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

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores(a), servimo-nos do presente para submeter à apreciação e aprovação do Plenário o Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de funções gratificadas de coordenador de patrimônio e manutenção de veículos; coordenador de tecnologia, comunicação e informação; coordenador de tesouraria; coordenador do legislativo e plenário e coordenador de sistema de processo eletrônico de informações – Eproc e auxiliar legislativo. e revogação das leis 2.138/2019 e lei 2.384/2022.

A proposta legislativa vertente tem como objeto um conjunto de medidas de modernização e valorização de servidores públicos efetivos desta Casa de Leis fazendo-se necessária devido a indicações por designação de atribuições a determinados servidores, que por competências adquiridas por sua formação e através de cursos, poderiam vir a contribuir com atividades agregadas à atribuição de seu cargo correspondente, vindo ao encontro das necessidades desta Câmara, bem como dar aproveitamento e valorização aos seus servidores e ainda otimizar determinados serviços, evitando-se assim, inferir o desvio de suas funções.

Deste modo faz-se necessário a criação dessas funções gratificadas tornando-se imprescindível a aprovação do presente Projeto de Lei.

Colorado do Oeste – RO, 13 de março de 2024.

_____
ASSIS SPANHOL
Vereador Presidente da CMCO

_____
FÁBIO DA SILVA SOUZA
Vereador Vice-Presidente da CMCO

_____
MARIA MARLÚCIA DE ALMEIDA
Vereadora 1ª Secretária da CMCO

_____
WENDER DE SOUZA CASTRO SILVA
Vereador 2º Secretário da CMCO

ID: 335968 e CRC: 16A94FC0

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

PROJETO DE LEI Nº _____

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS; COORDENADOR DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO; COORDENADOR DE TESOURARIA; COORDENADOR DO LEGISLATIVO E PLENÁRIO E COORDENADOR DE SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – EPROC E AUXILIAR LEGISLATIVO. E REVOGAÇÃO DAS LEIS 2.138/2019 E LEI 2.384/2022.

LEI:

Art. 1º- Ficam criadas as funções gratificadas de Coordenador do Legislativo e Plenário; Coordenador de Tesouraria; Coordenador de Patrimônio e Manutenção de Veículos; Coordenador de Tecnologia, Comunicação e Informação; E Coordenador de Sistema de Processo Eletrônico de Informações – EPROC e Auxiliar Legislativo; Com as atribuições descritas no Anexo I.

Art. 2°- As gratificações mensais para as funções gratificadas criadas por esta Lei serão atribuídas e reajustadas de forma independente e definidas pelo Anexo ll desta Lei.

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

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

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

Art. 3°- As funções gratificadas serão somente designadas para os servidores públicos **efetivos** da Câmara Municipal de Colorado do Oeste - RO.

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

Art. 4°- Revogam-se as Leis 2.138/2019 e 2.384/2022.

Art. 5°- Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de março de 2024.

Colorado do Oeste – RO 13 de março de 2024.

ID: 335968 e CRC: 16A94FC0

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

_____
ASSIS SPANHOL
Vereador Presidente da CMCO

_____
FÁBIO DA SILVA SOUZA
Vereador Vice-Presidente da CMCO

_____
MARIA MARLÚCIA DE ALMEIDA
Vereadora 1ª Secretária da CMCO

_____
WENDER DE SOUZA CASTRO SILVA
Vereador 2º Secretário da CMCO

ID: 335968 e CRC: 16A94FC0

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES

COORDENADOR DO LEGISLATIVO E PLENÁRIO
Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Das atribuições:

a) Compreende as funções de assessoramento às Bancadas Legislativas da Câmara Municipal e os Vereadores individualmente, assessoramento aos Vereadores no que concerne à tramitação e controle de processo legislativo;

b) Auxiliar o Diretor Geral na execução de todas as atividades legislativas que lhe forem confiadas;

c) Assessorar os integrantes das Bancadas Legislativas, prestando auxílio aos Vereadores em todas as tarefas de cunho legislativo, na elaboração de expedientes, indicações e demais documentos;

d) Comandar os trabalhos da Secretaria da Câmara municipal, ordenando a confecção de proposições e demais documentos de interesse deste Poder, fazendo as distribuições das tarefas dos servidores que lhe forem subordinados;

e) Organizar e confeccionar a “Pauta dos Trabalhos” e orientar os Vereadores nas questões legislativas;

f) Executar os serviços de elaboração, digitação, redação final, arquivamento e controle das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Itinerantes;

g) Distribuir os Projetos de Leis as Comissões Permanentes, auxiliar a elaboração das Atas e Listas de Presença das Comissões Permanentes.

h) Saber interpretar a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa, bem como auxiliar sua aplicação;

i) Providenciar o envio de documentos tais como: Indicações, Requerimentos, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Complementares, e Emendas;

j) Assessorar o processo de julgamento de prestação de contas da municipalidade;

k) Controlar os livros de processos legislativos e de proposições na Secretaria da Casa;

l) Manter a responsabilidade, assim como, organizar os documentos da Secretaria e arquivamento de todos que a ela pertencem;

m) Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

ID: 335968 e CRC: 16A94FC0

COORDENADOR DE TESOURARIA
Escolaridade: Ensino Superior Completo.
Essa Função Gratificada compreende as funções subordinadas à assessoria contábil.

Das atribuições:

a) Executar e controlar a emissão de cheque, escriturando-os em livro caixa;

b) Executar mensalmente a conciliação bancária, de acordo com extrato da conta corrente;

c) Manter sempre atualizado o saldo corrente para informação ao chefe imediato;

d) Supervisionar a confecção das folhas de pagamento dos servidores e vereadores, bem como todos os processos de pagamentos a fornecedores e dos encargos sociais;

e) Manter atualizado o sistema contábil para elaboração dos relatórios executados pelo assessor contábil;

f) Executar outras funções que forem designadas pelo chefe imediato ou pela presidência da Câmara;

g) Assinar, na falta do assessor contábil, nota de empenho referente aos processos administrativos da contabilidade.

h) Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Departamento de Patrimônio e Manutenção, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;

b) Dar cumprimento ao exigido pelas normas regulamentadoras desta Casa de Leis;

c) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados patrimoniais da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;

d) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises patrimoniais ou de consumo de material de expediente, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão;

e) Apresentar relatórios das atividades da Coordenadoria de Patrimônio e Manutenção de Veículos, quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora ou pelo Chefe Imediato;

f) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Departamento de Patrimônio, a serem propostos à Mesa Diretora;

g) Iniciar procedimentos administrativos ou Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades do Departamento de Patrimônio;

h) Realizar a interatividade da Coordenadoria de Patrimônio com as demais Diretorias e setores da Casa, e com os órgãos externos quando for o caso ou mediante designação;

i) Gerenciar os serviços, determinar e autorizar diligências nos atos de tombamento, estoque, conservação, limpeza, manutenção, recuperação e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, controlar e autorizar o uso dos veículos oficiais e do material de expediente;

j) Dar encaminhamento às diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações;

k) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;

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

m) Fiscalizar os serviços atinentes ao uso dos veículos oficiais, autorizando e controlando o abastecimento da frota, conferindo e subscrevendo as planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível;

n) Coordenar os servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;

o) Orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara de Vereadores alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos materiais;

p) Supervisionar as condições de manutenção predial e limpeza predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

q) Executar outras tarefas correlatas.

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

Das atribuições:

a) Coordenar e orientar as atividades atinentes à questão de Tecnologia, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão;

b) Opinar na escolha de ferramentas de desenvolvimento, especificar programas, fiscalizar a obediência às metodologias de desenvolvimento dos serviços relacionados ao processamento de dados;

c) Acompanhar e orientar as atividades relacionadas a itens de informática, verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias a sua otimização, elaborando e/ou visando documentação técnica de sistemas, estabelecendo padrões e metodologias para desenvolvimento de programas e sistemas;

d) Responder consultas ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e ao Superintendente Geral sobre questões ligadas à tecnologia, em que forem ligadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo Municipal;

e) Supervisionar a instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio, como sistemas operacionais, banco de dados e correlatos, comunicação digital (correio eletrônico, rede de alcance mundial, rede local, Intranet, etc.);

f) Operacionalizar os serviços de suporte técnico ao usuário, determinando padrões de procedimentos da equipe do Setor de Tecnologia da Informação, e coordenar os treinamentos ministrados aos funcionários e vereadores para utilização dos sistemas;

g) Acompanhar o desempenho dos recursos técnicos disponíveis na Câmara de Vereadores, contabilizando dados referentes a utilização e desempenho de equipamentos, sistemas operacionais e programas, com especial atenção ao controle das licenças de software e aplicativos;

h) Criar políticas de segurança dos dados, de prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas, promover a boa utilização dos recursos de equipamentos e aplicativos integrantes do acervo patrimonial da Câmara de Vereadores de Colorado do Oeste - RO;

i) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados envolvendo publicações no sítio oficial da Câmara de Vereadores na rede mundial de computadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;

j) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades;

k) Realizar a interatividade com as demais Diretorias da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, especialmente acompanhar a execução de contratos que tenham por objeto serviços de relacionados às suas finalidades;

l) Coordenar e orientar as atividades atinentes à questão de Comunicação e Informação, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão;

m) Responder consultas ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e ao Superintendente Geral sobre questões ligadas à Informação e Comunicação, em que forem ligadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo Municipal;

n) Divulgar as atividades da Câmara de Vereadores para o fortalecimento da imagem do Poder, bem como promover a atualização das informações do sitio oficial da Câmara no Portal da Transparência;

o) Coordenar a interatividade da Câmara de Vereadores com agências e veículos de comunicação, e serviços terceirizados relacionados à mídia eletrônica;

p) Coordenar a confecção de material de divulgação das atividades institucionais da Câmara de Vereadores;

q) Divulgar e veicular publicidade legal, organizando as publicações no sítio oficial da Câmara de Vereadores na rede mundial de computadores;

r) Coordenar a veiculação de campanhas institucionais do Poder Legislativo;

s) Acompanhar e controlar a execução dos contratos que tenham por objeto serviços relacionados à mídia eletrônica e sonorização;

t) Dar cumprimento ao exigido pelas normas regulamentadoras desta Casa de Leis;

u) Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – EPROC E AUXILIAR LEGISLATIVO.
Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

a) Administrar ambientes informatizados

b) Estabelecer padrões

c) Prestar suporte técnico e treinamento ao usuário

d) Orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar, configurar software e hardware.

e) Identificar falhas no sistema e executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema

f) Zelar pela contínua adequação do ePROC à legislação de gestão documental

g) Promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores desta Casa de Leis à utilização do ePROC

h) Propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico, padronizar os documentos que serão formalizados no ePROC, padronizar e realizar a definição dos perfis de acesso ao ePROC.

i) Demais atos necessários ao funcionamento e desenvolvimento do ePROC

j) Executar serviços de elaboração, digitação e redação final nas Atas das Comissões Permanentes, confecção de ofícios para atendimento dos Vereadores e envio de documentos tais como: Indicações, Resoluções e Requerimentos; Controlar os livros de proposições da Secretaria, tais como: Indicações e atas das Comissões Permanentes.

k) Executar serviços de elaboração e digitação de Indicações, Ofícios e Requerimentos, bem como o envio e controle de livros destas proposições.

l) Prestar assessoria as Comissões Permanentes na tramitação de processos, elaboração e digitação das Atas das Comissões Permanentes, fazendo o arquivamento das mesmas e seu controle.

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

n) Executar outras tarefas correlatas.

Colorado do Oeste – RO 13 de março de 2024.

_____	_____
ASSIS SPANHOL	**FÁBIO DA SILVA SOUZA**
Vereador Presidente da CMCO	Vereador Vice-Presidente da CMCO
_____	_____
MARIA MARLÚCIA DE ALMEIDA	**WENDER DE SOUZA CASTRO SILVA**
Vereadora 1ª Secretária da CMCO	Vereador 2º Secretário da CMCO

ID: 335968 e CRC: 16A94FC0

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

ANEXO II
DOS VALORES

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Coordenador do Legislativo e Plenário	R$ 1.370,00
Coordenador de Tesouraria	R$ 1.370,00
Coordenador de Patrimônio e Manutenção de Veículos	R$ 800,00
Coordenador de Tecnologia, Comunicação e Informação	R$ 800,00
Coordenador de Sistema de Processo Eletrônico de Informações – EPROC e Auxiliar Legislativo	R$ 800,00

Colorado do Oeste – RO 13 de março de 2024.

_____
ASSIS SPANHOL
Vereador Presidente da CMCO

_____
FÁBIO DA SILVA SOUZA
Vereador Vice-Presidente da CMCO

_____
MARIA MARLÚCIA DE ALMEIDA
Vereadora 1ª Secretária da CMCO

_____
WENDER DE SOUZA CASTRO SILVA
Vereador 2º Secretário da CMCO

ID: 335968 e CRC: 16A94FC0

Município de Colorado do Oeste

04.391.512/0001-87
Av. Paulo de Assis Ribeiro, 4132 - Centro
www.coloradodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	**2838**	**14/03/2024**

ID: **335968**
CRC: **16A94FC0**
Processo: **55-20/2024**
Usuário: **PAULA KATRINNE SOARES SANTANA**
Criação: **14/03/2024 10:52:57** Finalização: **14/03/2024 10:57:50**

Processo Documento

MD5: **2964E38510354174E61CEDE9A1CA13CD**

SHA256: **1F55F77480704C5FF6D46DAF693818F3CDEF746AAFC4769F8DE09D65E8BA2967**

Súmula/Objeto:

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS; COORDENADOR DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO; COORDENADOR DE TESOURARIA; COORDENADOR DO LEGISLATIVO E PLENÁRIO E COORDENADOR DE SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – EPROC E AUXILIAR LEGISLATIVO. E REVOGAÇÃO DAS LEIS 2.138/2019 E LEI 2.384/2022.

INTERESSADOS

CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE	14/03/2024 10:55:01

ASSUNTOS

LEIS ORDINÁRIAS DIVERSAS	14/03/2024 10:57:31

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

ASSIS SPANHOL	VEREADOR-PRESIDENTE	21/03/2024 10:11:10

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

WENDER DE SOUZA CASTRO SILVA	VEREADOR	21/03/2024 11:36:15

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

FABIO DA SILVA SOUZA	VEREADOR VICE PRESIDENTE	21/03/2024 12:30:27

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

MARIA MARLUCIA DE ALMEIDA	VEREADOR	21/03/2024 13:00:50

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br informando o ID 335968 e o CRC 16A94FC0.