DIÁRIO OFICIAL

Nº 2473 VILHENA-RO, SEXTA-FEIRA, 04 DE MAIO DE 2018 ANO XXI

dov@vilhena.ro.gov.br CADERNO I www.vilhena.ro.gov.br

Atos do Executivo

DOV

DIÁRIO OFICIAL VILHENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

Rosani Terezinha Pires da Costa Donadon
Prefeita

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

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 1

SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 27

CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2018/PMV

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME, EPP, MEI, EIRELI) ESTABELECIDAS NO AMBITO REGIONAL (TODOS OS MUNICÍPIO DO ESTADO DE RONDONIA E NOROESTE DO ESTADO DO MATO GROSSO), CONFORME ART. 1º, § 2º, INCISO II, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 41.902/2018.

O Município de Vilhena, através da Controladoria de Licitações e de sua Pregoeira, designada por intermédio do Decreto Municipal nº 39.381/2017, torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 093/2018/PMV, do tipo MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE, conforme descrito no edital e seus anexos, de conformidade com a Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 19.053/09, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei complementar n°123/06, Lei Complementar 147/14 com suas alterações e demais exigências contidas nesse Edital. Tendo como requisitante a Fundação Cultural de Vilhena - FCV.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2018/FCV.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO PARA ATENDER O "XVII CONGRESSO DE CIÊNCIA DA COMUNICAÇÃO DA REGIÃO NORTE", NOS DIAS 22, 23 e 24 DE MAIO DE 2018, NO CAMPUS DE VILHENA NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, NA AV. ROTARY CLUB.

VALOR ESTIMADO R$ 18.000,00.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A Partir do dia 04/05/2018.

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 16/05/2018 às 12:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 16 de maio de 2018, às 12:05 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

FIM DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 16 de maio de 2018, às 12:10 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 16 de maio de 2018, às 12:15 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado. Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pelo Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, e o pedido deve ser direcionado a Controladoria de Licitações, da Prefeitura Municipal de Vilhena-RO, cito a Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella) – Vilhena – Rondônia, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas. Fone/Fax: (0xx) 69-3919-7082 – e-mail: prefeituradevilhena1@hotmail.com.

DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado (licitanet.com.br).

Vilhena-RO, 02 de maio de 2018.

Loreni Grosbelli
Pregoeira
Dec. Nº 39.381/2017

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LIVRO 005 FLS. 9 VOL. I
EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 003/2018

Processo Administrativo n°. 550/2017 – SEMUS

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob nº. 21.467.008/0001-32; LOCADOR: COMITEL AGROPECUÁRIA LTDA -

EPP. CNPJ n° 03.153.674/0001-14. Objeto: a locação de um imóvel localizado na Avenida Marechal Rondon, nº. 6380, Setor Industrial, com a finalidade de abrigar as instalações do CAPS, de conformidade com a Solicitação de Despesa n° 1036/2018, Memo nº. 210/2017/GAB/SEMUS, Habite-se, Laudos de Avaliações, Vistoria Técnica, Vistoria do Corpo de Bombeiro, Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica, Parecer Jurídico, Homologo as fls. 103, Termo de Referência, Chamamento Público nº. 001/2017 e demais documentos acostados no Processo Administrativo nº 550/2017. Valor: R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais). Prazo: doze meses.

Data: 29.3.2018.

LIVRO 005 FLS. 10 VOL. I
EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 005/2018

Processo Administrativo n°. 550/2017 – SEMUS

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob nº. 21.467.008/0001-32; LOCADOR: Neudi Dalazem. CPF sob nº 283.861.089-91. Objeto: a locação de um imóvel localizado na Avenida Celso Mazutti, nº. 4257, Jardim América, com a finalidade de abrigar as instalações do almoxarifado, atenção básica, endemias, vigilância em saúde, farmácia municipal, em conformidade com a Solicitação de Despesa n° 1052/2018, Memo nº. 210/2017/GAB/SEMUS, Laudos de Avaliações, Vistoria Técnica, Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica, Parecer Jurídico, Homologo as fls. 95, Chamamento Público nº. 001/2017 e demais documentos acostados no Processo Administrativo nº 550/2017. Valor: R$ 252.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil reais). Prazo: doze meses.

Data: 29.3.2018.

LIVRO 001 FLS. 39 VOL. II
EXTRATO DO CONTRATO Nº 91/2018

Processo Administrativo n°. 1370/2018 – SEMOSP

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: M DA C FAIOTTO EIRELI. CNPJ nº 28.058.963/0001-65. Objeto: a contratação de empresa para a execução de pavimentação asfáltica e drenagem pluvial nos setores 17, 19 e 20, conforme Solicitações de Despesas nºs. 1134 e 1135/2018, Projeto Básico, Planilha Orçamentária, Composição Unitária de Custos, Plantas, Memória de Cálculo, Cronograma Físico Financeiro, Ofício nº. 0274/2018/GICOV/PV e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 1370/2018. Valor: R$ 1.921.292,42 (um milhão, novecentos e vinte e um mil, duzentos e noventa e dois reais e quarenta e dois centavos). PRAZO: O prazo de vigência deste contrato será de 540 (quinhentos e quarenta) dias E O prazo para execução da obra Lote 2-A será de 180 (cento e oitenta) dias a partir da ordem de serviços.

Data: 16.04.2018.

LIVRO 002 FLS. 46 VOL. I - SEMUS
EXTRATO DO OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 32/2014

Processo Administrativo n°. 358-1/2014

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. CNPJ: 21.467.008/0001-32. Contratado: LDS SOCIEDADE MÉDICA LTDA. CNPJ: 19.416.659/0001-51. Objeto: o acréscimo de valor ao Contrato nº 32/2014, de conformidade com o Processo Administrativo nº 358-1/2014. Valor: R$ 290.000,00 (duzentos e noventa mil reais).

Data: 2.03.2018.

LIVRO 002 FLS. 47 VOL. I - SEMUS
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 67/2015

Processo Administrativo n°. 180/2015

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. CNPJ: 21.467.008/0001-32. Contratado: CONSTRUGEL COMÉRCIO CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA - EPP. CNPJ: 07.345.547/0001-78. Objeto: o acréscimo de valor ao Contrato nº 67/2015, de conformidade com o despacho nº 66 de fls. 1013, e Processo Administrativo nº 180/2015. Valor: R$ 27.699,86 (vinte e sete mil, seiscentos e noventa e nove reais e oitenta e seis centavos).

Data: 2.04.2018.

LIVRO 002 FLS. 47 VOL. I - SEMUS
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 89/2014

Processo Administrativo n°. 647/2014

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. CNPJ: 21.467.008/0001-32. Contratado: CONSTRUALPHA CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES LTDA EPP. CNPJ: 10.320.348/0001 - 10. Objeto: o acréscimo de valor ao Contrato nº 89/2014, de conformidade com o despacho nº 93, fls. nº 1220 e com o Processo Administrativo nº 647/2014. Valor: R$ 22.545,51 (vinte e dois mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e um centavos).

Data: 2.04.2018.

LIVRO 002 FLS. 48 VOL. I - SEMUS
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 12/2016

Processo Administrativo n°. 168/2016

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. CNPJ: 21.467.008/0001-32. Contratado: J. BASÍLIO OXIGENIO-EPP. CNPJ: 00.941.837/0001-35. Objeto: o acréscimo de valor ao Contrato nº 012/2016- SEMUS, de conformidade com os despachos nºs 109 e 113, fls. nºs 571/572 e 579 e Processo Administrativo nº 168/2016. Valor: R$ 65.820,00 (sessenta e cinco mil, oitocentos e vinte reais).

Data: 13.04.2018.

LEI COMPLEMENTAR NO 265/2018

ALTERA O VALOR DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, conforme artigo 83, § 2º, da Lei Orgânica do Município e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1o É alterado o Anexo III da Lei Complementar no 203, de 7 de fevereiro de 2014, alterado pela Lei Complementar no 221, de 19 de novembro de 2014, que dispõe sobre a Transposição do Regime Celetista para o Estatutário e institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena - SAAE, que passa a viger de acordo com o Anexo desta Lei Complementar.

Art. 2o O valor do Auxílio-Alimentação retroage a 1o de abril de 2018.

Art. 3o Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 3 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI COMPLEMENTAR NO 265/2018

ANEXO

LEI COMPLEMENTAR No 203/2014

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS AUXÍLIOS

AUXÍLIO	VALOR
Alimentação	R$ 283,00
Transporte	R$ 90,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 3 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI NO 4.887/2018

DENOMINA E OFICIALIZA RUA LEVI JOSÉ DOS PASSOS A ATUAL RUA 836, SETOR 08 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: Vereador Ronildo Macedo

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, conforme artigo 83, § 2º, da Lei Orgânica do Município e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1o Fica denominada e oficializada a Rua Levi José dos Passos a atual Rua 836, Bairro Alto Alegre, Setor 08.

Art. 2o Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a colocar placa indicativa com o nome do agraciado.

Art. 3o Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 3 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI NO 4.888, DE 4 DE MAIO DE 2018

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, conforme artigo 83, § 2º, da Lei Orgânica do Município e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA, DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 1o A Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV é constituída por Órgãos Deliberativos, de Direção Superior, de Controle, de Assessoramento e de Perícia Médica e Apoio Técnico:

I - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS
Conselho Administrativo e Financeiro - CAF
Conselho Fiscal
Comitê de Investimentos

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR
Diretoria Executiva
Diretoria Financeira e de Investimentos
Diretoria de Benefícios

III - ÓRGÃO DE CONTROLE
Controladoria Geral do IPMV
Assistência de Controladoria Geral

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
Gerência de Previdência
Gerência de Folha de Pagamento
Gerência Administrativa
Assistência Administrativa
Assistência de Apoio
Gerência de Mídia, Informática e Ouvidoria
Chefia de Contadoria
Coordenadoria de Serviço Social
Procuradoria Autárquica
Controladoria de Licitações
Assistência de Licitações

V - ORGÃO DE PERÍCIA MÉDICA E APOIO TÉCNICO

Parágrafo único. O Órgão de Perícia Médica e Apoio Técnico do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena será constituído por quadro de pessoal permanente, conforme dispuser a legislação específica.

Art. 2o Integram a Diretoria Executiva do IPMV, o Diretor-Presidente, o Diretor Financeiro e de Investimentos e o Diretor de Benefícios.

Seção II

Da Competência

Art. 3o Os órgãos de que trata o inciso I do artigo 1o desta Lei, têm caráter deliberativo, normativo, consultivo, executivo e de fiscalização, conforme dispuser seu Regimento Interno.

Seção III

Das Atribuições

Subseção I

Do Conselho Administrativo e Financeiro

Art. 4o Compete ao Conselho Administrativo e Financeiro - CAF do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV decidir sobre a aplicação dos recursos financeiros da Autarquia, juntamente com Comitê de Investimentos, e sobre o uso de seu patrimônio, estabelecendo as diretrizes e os planos para concessões dos benefícios previdenciários, especialmente:

I - estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

II - apreciar e aprovar a proposta orçamentária do RPPS;

III - organizar e definir a estrutura administrativa, financeira e técnica da Autarquia;

IV - acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;

V - examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;

VI - autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

VII - autorizar a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio da Autarquia, observada a legislação pertinente;

VIII - aprovar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes feitos pela Autarquia;

IX - deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

X - adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades da Autarquia;

XI - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;

XII - manifestar-se sobre os balancetes mensais e a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XIII - solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos aos aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais sobre assuntos de sua competência;

XIV - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;

XV - deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao RPPS;

XVI - manifestar-se em projeto de lei referente à composição de débito previdenciário do Município com o RPPS;

XVII - aprovar o plano de cargos e respectivos vencimentos do pessoal da Autarquia;

XVIII - julgar os recursos interpostos contra atos do Diretor-Presidente da Autarquia ou de qualquer servidor; e

XIX - elaborar o Regimento Interno do CAF.

Art. 5o O mandato dos membros do CAF extinguir-se-á por:

I - falecimento;

II - condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime ou contravenção penal;

III - renúncia;

IV - procedimento lesivo ou omisso aos interesses da Autarquia e de seus segurados, comprovado por meio de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

V - pedido do interessado, devidamente justificado; ou

VI - falta de 03 (três) reuniões consecutivas não justificadas.

Art. 6o O CAF reunir-se-á, ordinariamente, em 02 (duas) sessões mensais e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente do CAF ou por, pelo menos, 03 (três) de seus membros, com antecedência mínima de 03 (três) dias, na sede da Autarquia.

Parágrafo único. Aos membros do CAF será pago Jetons.

Subseção II

Do Conselho Fiscal

Art. 7o O Conselho Fiscal será constituído por 03 (três) membros e seus respectivos suplentes, sendo servidores municipais efetivos, estáveis e segurados do IPMV, eleitos pelos segurados na mesma data que os membros do Conselho Administrativo e Financeiro e o Diretor-Presidente do IPMV.

Art. 8o A primeira composição do Conselho Fiscal será por indicação, podendo ser indicados apenas servidores efetivos e estáveis, segurados do IPMV, e as demais composições serão por eleição:

I - representante indicado pelo Poder Executivo Municipal;

II - representante indicado pelo Poder Legislativo Municipal; e

III - representante indicado pelo Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE.

Parágrafo único. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 04 (quatro) anos, permitida uma reeleição por igual período.

Art. 9o A renovação do mandato só poderá ocorrer com obediência às mesmas restrições aplicáveis aos membros do Conselho Administrativo e Financeiro.

Art. 10. Ao Conselho Fiscal compete:

I - fiscalizar e zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais que regem o funcionamento do IPMV;

II - examinar os balancetes mensais e o balanço anual da Autarquia, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;

III - examinar livros, documentos e quaisquer operações ou atos de gestão na administração do IPMV;

IV - tomar ciência das decisões do CAF;

V - emitir parecer sobre negócios ou atividades do IPMV;

VI - opinar previamente sobre alienação de bens imóveis;

VII - requerer ao CAF, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;

VIII - acompanhar auditorias e inspeções determinadas pelo CAF;

IX - propor ao CAF a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades da Diretoria Executiva, desde que justificada a necessidade da medida;

X - acompanhar a execução dos planos anuais do orçamento, a aplicação dos recursos do IPMV e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao CAF toda e qualquer medida que repute necessária ou útil ao aperfeiçoamento dos serviços;

XI - receber reclamações sobre os serviços prestados pela Autarquia, emitir parecer e encaminhá-las ao CAF para as providências; e

XII - elaborar, aprovar e alterar o seu Regimento Interno.

Art. 11. O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente, na sede da Autarquia.

Parágrafo único. Aos membros do Conselho Fiscal será pago Jetons.

Art. 12. O mandato dos membros do Conselho Fiscal extinguir-se-á por:

I - falecimento;

II - condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime ou contravenção penal;

III - renúncia;

IV - procedimento lesivo ou omisso aos interesses da Autarquia e de seus segurados, comprovado por meio de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

V - pedido do interessado, devidamente justificado; ou

VI - falta de 03 (três) reuniões consecutivas não justificadas.

Subseção III

Do Comitê de Investimentos

Art. 13. O Comitê de Investimentos é o órgão consultivo e deliberativo, cuja finalidade é assessorar a Diretoria Executiva nas tomadas de decisões relacionadas à gestão dos ativos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, devendo observar as exigências legais relacionadas à segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos, de acordo

com a legislação vigente e consoante à política de investimentos.

Art. 14. O Comitê de Investimentos será composto por 05 (cinco) membros assim distribuídos:

I - Diretor-Presidente do IPMV;

II - Diretor Financeiro e de Investimentos;

III - Chefe de Contadoria;

IV - Presidente do Conselho Administrativo e Financeiro - CAF; e

V - 01 (um) servidor ativo e estável indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que será nomeado por meio de Decreto.

§ 1o Os membros do Comitê de Investimentos poderão convidar terceiros para participarem das reuniões em virtude dos assuntos a serem tratados.

§ 2o O Diretor Financeiro e de Investimentos será o Presidente do Comitê de Investimentos e deverá ser servidor com nível superior e com Certificação de Gestor em Regime Próprio de Previdência Social - CGRPPS, em Certificado Profissional ANBIMA - CPA10 e/ou 20.

Art. 15. Os procedimentos adotados pelo Comitê de Investimentos serão de acordo com o seu Regimento Interno.

Art. 16. As decisões do Comitê de Investimentos serão de acordo com a legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência dos Servidores Públicos e políticas de investimentos aprovadas pelo Conselho Administrativo e Financeiro do IPMV.

Art. 17. Compete ao Comitê de Investimentos:

I - acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do IPMV, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela política de investimentos;

II - submeter à análise da Diretoria Executiva o credenciamento e a contratação ou substituição de gestores, administradores, corretores e agentes custodiantes, com base em parecer técnico;

III - analisar a alocação dos recursos de cada segmento de mercado;

IV - atualizar a política de investimentos em consonância com a evolução da conjuntura econômica;

V - analisar os pareceres e avaliações do cenário macroeconômico, proposta pela área de investimentos, avaliando seu impacto na carteira de investimentos do IPMV; e

VI - manter prudência nos investimentos do IPMV.

Art. 18. Compete privativamente ao Diretor Financeiro e de Investimentos e ao Diretor-Presidente do IPMV:

I - coordenar os trabalhos e, conjuntamente, com os outros integrantes do Comitê de Investimentos submeter à assessoria de investimentos o parecer técnico sobre adequação e a oportunidade de realização de novos investimentos ou realocações;

II - apresentar os resultados dos investimentos para serem analisados pelo Comitê de Investimentos;

III - relatar matérias colocadas em pauta;

IV - elaborar e manter o arquivo das atas das reuniões do Comitê de Investimentos; e

V - acompanhar, consolidar e apresentar ao Comitê de Investimentos todas as informações referentes ao credenciamento das instituições financeiras.

Art. 19. As reuniões e decisões do Comitê de Investimentos dar-se-ão da seguinte forma:

I - 01 (uma) reunião ordinária mensal e reuniões extraordinárias sempre que se fizer necessário;

II - as reuniões deverão contar com a presença de no mínimo 03 (três) representantes, os quais poderão deliberar sobre o assunto em pauta;

III - as decisões dos membros deverão ser embasadas em pareceres, análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais, estando sempre em consonância com a política de investimentos do IPMV;

IV - as matérias deverão ser aprovadas por maioria dos votos e registradas em ata, que será assinada pelos membros do Comitê e arquivada juntamente com os pareceres/posicionamentos que subsidiaram a decisão; e

V - caberá o voto de qualidade ao Presidente do Comitê de Investimentos.

Parágrafo único. Aos membros do Comitê de Investimentos será pago Jetons.

Subseção IV

Da Diretoria Executiva

Art. 20. Compete à Diretoria Executiva, como órgão executor de todas as atividades do Instituto:

I - administrar o Instituto organizando e mantendo em dia os serviços administrativos;

II - executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias;

III - executar as normas legais e acatar as deliberações do CAF relativas à gestão financeira da Autarquia e à concessão de benefícios previdenciários;

IV - submeter à apreciação prévia do CAF os planos, programas e as mudanças administrativas da Autarquia;

V - encaminhar em tempo hábil ao CAF os balancetes, as prestações de contas, o balanço anual, as diretrizes orçamentárias e a proposta de orçamento da Autarquia para o exercício seguinte;

VI - apresentar ao CAF, no fim do exercício financeiro ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pela Autarquia;

VII - propor ao CAF a adoção de medidas visando à consecução dos objetivos do Instituto;

VIII - submeter ao CAF proposições que dependam de sua decisão ou sobre as quais entenda oportuna a emissão de seu parecer;

IX - acompanhar as aplicações das receitas do Instituto, observadas as normas legais e ressalvada a competência do CAF e do Comitê de Investimentos;

X - decidir sobre a prestação de serviços ou atendimento aos segurados ou beneficiários;

XI - decidir sobre a realização de concursos públicos e progressões funcionais dos servidores do IPMV;

XII - apreciar os balancetes mensais de contas do Instituto; e

XIII - realizar os serviços de arrecadação e aplicação dos recursos da Autarquia e de concessão de benefícios previdenciários.

Subseção V

Do Diretor-Presidente

Art. 21. Ao Diretor-Presidente, eleito entre os servidores efetivos e

estáveis, com Certificação de Gestor em Regime Próprio de Previdência Social – CGRPPS, com Certificado Profissional ANBIMA - CPA10 e/ou 20, compete especificamente:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Instituto, podendo delegar essas competências a procurador devidamente habilitado;

II - apresentar periodicamente ao CAF o relatório das atividades do IPMV;

III - administrar os recursos da Autarquia, obedecendo às regras e determinações do CAF e do Comitê de Investimentos, assinando junto com o Diretor Financeiro e de Investimentos, e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, assinando junto com o Diretor de Benefícios;

IV - prestar contas da administração do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, a Secretaria de Previdência Social, a Câmara Municipal e a Receita Federal na forma da lei;

V - autorizar a instalação de processos de licitações, bem como dispensas de licitações nos casos previstos nas legislações específicas, homologando os resultados, observados os seus limites de competência;

VI - efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro e de Investimentos os cheques, ordens de pagamento e todos os demais documentos relacionados à abertura e movimentação de contas bancárias e aplicação de valores no mercado financeiro;

VII - autorizar as despesas da Autarquia, segundo as normas vigentes;

VIII - autorizar a concessão de benefícios;

IX - prover, na forma da lei, as deliberações do Conselho Administrativo e Financeiro, os cargos e as funções do Instituto, bem como praticar os demais atos relativos à vida funcional dos seus ocupantes;

X - abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da Autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;

XI - cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações pertinentes do CAF, executando-as com presteza;

XII - assinar todos os balancetes, prestações de contas e balanço anual da Autarquia;

XIII - avaliar o desempenho da Autarquia e propor ao CAF a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços;

XIV - assinar convênios, contratos e acordos que forem previamente autorizados pelo CAF, acompanhando a sua fiel execução;

XV - encaminhar ao CAF os documentos que forem necessários para o exame e a emissão de parecer conclusivo sobre proposta de alteração da política previdenciária do Município, bem como para a autorização de contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

XVI - prestar informações e esclarecimentos aos membros do CAF, ao Prefeito e Tribunal de Contas, à Câmara Municipal e Secretaria de Previdência Social, submeter a exame dos mesmos toda a documentação da Autarquia, sempre que solicitado;

XVII - expedir resoluções, portarias e ordens de serviço, visando o cumprimento dos fins do Instituto; e

XVIII - nomear e exonerar os ocupantes das Funções Gratificadas do IPMV.

Parágrafo único. A certificação constante do caput deste artigo deverá ser apresentada, impreterivelmente, nos 06 (seis) primeiros meses do mandato, sob pena de exoneração e convocação do segundo colocado para assumir o cargo, e assim sucessivamente.

Subseção VI

Do Diretor Financeiro e de Investimentos

Art. 22. Compete ao Diretor Financeiro e de Investimentos:

I - movimentar as contas da Autarquia, juntamente com o Diretor-Presidente;

II - receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da Autarquia;

III - controlar e zelar pelo patrimônio da Autarquia;

IV - assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da Autarquia, bem como toda e qualquer informação de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado;

V - providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Diretor-Presidente da Autarquia;

VI - acompanhar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados pelos órgãos do Município e o repasse à Autarquia das contribuições devidas pelo Poder Executivo, seus Fundos e Fundações, Autarquias e do Poder Legislativo;

VII - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;

VIII - disponibilizar aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho Administrativo e Financeiro e ao Conselho Fiscal todo e qualquer documento financeiro;

IX - decidir juntamente com os membros do Comitê de Investimentos onde alocar os recursos;

X - acompanhar o mercado financeiro;

XI - colaborar com o Diretor-Presidente do IPMV na elaboração de relatórios das atividades da Autarquia; e

XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

Subseção VII

Do Diretor de Benefícios

Art. 23. Compete ao Diretor de Benefícios orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades de caráter previdenciário, bem como:

I - controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados e dos órgãos empregadores;

II - controlar os benefícios previdenciários, mediante autorização do Diretor-Presidente da Autarquia, adotando para essa concessão todos os controles e procedimentos que se fizerem necessários, mediante prévia aprovação do CAF;

III - articular-se com o Poder Executivo Municipal, suas Autarquias, Fundos e Fundações e com o Poder Legislativo Municipal e adotar, em colaboração com esses órgãos, os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo RPPS;

IV - sugerir ao CAF a adoção de novos procedimentos de controle na concessão de benefícios, com o objetivo de facilitar o acesso aos benefícios e evitar a possibilidade de fraude na sua obtenção;

V - estimar a despesa para o exercício seguinte e enviá-la à Diretoria Financeira e de Investimentos, para os fins previstos no inciso VII do artigo 22 desta Lei;

VI - colaborar com o Diretor-Presidente da Autarquia na elaboração de relatórios das atividades da Diretoria de Benefícios; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

Subseção VIII

Da Controladoria Geral do IPMV

Art. 24. Fica criado no Instituto de Previdência Municipal de Vilhena o Sistema de Controle Interno, denominado Controladoria Geral do IPMV, para exercer o controle e a fiscalização das contas do Instituto, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 25. O Sistema de Controle Interno abrangerá a fiscalização do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV.

Art. 26. A Controladoria Geral do IPMV será coordenada pelo Controlador Geral, nomeado pelo Diretor-Presidente do IPMV dentre os servidores efetivos e estáveis do Município de Vilhena, habilitado em Curso de Graduação Superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração.

Art. 27. Compete ao Controlador Geral do IPMV:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução de programas de governo e dos Orçamentos do IPMV;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária financeira e patrimonial do IPMV e a aplicação de recursos;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do IPMV;

IV - fiscalizar o cumprimento dos percentuais de aplicações no IPMV;

V - dar ciência ao Diretor-Presidente do IPMV e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

VI - verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais;

VII - emitir relatório sobre as contas do IPMV juntamente com o Diretor-Presidente e o Diretor Financeiro e de Investimentos;

VIII - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

IX - programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções;

X - interpretar dados que possam ser úteis na formulação de novas políticas públicas;

XI - manter o Diretor-Presidente do IPMV informado sobre as principais atividades exercidas pela Controladoria Geral, solicitando sempre que achar necessário a reciclagem dos seus servidores;

XII - avaliar programas, políticas públicas e apresentar sugestões ao Diretor-Presidente do IPMV sobre a necessidade de alterações na política geral da Administração;

XIII - coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações de sua área de atuação;

XIV - acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos e solicitar à Diretoria Executiva a emissão de relatórios quanto à execução das ações e programas;

XV - articular reuniões periódicas, sempre que julgar necessário, com a Diretoria Executiva e demais servidores, de modo a promover a adequação e a unificação dos serviços administrativos;

XVI - elaborar, assinar e encaminhar, conjuntamente com a Diretoria Executiva, toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; e

XVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

Subseção IX

Da Controladoria de Licitações

Art. 28. A Controladoria de Licitações, exercida pelo Controlador de Licitações, é subordinada ao Diretor-Presidente do IPMV e àquele compete:

I - organizar o setor de licitações;

II - organizar as cotações de preços referentes aos processos de dispensa de licitação;

III - responsabilizar-se por cronogramas e rol de licitações;

IV - organizar registro de preços;

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

VI - abrir todo e qualquer processo de despesas administrativas conforme a necessidade do IPMV, e dar ciência à Presidência, referente à licitação ou dispensa de licitação, bem como realizar o acompanhamento de todos os procedimentos para a efetivação da licitação ou dispensa e ao final encaminhar à Diretoria Financeira e de Investimentos para liquidação e pagamento;

VII - notificar, com ciência do Diretor-Presidente do IPMV, o CAF para que um membro do Conselho acompanhe os procedimentos de pregão; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

Subseção X

Das Comissões de Licitações

Art. 29. As Comissões Especiais de Pregão Presencial e Eletrônico e a Comissão Especial de Licitação de Materiais e Obras serão instituídas por ato do Diretor-Presidente do IPMV, dentre os servidores da própria Autarquia, e seus procedimentos serão regulamentados por Regimento Interno, com a seguinte competência:

I - realizar as licitações de compras de bens patrimoniais e de consumo e a contratação de obras e serviços em geral;

II - fazer cumprir as normas vigentes das licitações;

III - observar as orientações da Procuradoria do IPMV e solicitar parecer em todos os processos licitatórios, nos termos da legislação vigente;

IV - manter registros cadastrais dos fornecedores devidamente atualizados;

V - determinar o modo pelo qual será feita a licitação nos termos da legislação vigente; e

VI - formular editais de tomada de preços, concorrências públicas, leilões, pregões presenciais e eletrônicos, conforme a necessidade de cada procedimento licitatório.

Art. 30. O CAF poderá indicar um membro para participar dos procedimentos licitatórios que houver no IPMV, o qual será notificado para o processo licitatório com uma semana de antecedência.

Subseção XI

Do Gerente de Previdência

Art. 31. Compete ao Gerente de Previdência:

I - elaborar e coordenar o plano geral de trabalho do IPMV, em

articulação com a Diretoria Executiva e acompanhar a sua execução;

II - realizar o atendimento, instaurar todos os processos de aposentadorias e pensões e alimentar o Sistema Previdenciário da Secretaria de Previdência Social - SISPREV;

III - executar o Sistema de Compensação Previdenciária da Secretaria de Previdência Social - COMPREV e acompanhar os repasses;

IV - manter atualizado o cadastro de segurados ativos e inativos e coordenar os dados para fins de Cálculo Atuarial;

V - auxiliar o Diretor-Presidente no desempenho das atividades administrativas, políticas e sociais;

VI - atender as determinações do Tribunal de Contas em relação aos processos de benefícios, juntamente com a Presidência do IPMV;

VII - acompanhar, junto aos órgãos executores, o andamento de providências determinadas pela Presidência; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

Subseção XII

Do Gerente de Folha de Pagamento

Art. 32. Compete ao Gerente de Folha de Pagamento:

I - manter a organização e atualização das atividades da gerência;

II - promover a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores, aposentados e pensionistas e os pagamentos de auxílio-reclusão, auxílio-doença e licença maternidade;

III - elaborar a Cédula C e a DIRF e encaminhar à Receita Federal;

IV - providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais;

V - manter o arquivo permanente de cópias impressas das folhas de pagamentos, cálculos de encargos e outros;

VI - promover a emissão e a entrega de recibo de pagamento (contracheque) dos servidores, quando solicitado;

VII - manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família, solicitando aos servidores e segurados os documentos pertinentes;

VIII - fazer os lançamentos em folha de pagamento provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, rescisões e outros, quando devidamente autorizados; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

Subseção XIII

Do Gerente Administrativo

Art. 33. Compete ao Gerente Administrativo:

I - orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades-meio, relativas à administração do IPMV;

II - instaurar e acompanhar todos os processos administrativos da Autarquia e encaminhar à Diretoria Financeira e de Investimentos para pagamento em tempo hábil;

III - planejar e executar as atividades relativas à administração de material, pessoal e serviços gerais do IPMV;

IV - articular-se com a Gerência de Previdência no que concerne à execução das atividades administrativas;

V - controlar e zelar pelo patrimônio da Autarquia;

VI - controlar, juntamente com o Chefe de Contadoria, o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados pelos órgãos competentes do Município e o repasse ao Instituto dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, seus Fundos, suas Autarquias e Fundações e da Câmara Municipal de Vereadores;

VII - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;

VIII - colaborar com o Diretor-Presidente da Autarquia na elaboração de relatórios das atividades do IPMV; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

Subseção XIV

Do Gerente de Mídia, Informática e Ouvidoria

Art. 34. Compete ao Gerente de Mídia, Informática e Ouvidoria:

I - promover a divulgação de informações relacionadas ao IPMV junto aos diferentes meios de comunicação - jornais, revistas, rádios, emissoras de televisão e a mídia especializada da internet;

II - executar ações de comunicação interna e externa visando fortalecer e dar visibilidade à imagem institucional;

III - dar suporte e manutenção ao serviço de internet, à rede de computadores, bancos de dados de segurados e credenciados, gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos credenciados;

IV - dar suporte aos softwares, instalar e dar suporte aos aplicativos e à internet;

V - elaborar e executar o planejamento estratégico da área de tecnologia da informação, definir a política de segurança da informação, os equipamentos de informática necessários, o suporte aos usuários e à administração do site do IPMV;

VI - manter atualizado o site do IPMV, bem como o Portal da Transparência;

VII - registrar os recebimentos de críticas, reclamações e sugestões a respeito dos serviços prestados pelo IPMV; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

Subseção XV

Chefe de Contadoria

Art. 35. Compete ao Chefe de Contadoria

I - executar os serviços de administração financeira compreendendo: contabilidade, tesouraria, planejamento, controle e fiscalização financeira do IPMV;

II - executar a política de administração financeira e orçamentária do IPMV, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Planejamento;

III - realizar o lançamento da arrecadação das contribuições previdenciárias dos segurados e patronal;

IV - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, juntamente com o Gerente Administrativo e o Diretor-Presidente;

V - elaborar balancetes e demonstrativos gerais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPMV;

VI - coordenar e orientar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade no âmbito do IPMV e à análise dos dados obtidos;

VII - assessorar a Presidência na formulação da política econômico-financeira do IPMV e no desenvolvimento do sistema previdenciário municipal;

VIII - executar a contabilidade sintética do IPMV;

IX - elaborar os Balanços Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais do IPMV;

X - manter atualizada a contabilidade da Autarquia;

XI - elaborar e assinar os Balancetes Mensais, o Balanço Anual e preparar a prestação de contas da Autarquia;

XII - verificar os Balanços da Receita e Despesa Mensais acumulados, a fim de evidenciar as operações financeiras ocorridas no mês, com base nos elementos que lhe forem enviados;

XIII - realizar as atividades contábeis com a observância das leis e normas vigentes; e

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

Subseção XVI

Do Coordenador de Serviço Social

Art. 36. Ao Coordenador de Serviço Social compete:

I - gerenciar e acompanhar as atividades de perícia médica de benefícios previdenciários, assistenciais e os relativos aos servidores públicos municipais, de reabilitação profissional e de serviço social;

II - desenvolver estudos voltados para o aperfeiçoamento das atividades do serviço social junto aos servidores municipais e do próprio IPMV, por meio dos dados internos de benefícios previdenciários e os relativos à saúde dos servidores, de reabilitação profissional e de serviço social, promover a orientação aos atendidos pelo IPMV objetivando o reconhecimento do direito à saúde do servidor;

III - desenvolver atividades de acompanhamento e formalização de condições básicas para a realização de atividades de estágio de estudantes na área de Serviço Social, obedecendo às determinações legais;

IV - planejar a especialização de ações para a melhoria da qualidade, correção e aprimoramento do reconhecimento de direitos aos benefícios por incapacidade previdenciários;

V - propor ao Diretor-Presidente do IPMV:

a) a interação e o intercâmbio com órgãos governamentais, visando o acompanhamento e o controle epidemiológico das doenças de maior prevalência nos benefícios por incapacidade;

b) a celebração de parcerias referentes à sua área de atuação, com empresas, órgãos públicos, outras instituições e entidades não governamentais, nacionais e estrangeiras; e

c) ações com base na análise das oscilações e variáveis ocorridas no reconhecimento de direitos dos benefícios por incapacidade previdenciários, inclusive as identificadas pelas unidades administrativas do IPMV;

VI - desenvolver programas de pré e pós-aposentadoria, para melhorar a qualidade de vida dos segurados; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

Subseção XVII

Do Procurador Autárquico

Art.37. Ao Procurador Autárquico compete:

I - prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do IPMV, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Autarquia;

II - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais, tomando as providências necessárias e zelar pelos interesses da Autarquia;

III - postular em juízo em nome do Instituto, com a propositura de ações e apresentação de contestação e demais atos pertinentes;

IV - avaliar as provas documentais e orais e realizar audiências em qualquer área;

V - acompanhar os processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas que o Instituto for réu, autor, assistente ou interessado de qualquer outra forma;

VI - mediar questões em âmbito extrajudicial, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

VII - acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse do Instituto;

VIII - elaborar os contratos e termos aditivos a serem firmados pelo Instituto, providenciar as assinaturas e as publicações, acompanhar os prazos, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o Instituto e terceiros;

IX - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades do Instituto afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;

X - acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios e elaborar modelos de contratos administrativos;

XI - elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de servidores e demais assuntos jurídicos;

XII - redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

XIII - emitir parecer em todos os processos de benefícios previdenciários;

XIV - manter atualizada e encadernada as leis do IPMV, bem como cópias de pareceres em arquivo próprio e disponibilizar digitalmente na rede de sistema do IPMV; e

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente do IPMV e que se coadunem com o cargo que exerce.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. O patrocínio judicial do IPMV será exercido pelo Advogado ou Procurador Autárquico do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, que terão poderes para receber intimações e citações, cabendo-lhes, ainda, os serviços de assessoramento e consultoria jurídica.

Parágrafo único. Na ausência do advogado ou Procurador Autárquico do IPMV, a Procuradoria Geral do Município de Vilhena poderá prestar auxílio jurídico ao IPMV, a qual não terá poderes para receber intimações e citações.

Art. 39. Os integrantes das funções gratificadas de Controlador Geral do IPMV, Diretor Financeiro e de Investimentos, Diretor de Benefícios, Chefe de Contadoria, Coordenador de Serviço Social, Procurador Autárquico, Gerente de Previdência, Gerente de Folha de Pagamento, Gerente Administrativo, Gerente de Mídia, Informática e Ouvidoria, Controlador de Licitações, Assistente de Controlador Geral, Assistente de Licitações, Assistente Administrativo e Assistente de Apoio são de livre nomeação e exoneração do Diretor-Presidente do IPMV.

§ 1o A Função Gratificada de Controlador Geral do IPMV será exercida por servidor efetivo e estável do Município, dentre os segurados do IPMV, habilitado em Curso de Graduação Superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração.

§ 2o A Função Gratificada de Diretor Financeiro e de Investimentos será exercida por servidor efetivo e estável do Município, dentre os segurados do IPMV, habilitado em Curso de Graduação Superior, preferencialmente, dentro das áreas específicas de Administração, Contabilidade ou Economia.

§ 3o A Função Gratificada de Diretor de Benefícios será exercida por servidor efetivo e estável do Município, dentre os segurados do IPMV, habilitado em Curso de Graduação Superior, preferencialmente, dentro das áreas específicas de Administração, Direito, Contabilidade ou Economia.

§ 4o A Função Gratificada de Chefe de Contadoria será exercida por servidor efetivo e estável do Município, dentre os segurados do IPMV, habilitado em Curso de Graduação Superior em Contabilidade, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade.

§ 5o A Função Gratificada de Coordenador de Serviço Social será exercida por servidor efetivo e estável do Município, dentre os segurados do IPMV, habilitado em Curso de Graduação Superior em Assistência Social.

§ 6o A Função Gratificada de Procurador Autárquico será exercida por servidor efetivo e estável do Município, dentre os segurados do IPMV, habilitado em Curso de Graduação Superior em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

§ 7o A Função Gratificada de Gerente de Previdência será exercida por servidor efetivo e estável do Município, dentre os segurados do IPMV, habilitado em Curso de Graduação Superior, preferencialmente, dentro das áreas específicas de Administração, Direito, Contabilidade ou Economia.

§ 8o As Funções Gratificadas de Gerente de Folha de Pagamento, Gerente Administrativo e Gerente de Mídia, Informática e Ouvidoria serão exercidas por servidores efetivos e estáveis do Município, dentre os segurados do IPMV, habilitados em Curso de Graduação Superior.

§ 9o A Função Gratificada de Controlador de Licitações será exercida por servidor efetivo e estável do Município, dentre os segurados do IPMV, habilitado em Curso de Graduação Superior, preferencialmente, em Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

§ 10. Todas as Funções Gratificadas de nível superior deverão possuir certificado de conclusão fornecido por estabelecimento de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura.

Art. 40. As Funções Gratificadas de Assistente de Controlador Geral, Assistente de Licitações, Assistente Administrativo e Assistente de Apoio, conforme o Anexo I desta Lei, serão preenchidas por servidor efetivo e estável do Município, dentre os segurados do IPMV, com nível de instrução correspondente ao ensino médio ou superior.

§ 1o Ao Assistente de Controlador Geral compete auxiliar o Controlador Geral do IPMV na execução dos serviços de responsabilidade do Sistema de Controle Interno.

§ 2o Ao Assistente de Licitações compete auxiliar o Controlador de Licitações na execução dos serviços de responsabilidade da Controladoria de Licitações.

§ 3o Ao Assistente Administrativo e ao Assistente de Apoio compreende a execução de serviços gerais e trabalhos administrativos relativos às atividades da Autarquia.

Art. 41. Os quantitativos, a remuneração do Cargo em Comissão e os valores das Gratificações de Representação das Funções Gratificadas, serão conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 42. O servidor efetivo e estável do Município de Vilhena à disposição da Autarquia que vier a ocupar Cargo em Comissão definido no Anexo III poderá optar pela remuneração integral do Cargo em Comissão ou pelo vencimento de seu cargo efetivo mais 80% (oitenta por cento) da remuneração do Cargo em Comissão.

Art. 43. Integra esta Lei o Organograma da Estrutura Básica do IPMV, de acordo com o Anexo I.

Art. 44. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta do orçamento do IPMV.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1o de janeiro de 2018.

Art. 46. Ficam revogadas as Leis nos 2.120, de 7 de fevereiro de 2007, 2.903 de 11 de maio de 2010, 3.169, de 10 de março de 2011, 3.351, de 3 de novembro de 2011, e 3.402, de 27 de fevereiro de 2012, e o Decreto no 26.211, de 20 de setembro de 2012.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI NO 4.888/2018

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA DO IPMV

1 - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS
1.1 Conselho Administrativo e Financeiro - CAF
1.2 Conselho Fiscal
1.3 Comitê de Investimentos

2 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR
2.1 Diretoria Executiva
2.1.1Presidência do IPMV
2.1.2 Diretoria Financeira e de Investimentos
2.1.3 Diretoria de Benefícios

3 - ÓRGÃO DE CONTROLE
3.1 Controladoria Geral do IPMV
3.1.1Assistência de Controlador Geral

4 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
4.1Gerência de Previdência
4.2 Gerência de Folha de Pagamento
4.3 Gerência Administrativa
4.3.1 Assistência Administrativa
4.3.2 Assistência de Apoio
4.4Gerência de Mídia, Informática e Ouvidoria
4.5Chefia de Contadoria
4.6Coordenaria de Serviço Social
4.7Procuradoria Autárquica
4.8Controladoria de Licitações
4.8.1 Assistência de Licitações

5 - ÓRGÃO DE PERÍCIA MÉDICA E APOIO TÉCNICO

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI No 4.888, DE 4 DE MAIO DE 2018

ANEXO II

TABELA SALARIAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação	Código	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO
01	Controlador Geral do IPMV	FG - 01	R$ 3.500,00
01	Diretor Financeiro e de Investimentos	FG- 02	R$ 3.200,00
01	Diretor de Benefícios	FG- 03	R$ 3.000,00
01	Chefe de Contadoria	FG- 03	R$ 3.000,00
01	Coordenador de Serviço Social	FG - 04	R$ 2.500,00
01	Procurador Autárquico	FG - 04	R$ 2.500,00
01	Gerente de Previdência	FG - 04	R$ 2.500,00
01	Gerente de Folha de Pagamento	FG - 05	R$ 2.000,00
01	Gerente Administrativo	FG - 05	R$ 2.000,00
01	Gerente de Mídia, Informática e Ouvidoria	FG - 05	R$ 2.000,00
01	Controlador de Licitações	FG - 05	R$ 2.000,00
01	Assistente de Controlador Geral	FG - 06	R$ 1.300,00
01	Assistente de Licitações	FG - 06	R$ 1.300,00
01	Assistente Administrativo	FG -06	R$ 1.300,00
01	Assistente de Apoio	FG- 07	R$ 800,00

abinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI No 4.888/2018

ANEXO III

TABELA SALARIAL DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Cargo	Símbolo	Vencimento	Gratificação de Representação	Remuneração
01	Diretor-Presidente	CPC - 1	R$ 1.580,00	R$ 6.320,00	R$ 7.900,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI No 4.889/2018

ACRESCE E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI No 4.832, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018.

AUTORIA: Poder Legislativo

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, conforme artigo 83, § 2º, da Lei Orgânica do Município e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1o É acrescido o parágrafo único ao artigo 3o da Lei no 4.832, de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Plano de Carreira, Cargos e Salários, Regime Jurídico dos Servidores da Câmara de Vereadores, com a seguinte redação:

(...)

Art. 3o Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo sua escolha recair em pessoas que possuam experiência e ilibada conduta moral.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, conforme o Anexo X desta Lei, 5% (cinco por cento), no mínimo, será ocupado por servidores de carreira.

(...)

Art. 2o São alterados os Anexos I, II, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVII da Lei no 4.832, de 15 de fevereiro de 2018, que passam a viger de acordo com os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI desta Lei.

Art. 3o Os cargos que tiverem seus símbolos alterados ficam automaticamente reclassificados a partir da vigência desta Lei.

Art. 4o Esta Lei entra em vigor a partir de 1o de maio de 2018.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO
LEI No 4.889/2018

ANEXO I

LEI No 4.832/2018

ANEXO I
QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos de Provimento Efetivo	Quantidade
Advogado	2
Auditor Interno	1
Contador	1
Analista Administrativo - Administração	2
Analista Administrativo - Tecnologia da Informação	2
Analista de Comunicação - Jornalismo	2
Analista de Comunicação - Letras/Libras	1
Analista de Controladoria - Contabilidade	1
Analista de Licitação - Direito	2
Analista Financeiro - Administração	1
Analista Financeiro - Contabilidade	1
Analista Legislativo - Direito	2
Analista Legislativo - Letras	2
Analista Parlamentar	12
Analista de Ouvidoria	1
Assistente Administrativo	10
Motorista	2
Jardineiro	1
Vigia	4
Zelador	3

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO
LEI No 4.889/2018

ANEXO II

LEI No 4.832/2018
ANEXO II
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Classe - (CPE-1)
Advogado
Auditor Interno
Contador
Atividades de Nível Superior - (CPE-2)
Analista Administrativo - Administração
Analista Administrativo - Tecnologia da Informação
Analista de Comunicação - Jornalismo

Analista de Comunicação - Letras/Libras
Analista de Controladoria - Contabilidade
Analista de Licitação - Direito
Analista Financeiro - Administração
Analista Financeiro - Contabilidade
Analista Legislativo - Direito
Analista Legislativo - Letras
Analista Parlamentar
Analista de Ouvidoria
Atividades de Nível Médio - (CPE-3)
Assistente Administrativo
Motorista
Atividades de Nível Fundamental - (CPE-4)
Jardineiro
Vigia
Zelador

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO
ANEXO III
LEI No 4.832/2018
ANEXO VII
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, emitir pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos. Orientar e patrocinar causas na Justiça e prestar assessoramento jurídico na instituição.
ESPECIFICAÇÕES: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
• Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas, no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
• Examinar e informar 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, fiscalizar a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
• Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhar soluções sempre que um problema seja apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;
• Assegurar juridicamente os órgãos da instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
• Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecer 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;
• Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na 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;
• Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicar a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
• Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
• Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;
• Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
• 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;
• Dar assistência às comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
• Representar a Câmara em juízo; e
• Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR INTERNO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, contábil, atuarial, emitir pareceres, estudo de processos e prestar assessoramento.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Contabilidade ou Direito.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
• 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 na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
• 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 as condições para inscrição em restos a pagar;
• Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara;
• 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;
• Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos

normativos sobre os procedimentos de controle;

• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

• Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de Controle Interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara de Vereadores de Vilhena e expedir relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

• Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

• Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

• Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

• Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

• Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

• Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

• Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

• Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

• Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

• Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

• Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

• Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

• Manifestar por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

• Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

• Informar ao TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

• Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

• Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; e

• Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Planejar o sistema de registros e operações, atender as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

• Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

• Inspecionar regularmente a escrituração, verificar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

• Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizar e eliminar os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

• Proceder e orientar a classificação, a avaliação de despesas e examinar sua natureza;

• Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotar os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

• Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

• Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

• Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;

• Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitir pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

• Examinar livros contábeis, verificar os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes às receitas e despesas;

• Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientar quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

• Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificar a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

• Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

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

• 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, programas de aplicações, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

• Registrar os empenhos das despesas da Câmara;

• Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases;

• Comunicar ao Diretor Financeiro a insuficiência de dotação orçamentária e fornecer elementos para abertura de créditos adicionais;

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

• Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;

• Executar e supervisionar os serviços de toda a parte financeira da contabilidade;

• 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;

• 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: Analista Administrativo - Administração
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Administração de Empresas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
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 relacionados aos 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, distribuir processos e despachar os de sua competência;
Autuar e controlar a tramitação dos processos administrativos;
Auxiliar a Comissão de Licitação na autuação, tramitação e conclusão dos processos licitatórios;
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 os diversos materiais necessários para o bom funcionamento do Poder Legislativo;
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;
Alimentar o Portal da Câmara na web com o fornecimento dos avisos de licitações e demais informações de competência da Diretoria Administrativa;
Efetuar e controlar a emissão de requisições de cópias, fornecimento de material de consumo para as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores;
Participar de atividades de administração de modo geral e prestar apoio na resolução de problemas de caráter administrativo;
Realizar serviços de controle referentes às áreas de compras, por meio de formulários próprios, anotações, análise de requisições, classificação contábil e seu conteúdo de acordo com o orçamento;
Participar da elaboração do orçamento anual de investimento, despesas e previsão de pessoal da área, com base em dados e informações já executadas nas necessidades de recursos para investimentos e despesas;
Levantar fluxo das rotinas administrativas da área e desenvolver estudos, para a racionalização de procedimentos internos;
Levantar dados estatísticos e pesquisar informações já existentes;
Executar projetos no âmbito da sua área de atuação;
Elaborar diagnósticos gerenciais, para melhor aproveitamento dos recursos existentes e a modernização dos métodos de trabalho;
Analisar relatórios orçamentários de despesas e acompanhamento ao órgão competente para previsão da receita;
Elaborar relatórios gerenciais;
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;
Proceder 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 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, sejam 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;
Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores; 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: Analista Administrativo - Tecnologia da Informação
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação ou Engenharia da Computação.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas (informática, telefonia, dentre outros);
Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas relativas aos recursos de tecnologia da informação;
Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;
Gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;
Organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática;
Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática do Poder Legislativo;
Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação;
Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados;
Analisar, desenvolver e implantar soluções em conectividade, para a integração e disponibilização de informação e o acesso a bases de dados externas de interesse do Legislativo;
Realizar atividades de planejamento, controle e administração para a implementação das políticas de segurança, o acesso e a integridade das bases de dados;
Desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte operacional, configuração e instalação de hardware, manutenção e instalação de serviços e sistemas operacionais em servidores de rede;
Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede e equipamentos de informática e telefonia;
Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; e
Desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam surgir da mesma natureza e nível e complexidade, conforme as necessidades do Poder Legislativo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Comunicação - Jornalismo
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo

desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Jornalismo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

Coordenar a concepção e execução de eventos e fiscalizar todos os procedimentos;

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;

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 Eletrônico 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;

Subsidiar o gerenciamento, alimentação e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do "Portal da Transparência";

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

Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;

Assistir às 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: Analista de Comunicação - Letras/Libras

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Letras com habilitação em Libras.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

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;

Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara;

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

Redigir e revisar textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;

Subsidiar o gerenciamento, alimentação e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do "Portal da Transparência", e sua adequação à acessibilidade; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Controladoria - Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Contabilidade

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter a organização e atualização das atividades da Controladoria Geral;

Analisar os processos administrativos de despesas desde a sua concepção até a fase de arquivamento;

Analisar documentos emitidos pelas unidades administrativas, na realização de despesas, tais como: 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 da fase licitatória dos processos administrativos, das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas, bem como os pagamentos efetuados;

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

Realizar conferência de todos os instrumentos contábeis produzidos pelo Poder Legislativo;

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;

Analisar contratos, cartas contrato, termos aditivos, distratos e demais documentos relativos à contratação;

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

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

Realizar 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 Geral;

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

Acompanhar, quando 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 DO CARGO: Analista de Licitação - Direito

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;

Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;

Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação;

Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;

Realizar pregão;

Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;

Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;

Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;

Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;

Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;

Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;

Realizar a condução da equipe de apoio e elaborar da ata do pregão;

Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;

Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, para a homologação e a contratação; e

Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Financeiro - Administração

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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 trabalhista;

Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e proceder 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 IPMV ou INSS, para fins de recebimento de benefícios;

Encaminhar e controlar a emissão de portarias de nomeação e exoneração;

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

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

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Financeiro - Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Classificar documentos contábeis de acordo com o plano de contas;

Conferir documentos contábeis;

Elaborar minutas de lançamentos referentes a retenções contratuais e rateios de custos indiretos, movimentação de bens e instalações destinadas a uso futuro, arrendados ou alugados a terceiros, adições, baixas e transferências no ativo imobilizado em serviço;

Atualizar o cadastro e controlar ordens de compras, ordens de despesas pré-operacionais e ordens de alienações;

Elaborar mapas contendo a remuneração excedente percebida pelos servidores;

Controlar desembolso com obras, analisar e classificar as respectivas despesas,conforme o plano de contas e instruções específicas;

Habilitar pagamentos e documentos relativos a fornecimento de materiais e equipamentos, prestações de serviços e outros;

Realizar controle físico-contábil dos bens e das instalações do Poder Legislativo;

Realizar tarefas de controle de tesouraria, recursos, fundos, caixa, bancos, inventários, ações e títulos de renda;

Analisar a exatidão de dados produzidos pelo órgão de processamento de dados, correspondentes aos relatórios e balancetes contábeis;

Analisar lançamentos e a respectiva documentação, relativos aos itens das composições e reconciliações de saldo de contas;

Efetuar controle contábil da evolução dos contratos de financiamentos, de prestação de serviços e fornecimentos de materiais e equipamentos, celebrados com empreiteiras e fornecedores;

Providenciar relatórios de natureza contábil para atendimento do Controle Interno e legislações diversas;

Participar das atividades relativas à elaboração de programas, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios contábeis, econômicos e financeiros;

Participar das atividades de contabilidade relacionadas a levantamentos, pesquisas e interpretação de conhecimentos especializados de determinados campos das ciências contábeis;

Participar das atividades relativas à contabilização e acervos patrimoniais por ocasião de encampações e tombamentos;

Acompanhar o custeio e contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços; e

Executar outras atividades correlatas à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Legislativo - Direito

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar projetos, informações e relatórios, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;

Prestar assistência técnica em questões que envolva matéria de natureza jurídica com análise, emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

Dar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às Unidades deste Poder Legislativo;

Realizar análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

Redigir documentos diversos, trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

Supervisionar a autuação das proposições de emenda à Lei Orgânica, das leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias apresentadas;

Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informações, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros;

Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;

Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;

Prestar assistência aos Vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos;

Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões;

Proceder o controle e o encaminhamento dos processos e das indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;

Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecioná-los, classificá-los e arquivá-los;

restar informações sobre o andamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões;

Elaborar projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor;

Prestar assessoria técnico legislativa à Mesa Diretora da Câmara Municipal; e

Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Legislativo - Letras
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Letras.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
Redigir e elaborar atas, relatórios e outros documentos referentes às atividades da Diretoria Legislativa;
Redigir correspondência oficial e sua revisão;
Revisar a ortografia dos Anais da Câmara para publicação;
Revisar demais trabalhos de redação e que exija conhecimento amplo da língua nacional;
Prestar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;
Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informações, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros;
Prestar informações sobre proposições apresentadas e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
Redigir documentos diversos e trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
Proceder o controle e o encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecioná-los, classificá-los e arquivá-los;
Prestar informações sobre o andamento dos processos e das indicações em tramitação nas Comissões;
Elaborar projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor;
Prestar assessoria técnico legislativa à Mesa Diretora da Câmara Municipal; e
Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Parlamentar
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em qualquer área de formação.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Prestar apoio técnico e legislativo ao Vereador;
Elaborar proposições na forma das normas legais em vigor;
Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;
Elaborar documentos oficiais, como: ofícios, memorandos, circulares e outros;
Prestar informações sobre proposições e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
Manter atualizados os registros dos trabalhos parlamentares do Vereador;
Revisar os trabalhos de redação e que exija conhecimento amplo da língua nacional;
Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Ouvidoria
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em qualquer área de formação.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; e mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
Informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se;
Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;
Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
Recomendar a correção de procedimentos administrativos;
Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
Elaborar relatório trimestral e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria; e
Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio (CPE-3)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificar, arquivar e registrar documentos e fichas, receber, estocar e fornecer materiais, operar equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitar ofícios, cartas, minutas e outros textos.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
Anotar e registrar em fichas funcionais as rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos;
Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
Fornecer material de consumo quando requisitados por pessoas e órgãos competentes;
Receber e organizar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
Registrar e anotar em livros próprios a entrega de material, especificando a natureza e a quantidade, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolar, distribuir e realizar anotações em fichas de controle;
Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
Operar máquinas fotocopiadoras, abastecê-las com material

necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientar servidores menos experientes na execução desses serviços;

Recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecer-lhes informações, orientá-las e encaminhá-las aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;

Executar e receber ligações telefônicas, registrar os telefonemas atendidos e anotar recados, quando for o caso;

Registrar as visitas e anotar dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Digitar expedientes simples, como: ofícios, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; e

Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio (CPE-3)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO: Ser aprovado em concurso público.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de Habilitação - Mínimo Categoria "B".

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportar pessoas e/ou materiais;

Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecê-lo regularmente e providenciar a sua manutenção;

Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriar pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzi-los pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atender as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

Recolher o veículo até a garagem quando concluído o serviço, comunicar por escrito, qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Jardineiro

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das áreas externa e interna da Câmara Municipal.

ESCOLARIDADE: Mínimo o 5o Ano do Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das áreas externa e interna da Câmara Municipal;

Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

Realizar serviços braçais, como: recolhimento de lixo, varrer e lavar calçadas, efetuar limpeza de jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos, bem como zelar pelos vasos de plantas e/ou jardinagem da Câmara Municipal; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, relacionadas à vigilância da Câmara de Vereadores.

ESCOLARIDADE: Mínimo o 5o Ano do Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotar providências para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;

Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;

Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;

Verificar se as portas e as janelas estão devidamente fechadas;

Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso na Câmara de Vereadores;

Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;

Comunicar à autoridade competente sobre as irregularidades de que tiver conhecimento;

Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente; e

Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Zelador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações internas da Câmara Municipal.

ESCOLARIDADE: Mínimo o 5o Ano do Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;

Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

Executar os serviços de limpeza e conservação;

Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI No 4.889/2018

ANEXO IV

LEI No 4.832/2018
ANEXO VIII
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
1. PRESIDÊNCIA
1.1.CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
1.1.1.Assessoria Parlamentar I
1.1.2Assessoria Parlamentar II
1.2.ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.1.CONTROLADORIA GERAL
2.2.DIRETORIA ADMINISTRATIVA
2.2.1.Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio
2.2.2.Núcleo de Protocolo Geral
2.3.NÚCLEO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
2.4.DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
2.5.DIRETORIA FINANCEIRA
2.5.1.Núcleo de Recursos Humanos
2.6.NÚCLEO DE CONTROLE FINANCEIRO
2.7.DIRETORIA JURÍDICA
2.8.DIRETORIA LEGISLATIVA
2.8.1.Núcleo de Apoio às Comissões
2.8.2.Núcleo de Controle Legislativo
2.8.3.Núcleo de Protocolo Legislativo
2.9.NÚCLEO DE LICITAÇÕES
2.10.NÚCLEO DE CONTROLE DE LICITAÇÕES
2.11.OUVIDORIA

3. UNIDADES PARLAMENTARES
3.1.CHEFIA DE GABINETE PARLAMENTAR
3.1.1.Assessoria Parlamentar

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI No 4.889/2018

ANEXO V

LEI No 4.832/2018
ANEXO X
QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos de Provimento em Comissão	Quantidade
Diretor Administrativo	1
Diretor de Comunicação	1
Diretor Financeiro	1
Diretor Jurídico	1
Diretor Legislativo	1
Assessor Jurídico da Presidência	1
Chefe de Gabinete da Presidência	1
Chefe de Gabinete Parlamentar	12
Assessor Parlamentar	39

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO
LEI No 4.889/2018

ANEXO VI

LEI No 4.832/2018
ANEXO XI
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretoria - (CPC-1)
Diretor Administrativo
Diretor de Comunicação
Diretor Financeiro
Diretor Jurídico
Diretor Legislativo
Assessor Jurídico da Presidência
Chefe de Gabinete da Presidência
Chefia Parlamentar - (CPC-2)
Chefe de Gabinete Parlamentar
Assessoria Parlamentar - (CPC-3)
Assessor Parlamentar

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI No 4.889/2018

ANEXO VII
LEI No 4.832/2018
ANEXO XII
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupos Ocupacionais	Símbolo	Vencimento	Gratificação de Representação	Remuneração
Diretoria	CPC-1	100,00	5900,00	6000,00
Chefia Parlamentar	CPC-2	100,00	2700,00	2800,00
Assessoria Parlamentar I	CPC-3	100,00	1900,00	2000,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO
LEI No 4.889/2018

ANEXO VIII

LEI No 4.832/2018
ANEXO XIII
QUANTITATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Cargos	Símbolo	Quantitativo
Chefia de Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	CPC-1	1
	Assessor Parlamentar	CPC-3	3
	Motorista	CPE-3	1
Assessoria Jurídica da Presidência	Assessor Jurídico da Presidência	CPC-1	1

Controladoria Geral	Auditor Interno	CPE-1	1
	Analista de Controladoria - Contabilidade	CPE-2	1
	Assistente Administrativo	CPE-3	1
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	CPC-1	1
	Analista Administrativo - Administração	CPE-2	1
	Analista Administrativo - Tecnologia da Informação	CPE-2	2
	Assistente Administrativo	CPE-3	5
	Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	FC-1	1
	Encarregado de Protocolo Geral	FC-2	1
	Motorista	CPE-3	1
	Jardineiro	CPE-4	1
	Vigilante	CPE-4	4
	Zelador	CPE-4	3
Núcleo de Controle Administrativo	Analista Administrativo - Administração	CPE-2	1
	Encarregado de Controle Administrativo	FC-7	1
Diretoria de Comunicação	Diretor de Comunicação	CPC-1	1
	Analista de Comunicação - Jornalismo	CPE-2	2
	Analista de Comunicação - Letras/Libras	CPE-2	1
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	CPC-1	1
	Contador	CPE-1	1
	Analista Financeiro - Administração	CPE-2	1
	Encarregado de Recursos Humanos	FC-3	1
	Assistente Administrativo	CPE-3	1
Núcleo de Controle Financeiro	Analista Financeiro - Contabilidade	CPE-2	1
	Encarregado de Controle Financeiro	FC-9	1

Diretoria Jurídica	Diretor Jurídico	CPC-1	1
	Advogado	CPE-1	2
	Assistente Administrativo	CPE-3	1

Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	CPC-1	1
	Analista Legislativo - Letras	CPE-2	2
	Analista Legislativo - Direito	CPE-2	2
	Encarregado de Apoio às Comissões	FC-4	1
	Encarregado de Controle Legislativo	FC-5	1
	Assistente Administrativo	CPE-3	2
	Encarregado de Protocolo Legislativo	FC-6	1
Núcleo de Licitações	Analista de Licitação - Direito	CPE-2	1
	Encarregado de Licitações - Pregoeiro Oficial	FC-10	1
Núcleo de Controle de Licitações	Analista de Licitação - Direito	CPE-2	1
	Encarregado de Controle de Licitações	FC-8	1
Ouvidoria	Analista de Ouvidoria	CPE-2	1
Chefia de Gabinete Parlamentar	Chefe de Gabinete Parlamentar	CPC-2	12
	Analista Parlamentar	CPE-2	12
	Assessor Parlamentar	CPC-3	36

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO
LEI No 4.889/2018

ANEXO IX

LEI No 4.832/2018
ANEXO XIV
QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSITÓRIOS

Cargos de Provimento em Comissão - Transição	Quantidade
Assessor Jurídico das Comissões	1

Controlador Geral	1
Assessor de Contabilidade	1
Assessor de Apoio Legislativo	2
Assessor de Imprensa	1
Assessor de Licitações	1
Assessor de Recursos Humanos	1
Assessor Parlamentar da Presidência	4
Assessor da Controladoria	1
Assessor da Diretoria Administrativa I	3
Assessor da Diretoria de Comunicação I	1
Assessor da Diretoria Financeira	2
Assessor das Comissões	2
Assessor de Apoio Jurídico	1
Assessor da Diretoria Administrativa II	5
Assessor da Diretoria de Comunicação II	2
Assessor Intérprete de Libras	1

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO
LEI No 4.889/2018

ANEXO X

LEI No 4.832/2018
ANEXO XV
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSITÓRIOS

Diretoria - (CPCT-1)
Assessor Jurídico das Comissões
Controlador Geral
Assessoria I - (CPCT-2)
Assessor de Contabilidade
Assessoria II - (CPCT-3)
Assessor de Apoio Legislativo
Assessor de Imprensa
Assessor de Licitações
Assessor de Recursos Humanos
Assessor Parlamentar da Presidência
Assessoria III - (CPCT-4)
Assessor da Controladoria
Assessor da Diretoria Administrativa I
Assessor da Diretoria de Comunicação I
Assessor da Diretoria Financeira
Assessor das Comissões
Assessor de Apoio Jurídico
Assessoria IV - (CPCT-5)
Assessor da Diretoria Administrativa II
Assessor da Diretoria de Comunicação II
Assessor Intérprete de Libras

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI No 4.889/2018

ANEXO XI
LEI No 4.832/2018
ANEXO XVII
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA TRANSITÓRIA

1. PRESIDÊNCIA
1.1.CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
1.1.1.Assessoria Parlamentar da Presidência
1.1.2.Assessoria Parlamentar
1.2.ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.1.CONTROLADORIA GERAL
2.1.1.Assessoria da Controladoria
2.2.DIRETORIA ADMINISTRATIVA
2.2.1.Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio

2.2.2.Núcleo de Protocolo Geral
2.2.3.Assessoria da Diretoria Administrativa I
2.2.4.Assessoria da Diretoria Administrativa II
2.3.NÚCLEO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
2.4.DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
2.4.1.Assessoria de Imprensa
2.4.2.Assessoria da Diretoria de Comunicação I
2.4.3.Assessoria da Diretoria de Comunicação II
2.4.4.Assessoria Intérprete de Libras
2.5.DIRETORIA FINANCEIRA
2.5.1.Núcleo de Recursos Humanos
2.5.2.Assessoria de Contabilidade
2.5.3.Assessoria de Recursos Humanos
2.5.4.Assessoria da Diretoria Financeira
2.6.NÚCLEO DE CONTROLE FINANCEIRO
2.7.DIRETORIA LEGISLATIVA
2.7.1.Núcleo de Apoio às Comissões
2.7.2.Núcleo de Controle Legislativo
2.7.3.Núcleo de Protocolo Legislativo
2.7.4.Assessoria de Apoio Legislativo
2.7.5.Assessoria das Comissões
2.8.ASSESSORIA JURÍDICA DAS COMISSÕES
2.8.1.Assessoria de Apoio Jurídico
2.9.ASSESSORIA DE LICITAÇÕES
2.10.NÚCLEO DE LICITAÇÕES
2.11.NÚCLEO DE CONTROLE DE LICITAÇÕES

3. UNIDADES PARLAMENTARES
3.1.CHEFIA DE GABINETE PARLAMENTAR
3.1.1.Assessoria Parlamentar
Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI No 4.896/2018

ALTERA O § 1o DO ARTIGO 2o DA LEI No 3.580, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, conforme artigo 83, § 2º, da Lei Orgânica do Município e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1o É alterado o § 1º do artigo 2o da Lei no 3.580, de 18 de fevereiro de 2013, alterado pela Lei no 4.596, de 17 de maio de 2017, que autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar Termo de Cooperação Técnica e Convênio, bem como a contratar, por prazo determinado, em caráter de emergencial, servidores para prestar serviços atinentes às atividades de inspeção sanitária de produtos de origem animal, atendendo necessidade temporária de excepcional interesse do Município e dá outras providências, que passa a viger com a seguinte redação:

Art. 2o Fica o Poder Executivo autorizado, em conformidade com o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal a contratar, em caráter emergencial, por tempo determinado, 28 (vinte e oito) Agentes de Inspeção Sanitária, para prestar serviços de inspeção sanitária de produtos de origem animal, atendendo necessidade temporária de excepcional interesse do Município.

§ 1o A remuneração mensal do Agente de Inspeção Sanitária será correspondente a R$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais).

§ 2o SUPRIMIDO

§ 3o O recrutamento do pessoal estará sujeito a ampla divulgação pública e a contratação será feita através de processo seletivo/emergencial.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI No 4.897/2018

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A DOAR COM ENCARGOS O IMÓVEL QUE ESPECIFICA AO GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, conforme artigo 83, § 2º, da Lei Orgânica do Município e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1o Fica o Poder Executivo autorizado a promover doação com encargos ao Governo do Estado de Rondônia do imóvel identificado como Lote 01-A (Equipamento Público), Quadra 01, Residencial Cidade Verde II, no perímetro urbano do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, com área de 6.040,85 m² (seis mil, quarenta metros quadrados e oitenta e cinco decímetros quadrados), avaliado em R$ 670.051,08 (seiscentos e setenta mil, cinquenta e um reais e oito centavos) valor referente à Terra Nua, conforme Memorial Descritivo, Croqui e Laudo de Avaliação, partes integrantes desta Lei, de acordo com o Processo Administrativo no 1517/2018.

Art. 2o A doação prevista no artigo 1o desta Lei visa atender ao Governo do Estado de Rondônia que destinará o imóvel para implantação e edificação de Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio no Residencial Cidade Verde II.

Art. 3o O donatário tem o encargo de iniciar a construção no imóvel doado no prazo de 02 (dois) anos e termino das obras e funcionamento em até 04 (quatro) anos.

Art. 4o O donatário não poderá, sob a condição de reversão:

I - desviar a finalidade prevista no artigo 2o dessa Lei ou deixar de utilizar o imóvel, salvo por interesse público devidamente justificado e com a anuência do doador;

II - deixar de cumprir o encargo da doação; e

III - hipotecar, alienar, alugar, total ou parcialmente, o imóvel.

Art. 5o A condição de reversão de que trata o artigo 4o será realizada independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem indenização por benfeitorias construídas.

Art. 6o A edificação de benfeitorias não outorga ao donatário o direito de retenção no caso de condição reversão do imóvel.

Art. 7o As disposições previstas no artigo 4o deverão constar na escritura pública de doação do imóvel, sob pena de nulidade do ato.

Art. 8o Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

LEI No 4.898/2018

INSTITUI A GESTÃO DEMOCRÁTICA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: Vereador Samir Ali

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, conforme artigo 83, § 2º, da Lei Orgânica do Município e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1o A Gestão Democrática do Ensino, princípio inscrito no artigo 206, inciso VI, da Constituição Federal, no artigo 14 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Diretrizes e Bases da Educação, e nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 147, de 10 de dezembro de 2010, será exercida nos termos desta Lei.

Art. 2º A gestão escolar na rede pública de ensino será exercida com base no princípio da gestão democrática, compreendendo:

I - a garantia de autonomia pedagógica e administrativa, bem como progressivos graus de autonomia financeira;
II - participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos decisórios e em órgãos colegiados; III - formação para o exercício da cidadania, que será permanentemente exercitado pela prática de participação;

IV - transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos com monitoramento e avaliação dos resultados;

V - valorização dos profissionais da educação;

VI - democratização das relações humanas, de trabalho, e criação de ambiente seguro e propício ao aprendizado e à construção do conhecimento;

VII - eficiência no uso dos recursos;

VIII - escolha dos diretores das unidades de ensino, com a participação direta da comunidade escolar, de acordo com o estabelecido nesta Lei;

IX - transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos, com ampla divulgação das discussões realizadas e das deliberações tomadas no âmbito das escolas da rede pública municipal;

X - autonomia, que visa levar cada escola municipal a trabalhar com dinâmica própria, em busca de sua identidade, porém, sem perder a perspectiva global do sistema municipal de ensino; e
XI - descentralização administrativa, que deverá ser incentivada e implementada sem perder de vista a necessidade de serem utilizados mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação, com vistas à preservação da unidade do Sistema Municipal de Ensino do Município.

DOS MECANISMOS DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Art. 3º A Gestão Democrática será efetivada por intermédio dos seguintes mecanismos de participação:

I - Conselho Escolar;

II - Consulta a comunidade Escolar para escolha de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar feita pelo Conselho Escolar; e

III - Projeto Político Pedagógico - PPP.

DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 4º Para efetivação da Gestão Democrática, as Escolas da Rede Municipal contarão com Conselhos Escolares como principal instância de deliberação coletiva nas Unidades de Ensino. Art. 5º O Conselho Escolar é um órgão permanente de debate e articulação, constitui-se em instância de máxima deliberação coletiva, composto por representantes dos diferentes segmentos que integram a comunidade escolar e tem por finalidade efetivar a gestão democrática na forma de colegiado, tendo funções consultiva, deliberativa, mobilizadora, executora e fiscalizadora das questões pedagógicas, administrativas e financeiras Art. 6º Entende-se por comunidade escolar, o conjunto de alunos, pais/mães ou responsável legal por alunos, servidores em educação docentes e não docentes em efetivo exercício na unidade escolar.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 7º Dentre as atribuições do Conselho Escolar a serem definidas em Estatuto próprio de cada Unidade de Ensino, deverá: I - propor e aprovar alterações no Estatuto do Conselho Escolar;
II - criar mecanismo para ampliar a participação da comunidade na elaboração e acompanhamento dos projetos e atividades realizadas pela escola, estabelecendo relações de parceria, co-responsabilidade e compromisso; III - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola, bem como trabalhar pela participação efetiva da comunidade escolar nesta tarefa; IV - definir as diretrizes, prioridades e metas de ação da escola para cada período letivo, que orientarão a elaboração do Plano Anual, de acordo com diretrizes e normas dos órgãos superiores;

V - aprovar o Regimento, o Plano Anual e o Calendário Escolar, no que compete à Unidade de Ensino, observando as normatizações dos órgãos superiores e inserindo neste o cronograma de reuniões ordinárias do Conselho Escolar;
VI - garantir a transparência na execução das ações desenvolvidas e dos recursos financeiros aplicados na instituição de ensino; VII - analisar as demandas e propor alternativas às questões de natureza pedagógica, administrativa e financeira no âmbito da Unidade de Ensino; VIII - acompanhar a evolução de indicadores de rendimento, evasão, aprovação, indisciplina e propor, caso necessário, intervenções administrativas e pedagógicas que visem a melhoria do quadro observado; IX - apoiar a criação e o fortalecimento de entidades representativas dos segmentos da comunidade escolar; X - promover, regularmente, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação - SEMED e/ou outras instituições afins, reuniões de estudos e/ou outras iniciativas que objetivem a formação continuada dos Conselheiros;
XI - analisar e aprovar o plano de aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros adquiridos ou repassados à escola, comunicando aos órgãos competentes as medidas adotadas pelo Conselho Escolar, em casos de irregularidades na Unidade de Ensino, XII - apoiar, assessorar e colaborar com a administração da Unidade de Ensino em matéria de sua competência e em todas as suas atribuições, no sentido de cumprir as disposições legais, a preservação das instalações físicas e equipamentos da escola, bem como a aplicação de medidas pedagógicas previstas no Regimento Escolar;

XIII - apreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho Escolar quando do não cumprimento das normas estabelecidas no Estatuto do Conselho;
XIV - encaminhar, quando for o caso, à autoridade competente, proposta de instauração de sindicância para os fins de destituição de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar da Unidade de Ensino, em decisão tomada em Assembleia Geral por maioria de seus membros e com razões fundamentadas e registradas formalmente; e

XV - indicar lista com 06 (seis) nomes, sendo 03 (três) nomes para Diretor Escolar e 03 (três) nomes para Vice-Diretor Escolar para apreciação e escolha da SEMED.

DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 8º Nas escolas com 100 (cem) ou mais alunos, o Conselho Escolar será composto por (01) um membro nato, o Diretor Escolar e um número par de Conselheiros eleitos pelos respectivos segmentos, não podendo ser inferior a 08 (oito) membros, sempre reservando, pelo menos uma cadeira para os seguintes segmentos:
I - servidores em educação: professor, supervisor escolar e orientador educacional;
II - servidores em educação não docente: secretário escolar, serviços gerais, vigia e merendeira: e outros;

III - alunos com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos; e IV - pais/responsável legal pelos alunos.§ 1º No caso em que a escola não possua alunos com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos a representação de que trata o inciso III deste artigo, recairá no seguimento pais/responsável legal pelos alunos, por trabalhadores em educação docentes ou pessoa

da comunidade local, sempre resguardando a proporcionalidade de 50% (cinquenta por cento) para pais/responsável legal, pessoa da comunidade local e alunos, e 50% (cinquenta por cento) para servidores em educação.

§ 2º O Diretor Escolar da Unidade de Ensino integrará o Conselho Escolar na função de Presidente. § 3º Para cada segmento representado será eleito um suplente, que substituirá os titulares em suas ausências ou na vacância do cargo, exceto nos casos previstos no artigo 10 desta Lei. 4º O Vice-Diretor Escolar comporá o Conselho Escolar na condição de suplente do Diretor, substituindo-o em sua ausência na condição de membro, e assumirá a função de Presidente no caso de vacância do cargo de Diretor Escolar.

Art. 9º Nas escolas com menos de 100 (cem) alunos o Conselho Escolar será composto por, no mínimo, 06 (seis) membros e 02 (dois) suplentes, observando as disposições previstas no artigo 9º desta Lei.

DA ESTRUTURA DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 10. O Estatuto do Conselho Escolar preverá sua estrutura, a qual será composta nas escolas com 100 (cem) ou mais alunos, no mínimo, de:

I - Assembleia Geral;

II - Diretoria Executiva;

III - Comissão de Articulação Pedagógica; e

IV - Conselho Fiscal.

§ 1º A Assembleia Geral do Conselho Escolar é o órgão máximo de deliberação da comunidade escolar nos termos de seu Estatuto e em conformidade com a legislação vigente, constituída pela totalidade de seus membros.

§ 2º A Diretoria Executiva do Conselho Escolar será escolhida em votação entre os membros eleitos, ressalvado a função de Presidente, nos casos em que o Diretor for eleito, com a finalidade de proceder as tomadas de decisões, objetivando organizar e zelar pelo pleno funcionamento do Conselho Escolar e da escola, com a seguinte constituição:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - Secretário; e

IV - Tesoureiro.

§ 3º A Comissão de Articulação Pedagógica será composta em votação entre os membros eleitos, sendo constituída por, no mínimo, 02 (dois) membros dos seguintes segmentos:

I - 01 (um) representante do segmento de servidores em educação docentes; e

II - 01 (um) representante do segmento de estudantes ou pais/responsável legal pelos alunos. § 4º O Conselho Fiscal será escolhido entre os membros eleitos e funcionará como instância de controle e fiscalização do colegiado, composto de, no mínimo, 03 (três) Conselheiros, resguardando o previsto no artigo 15 desta Lei.

§ 5º As atribuições da Assembleia Geral, Diretoria Executiva, Comissão de Articulação Pedagógica e do Conselho Fiscal serão estabelecidas em Estatuto do Conselho Escolar.

Art. 11. Nas escolas com número de alunos inferior a 100 (cem) a estrutura do Conselho Escolar deverá conter a Assembleia Geral, Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo, aplicam-se as disposições previstas no artigo 10, exceto com relação à Diretoria Executiva que será composta por:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - Secretário; e

IV - Tesoureiro.

DA PARTICIPAÇÃO

Art. 12. Os estudantes matriculados com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos poderão participar da Assembleia Geral e votar na escolha dos representantes de seu segmento.

Art. 13. Os estudantes com idade inferior a 14 (quatorze) anos poderão participar da Assembleia Geral com direito à voz, sem direito a voto.

Art. 14. Os estudantes matriculados com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos poderão se candidatar e assumir o cargo de Conselheiro ou Suplente do Conselho Escolar, exceto no Conselho Fiscal, que deverá ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

§ 1º Os membros do Conselho Escolar representados pelo segmento pais/responsável legal pelos alunos e estudantes poderão concluir seu mandato, mesmo tendo perdido vínculo com a Unidade de Ensino, desde que deliberado por maioria simples do Conselho.

§ 2º A função de membro do Conselho Escolar é considerada de relevante interesse público e não será remunerada. Art. 15. Ocorrerá a vacância de membro do Conselho Escolar por conclusão do mandato, renúncia, aposentadoria, desligamento da escola, morte ou destituição, salvo o previsto no § 1º do artigo 15.

§ 1º O não comparecimento injustificado do membro do Conselho a 04 (quatro) reuniões consecutivas também implicará na vacância da função de Conselheiro.

§ 2º O Estatuto do Conselho preverá os casos de destituição de Conselheiro e os trâmites para sua substituição.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 16. O Conselho Escolar deverá reunir-se ordinariamente 01 (uma) vez por mês, por convocação de seu Presidente, ou, no seu impedimento, pelo Vice-Presidente, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e pauta definida, e extraordinariamente, quando for necessário, com no mínimo 24 (vinte quatro) horas de antecedência por convocação do Presidente ou a pedido da maioria simples de seus membros, com especificação dos assuntos a serem tratados.

Art. 17. Para que o Conselho Escolar funcione é necessário um quórum mínimo de metade mais um de seus membros, sendo consideradas válidas as deliberações tomadas por metade mais um dos votos dos presentes na reunião.

DAS ELEIÇÕES

Art. 18. O processo eleitoral será realizado em todas as unidades da rede pública municipal de ensino a cada 02 (dois) anos, sempre no último trimestre, no qual a comunidade elegerá seus representantes e respectivos suplentes por meio de eleição direta e secreta por segmento ou por chapa.

§ 1º Nenhum membro da comunidade escolar poderá participar de mais de uma categoria na mesma escola, votando ou concorrendo, mesmo que se enquadre em segmentos diversos ou acumule funções.

§ 2º Os pais/responsável legal pelos alunos votarão uma única vez, representando seu segmento, independentemente do número de filhos matriculados na Unidade de Ensino.

§ 3º Não serão permitidos os votos por procuração.

§ 4º Havendo empate entre os candidatos, em qualquer segmento, serão adotados os seguintes critérios:

I - maior tempo na Unidade de Ensino; e

II - maior idade.

Art. 19. O mandato de cada membro de Conselho Escolar terá a duração de 02 (dois) anos, sendo permitida apenas uma recondução sucessiva.

Art. 20. As Unidades de Ensino que forem criadas no âmbito da

SEMED a partir da publicação desta Lei, deverão instituir e eleger os membros do Conselho Escolar no prazo máximo de 06 (seis) meses, contado da data de seu funcionamento, com duração coincidente com a próxima eleição dos demais Conselhos Escolares da rede.

Art. 21. Compete à SEMED expedir o Regulamento e outras normas complementares necessárias à realização do processo eleitoral e as ações de acompanhamento e fortalecimento do Conselho Escolar.

DAS INDICAÇÕES DE NOMES PARA DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR ESCOLAR

Art. 22. O processo para a escolha e nomeação ao exercício das funções gratificadas de Diretor Escolar e de Vice-Diretor Escolar das Unidades de Ensino, com a participação de representações da comunidade escolar, observará as normas e critérios estabelecidos nesta Lei e em regulamento específico a ser publicado pela Comissão Especial nomeada para esta finalidade.

Art. 23. A indicação dos nomes para os cargos de funções gratificadas de Diretor Escolar e de Vice-Diretor Escolar das Unidades de Ensino se dará nos seguintes termos:

I - O Conselho Escolar de cada escola realizará assembleia, com pauta amplamente divulgada, para escolha de 03 (três) nomes a serem indicados para os cargos de funções gratificadas de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar; e II - O Conselho Escolar de cada escola enviará à SEMED, a lista sêxtupla, elaborada conforme escolha da maioria dos presentes na assembleia do Conselho Escolar, para apreciação e escolha dentre os nomes indicados para exercer o cargo de função gratificada de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar.

Art. 24. Poderão ser indicados pelo Conselho Escolar servidores efetivos do Quadro de Magistério Público Municipal, de acordo com a Lei Complementar nº 147/2010, que se encontrem em exercício nas Unidades de Ensino e que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - esteja atuando na escola em que deseja exercer a função;

II - ser detentor de cargo efetivo do Município e ter disponibilidade de tempo integral para o exercício da função;

III - não ter sofrido penalidade disciplinar, no triênio anterior à data de início das inscrições para o processo de eleições diretas, ou ter obtido a suspensão da penalidade por decisão judicial ou administrativa;

IV - ter especialização e/ou habilitação na área de gestão/administração escolar ou gestão pública; e

V - apresentar, se nomeado:

a) certidão negativa de pendências funcionais e/ou administrativas, expedida pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

b) certidão negativa civil e criminal;

c) no caso de servidor que exerça ou que já tenha exercido a função de Diretor ou Vice-Diretor Escolar, certidão expedida pelos setores de Prestação de Contas e Inspeção e Normas Escolares da SEMED e do Conselho Municipal de Educação - CME.

Parágrafo único. No caso dos nomes indicados pelo Conselho Escolar serem rejeitados pelo titular da SEMED, fica a cargo deste a indicação de 02 (dois) nomes da Instituição de Ensino para os cargos de funções gratificadas de Diretor Escolar e Vice-Diretor, seguindo os requisitos deste artigo, que serão apresentados e analisados pelo Conselho Escolar, através de assembleia que escolherá dentre esses os nomes para nomeação dos cargos.

Art. 25. Poderão ser indicados pelo Conselho Escolar servidores efetivos do Quadro Municipal de Educação qualificado, com graduação em pedagogia ou em qualquer área do conhecimento e pós-graduação em gestão escolar que se encontre em exercício nas Unidades de Ensino e que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos.

§ 1º A posse dos Diretores indicados ocorrerá imediatamente após o término dos mandatos dos Diretores em exercício.

§ 2º Nas escolas com até 100 (cem) alunos haverá indicação apenas para Diretor Escolar.

Art. 26. É permitida a recondução às funções gratificadas de Diretor Escolar e de Vice-Diretor Escolar dos servidores nomeados mediante nova indicação feita pelo Conselho Escolar, para apenas mais um mandato, imediatamente posterior.

§ 1º Havendo vacância das funções de Diretor Escolar e/ou de Vice-Diretor Escolar o preenchimento será feito mediante processo de escolha simplificada pelo segmento de servidores da Unidade Escolar.

§ 2º O Diretor Escolar e o Vice-Diretor Escolar indicados somente poderão ser exonerados motivadamente, após apuração e constatação de denúncia por comissão de sindicância, em que seja assegurado o direito de defesa, em face da ocorrência de fatos que constituem ilícitos penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade ou infração funcional, prevista na legislação pertinente.

DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO - PPP

Art. 27. O Projeto Político Pedagógico - PPP deverá ser o instrumento que possibilite a organização escolar com a participação da comunidade de forma coletiva e democrática, assim como a discussão dos problemas da escola e suas possíveis soluções.

Art. 28. A formulação e reformulação do PPP é de responsabilidade da Unidade de Ensino, sob a coordenação do Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, juntamente com o Conselho Escolar, considerando os Planos de Educação, diretrizes curriculares do sistema de ensino, o contexto em que a escola está inserida, as necessidades locais, seus estudantes, as normas do Conselho Municipal de Educação - CME, devendo, como instância de construção coletiva, contemplar, no mínimo:

I - identificação da unidade escolar, objetivos e justificativa;

II - descrição da comunidade escolar, elaborada a partir de instrumento de coleta de dados;

III - cronograma das ações planejadas para o ano letivo, bem como o desenvolvimento, tempo previsto e os responsáveis;

IV - os procedimentos para a realização da avaliação educacional, o programa de acompanhamento de acesso e permanência dos estudantes e as ações voltadas aos que não apresentarem rendimento insuficiente, evitando a retenção escolar;

V - calendário escolar contendo dias letivos e carga horária;

VI - especificação da estrutura física, acervo bibliográfico e mobiliário da unidade escolar, de modo a apresentar a compatibilidade destes com as características dos alunos atendidos, considerando as normas de acessibilidade e das finalidades da educação deliberadas e assumidas pela comunidade escolar;

VII - quadro funcional administrativo, técnico e docente, bem como os respectivos documentos comprobatórios de suas escolaridades e funções; e

VIII - descrição dos programas e projetos educacionais desenvolvidos na escola, elencando objetivos, metodologia, os participantes e seus respectivos responsáveis.

Art. 29. O PPP das escolas deverá ser revisto anualmente e enviado para aprovação CME, antes do início do ano letivo subsequente, juntamente com a ata da Assembleia Geral do Conselho Escolar, sob pena de ser impedido de ser indicado ao cargo novamente.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Para acompanhar o processo de escolha dos nomes que serão indicados pelos Conselhos Escolares, de que trata esta Lei, o titular da SEMED designará uma Comissão Especial, que se responsabilizará pela organização e coordenação, juntamente com os Conselhos Escolares e Conselho Municipal de Educação, de todas as fases do processo, até a posse dos nomeados pela autoridade competente.

§ 1º A Comissão será composta por 03 (três) membros, sendo 01 (um) indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais e 02 (dois) membros indicados pelo titular da SEMED, os quais escolherão o Presidente e o Secretário.

§ 2º Os trabalhos da Comissão serão registrados em ata.

Art. 31. O Poder Executivo Municipal, por intermédio da SEMED, baixará os atos internos complementares necessários à aplicação desta Lei.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

Adilson José Wiebbelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
INTERINO

DISTRATO PARCIAL DO CONTRATO Nº 216/2017

DISTRATO PARCIAL DO CONTRATO QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E A EMPRESA ROUTE CONSTRUÇÕES EIRELI – EPP (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4710/2017).

Aos 19 (dezenove) dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito, o 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, neste ato representado pela Prefeita Municipal a Srª. Rosani Terezinha Pires da Costa Donadon, brasileira, casada, agente política, portadora da Cédula de Identidade RG sob nº. 491337-SESDC/RO e CPF sob nº 420.218.632-04, residente e domiciliada na Rua Bento Correia da Rocha, nº 348, Bairro Jardim América, na cidade de Vilhena/RO, e do outro lado, ROUTE CONSTRUÇÕES EIRELI - EPP, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 05.222.638/0001-90, com sede a Avenida Marechal Rondon, nº 444, Sala 03, Bairro Pioneiros, na cidade de Pimenta Bueno/RO, daqui a diante simplesmente designada CONTRATADA, representada por seu procurador o Sr. Marlon Ruiz da Silva, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 6.436.632-7-SESP/PR e CPF sob nº 024.478.099-48, residente e domiciliado na cidade de Pimenta Bueno/RO, resolvem de comum acordo DISTRATAR PARCIALMENTE o Contrato nº 216/2017, celebrado em 6 de dezembro de 2017, no valor de R$ 1.743,38 (mil setecentos e quarenta e três reais e trinta e oito centavos) referente a Nota de Anulação do Empenho n° 44/2018, fls. nº 624, conforme solicitação as folhas 519 e dos Despachos nºs 32 e 34, constante no Processo Administrativo nº 4710/2017.

O foro do presente Termo será o da Comarca de Vilhena-RO, excluído qualquer outro. E por estarem de acordo é registrado o presente Distrato no Livro 001 - Vol. II, fl. nº. 39, da Procuradoria Geral do Município de Vilhena, o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram, sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias.

PELO MUNICÍPIO PELA CONTRATADA

Rosani Donadon
PREFEITA MUNICIPAL

Marlon Ruiz da Silva
PROCURADOR

Raquel Donadon
Secretária Municipal de Educação

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Mário Gardini
SUBPROCURADOR

SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO

A Comissão de Seleção de Chamamento, reuniu-se as 7:30 horas do dia 25 (vinte e cinco) de Maio de 2018 (dois mil e dezoito), para tratar de assuntos pertinentes à possibilidade de dispensa de chamamento, para formalização de Termo de Colaboração com a APAE-Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Vilhena, observando e considerando o seguinte: Conforme Lei nº 13.019 de 31 de Julho de 2014, estabelecendo regime das parcerias voluntárias, para transferências de recursos financeiros à Entidades da Organização civil e nos termos do Decreto Municipal nº 41.742 de 07 de Fevereiro de 2018, consideramos, que é possível dispensar a realização do chamamento publico, nos termos do Artigo 30 da Lei nº 13.019/2014, observando a eminente possibilidade de paralização das atividades da referida instituição, levando em conta o longo período para entendimento, quanto ao novo formato de liberação do referido recurso. Considerando-se que, todavia nem todos os serviços de interesse público, são realizados pelo Município, necessitando para atingir o "bem comum", estabelecer parcerias com Organizações da Sociedade Civil. É preciso valorizar essas parcerias, destacando-se a APAE, pois além dos relevantes trabalhos registrados, é notório que se realiza mais investimentos com menos recursos, alcançando de maneira primordial o princípio da eficiência, ressaltando que não conhecemos outra instituição no Município, com as características e estruturas semelhantes, desenvolvendo à 36 anos atividades voltadas aos serviços de educação, saúde e assistência social, estando credenciada pelo órgão gestor dessas respectivas políticas públicas. Diante destas situações, somos favoráveis a celebração do presente Termo de Parceria junto a APAE, Processo Administrativo nº 146/2018.

COMISSÃO DE CHAMAMENTO:

Joel Joaquim da Silva
Presidente

Nelci Souza Araujo
Secretária

Ricardo dos Santos Freitas
Membro

EXECUTIVO

Vereador Adilson Jose Wiebbelling de Oliveira
Prefeito

Vice-Prefeito

LORENI GROSBELLI
Controladoria de Licitação - CL

ROBERTO SCALÉRCIO PIRES
Controladoria Geral do Município - CGM

CLEDEMAR JEFERSON BATISTA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

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

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

JUAREZ JUSTINO ALVES
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

CLÉSIO ACÁCIO ALM4EIDA COSTA
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

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

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

SILVIO ROBERTO MANDARDO
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

LEGISLATIVO

ADILSON JOSE WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Partido: PSDB

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
Esteban Vera Labajos

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

VITOR GOMES DA SILVA JUNIOR:02301231208

Assinado de forma digital por VITOR GOMES DA SILVA JUNIOR:02301231208
Dados: 2018.05.04 18:46:32 -03'00'