, sessões e durante o expediente do Poder Legislativo;

Traduzir simultaneamente em Libras as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e as Audiências Públicas do Poder Legislativo, a fim de assegurar a sua compreensão pelos portadores de deficiência auditiva;

Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, por meio da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS para a língua oral e vice-versa; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Comunicação e Assessor de Imprensa e que se coadunem com o cargo que exerce.

Câmara de Vereadores, 4 de maio de 2018.

Vereador Samir Mahmoud Ali
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

PORTARIA NO 158/2018

DEFINE AS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSITÓRIOS DO PODER LEGISLATIVO.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA CÂMARA DE VEREADORES do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, artigo 27 do Regimento Interno desta Casa de Leis, e em cumprimento ao artigo 34 da Lei no 4.832, de 15 de fevereiro de 2018, alterada pela Lei no 4.889, 4 de maio de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º Definir as atividades e atribuições dos cargos de provimento em comissão transitórios do Poder Legislativo, conforme o Anexo desta Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria no 022, de 26 de fevereiro de 2018.

Câmara de Vereadores, 4 de maio de 2018.

Vereador Samir Mahmoud Ali
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
V.C.B.

PORTARIA NO 206/2018

ESTABELECE PONTO FACULTATIVO NO DIA 1º DE JUNHO DE 2018.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA CÂMARA DE VEREADORES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, artigo 55, da Lei Orgânica do Município e o inciso II, artigo 27, do Regimento Interno desta Casa,

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer Ponto Facultativo, nesta Câmara de Vereadores, no dia 1º de junho de 2018.

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

Câmara de Vereadores, 28 de maio de 2018.

Vereador Samir Mahmoud Ali
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
V.C.B.

EXECUTIVO

Adilson Jose Wiebelling de Oliveira
Prefeito

Vice-Prefeito

LORENI GROSBELLI
Controladoria de Licitação - CL

ROBERTO SCALÉRCIO PIRES
Controladoria Geral do Município - CGM

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

EDUARDO CAMPAGNOLO HARTMANN
Gabinete do Prefeito - GAB

MARCIA HELENA FIRMINO
Procuradoria Geral do Município - PGM

JUNIOR PERETO
Secretaria De Integração Governamental - SEMIG

MARISON REBOUÇAS
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

ANTÔNIO JOSÉ DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

MARINÊS DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

JUAREZ JUSTINO ALVES
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

CLÉSIO CASSIO ALMEIDA COSTA
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

DÉLCIO DENI WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura - SEMEC

VALDIR ANTONIAZZA
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

THALES FORTINI BIACHIN
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

RONALDO GIOTTO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

ANDRÉ MONTEIRO DE ALCÂNTARA DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

GIULIANO DOURADO
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

PAULO SÉRGIO VIEIRA GONÇALVES
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

JOSE MARCONDES CERRUTTI
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

MACIEL WOBETO
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

LEGISLATIVO

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: PSDB

FRANÇA SILVA
Partido: PV

RAFAEL MAZIERO
Partido: PSDB

CELIO BATISTA
Partido: PR

RONILDO MACEDO
Partido: PV

HELENA MARIA RODRIGUES DE QUEIROZ (LENINHA)
Partido: PTB

VERA LUCIA BORBA JESUINO
Partido: PMDB

ROGERIO SIDINEI GOLFETTO
Partido: PTN

CARLOS ANTONIO DE JESUS SUCHI
Partido: PTN

MARCOS ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE
Partido: PHS

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PV

VALDETE DE SOUSA SAVARIS
Partido: PPS

FRANCIS GODOY
Partido: PRB

**MESA DIRETORA
BIÊNIO 2017/2018**

Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

1º Vice-Presidente: Vereador Francislei Inácio da Silva

2º Vice-Presidente: Vereador Rafael Maziero

1º Secretário:

2º Secretário:

MATERIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h00min às 13h00min de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela prefeitura municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" o link "Normas de Publicação".

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

PUBLICAÇÃO A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o prazo de 03 (três) dias úteis para publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Secretaria Municipal de Comunicação, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

EDITORIAL

Secretário Municipal de Comunicação
JUAREZ JUSTINO ALVES

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL
Vitor Gomes da Silva Junior
CÂMARA MUNICIPAL
Kanitar Santos Oberst
Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

Desenvolvimento Site
Eder Ferreira dos Reis Mucuta
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

ASSINATURA DO EXECUTIVO**ASSINATURA DO LEGISLATIVO**