



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

LEI Nº 914/2019.

Mirante da Serra, 08 de março de 2019.

DISPÕE SOBRE A NOVA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA-RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA, ESTADO DE RONDÔNIA APROVOU, E O PREFEITO PROMULGA A PRESENTE LEI:

TÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mirante da Serra passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º A estrutura Administrativa da Câmara do Poder Legislativo, constituída de cargos de provimentos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal passa a vigorar representada pelo organograma constante do Anexo I, II e III desta Lei.

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal e constituída dos seguintes órgãos internos:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Presidência;
- IV - Procuradoria Jurídica;
- V - Diretoria Geral;

VI - Chefe de Gabinete da Presidência [NR dada pela lei 1473/2025 de 15 de janeiro de 2025.](#)

VII - Secretário Legislativo;

VIII - Assessor Parlamentar;

IX - Agente de Contratação e Pregoeiro; [NR da pela lei 1473/2025 de 15 de janeiro de 2025.](#)

X - Comissão permanente de recebimentos de materiais.

Art. 4º As atribuições do Plenário, Mesa Diretora e Presidência são estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

Seção I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 5º São atribuições da Procuradoria Jurídica:

I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II - Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;

III - Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;

IV - Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;

V - Examinar projetos de leis e atos normativos, quando solicitado ou provocado;

VI - Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;

VII - Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;

VIII - Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

IX - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

X - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

XI - Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

XII - Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios, impugnações, recursos;

XIII - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;

XIV - Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;

XV - Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos;

XVI - Acompanhar o senhor Presidente nas audiências do TCE-RO;

XVII - Solicitar documentos dos órgãos Municipais, Estaduais e Federais no interesse da Câmara Municipal;

XVIII - Comunicar-se com outras repartições do Município para resolução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

XIX - Assessorar os trabalhos dos Vereadores nas sessões legislativas em plenários e nas reuniões das comissões.

Seção II

Da Diretoria Geral

Art. 6º São atribuições do Diretor Geral:

I - A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;

II - Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;

III - Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;

IV - Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;

V - Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VII - Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;

VIII - Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;

IX - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;

X - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;

XI - Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;

XII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;

XIII - Manter as publicações no Portal de Transparência naquilo que for necessário no exercício de suas funções.

Seção III

Do Secretário de Legislativo

Art. 7º São atribuições do Secretário Legislativo:

I - Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Legislativo;

II - Divulgar os atos oficiais de competência do presidente e demais setores do Legislativo;

III - Redigir ofícios, requerimentos e demais documentos solicitados pelo presidente, diretor geral e vereadores;

IV - Organizar o plenário nos dias de sessões e solenidades concernentes ao legislativo;

V - Publicar atos normativos e normas Jurídicas no Portal Transparência;

VI - Acompanhar os trabalhos das comissões de licitações;

VII - Realizar pesquisas e cotação de preços;

VIII - Manter as publicações no Portal de Transparência naquilo que for necessário no exercício de suas funções;

IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e o Diretor Geral.

Seção IV

~~Assessor da Presidência~~

~~Art. 8º São atribuições Assessor da Presidência:~~

~~I — Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;~~

~~II — Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;~~

~~III — Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;~~

~~IV — Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;~~

~~V — Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;~~

- ~~VI – Agendar atividades da Presidência;~~
- ~~VII – Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;~~
- ~~VII – Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposições e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente;~~
- ~~IX – Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal;~~
- ~~X – Fotografar eventos no plenário quando for necessário;~~
- ~~XI – Manter as publicações no Portal de Transparência naquilo que for necessário no exercício de suas funções.~~

“Art. 8º São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência: [NR dada pela lei 1473/2025 de 15 de janeiro de 2025.](#)”

I. receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;

II. digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal;

III. encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;

IV. fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos;

V. colher, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;

VI. transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal;

VII. executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;

VIII. receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;

IX. cuida das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;

X. executar outras tarefas afins.

§ 1º O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência é de natureza política, tendo como característica principal o exercício de atividades de assessoramento direto, confiança e representação institucional junto à Presidência.

§ 2º O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência é equiparado ao cargo de Secretário Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.”

Seção V

Assessor Parlamentar

Art. 9º São atribuições do Assessor Parlamentar:

- I - Assessora o Vereador no desempenho de suas funções;
- II - Exerce suas atividades laborativas, também, no gabinete do Vereador, atendendo a população e representando o Parlamentar em atividades próprias;
- III - Executa outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste, inclusive além do expediente normal do legislativo;
- IV - Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- V - Redigir ofício e correspondências, bem como dar publicidade aos atos do parlamentar;
- VI - Elaborar pronunciamentos;
- VII - Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- VIII - Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, bem como reuniões internas e externas, audiências públicas e outros eventos;
- IX - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- X - Enquanto não houver servidor locado para exercer as atividades administrativas do gabinete, deverá inclusive agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do parlamentar, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas;
- XI - Organizar as reuniões promovidas pelo parlamentar, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- XII - Colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular;
- XIII - Responsabilizar pela guarda dos materiais permanentes do gabinete do Vereador;

XIV - Controlar e racionar os materiais de expedientes e de consumo utilizado nos serviços do gabinete;

XV - Prestar relatórios de suas atividades, mensal;

XVI - Manter as publicações no Portal de Transparência naquilo que for necessário no exercício de suas funções.

“Art. 9-A. São atribuições do Agente de Contratação e Pregoeiro: [NR acrescentada pela lei 1473/2025 de 15 de janeiro de 2025.](#)”

I. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II. Providenciar a minuta do Edital da licitação a ser analisado pelo corpo jurídico do órgão;

III. Providenciar as documentações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e demais órgãos de fiscalização e controle internos e externos, bem como sanar as dúvidas que possam surgir;

IV. Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata a Resolução referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação;

V. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) Verificar e julgar as condições de habilitação;

d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

e) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e

2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) Indicar o vencedor do certame;

h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º Além das atribuições previstas neste artigo, o Agente de Contratação deverá observar e cumprir as disposições estabelecidas na Resolução Legislativa nº 76, de 31 de março de 2023, que dispõe sobre a atuação do Agente de Contratação no âmbito do Poder Legislativo, bem como as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).” [NR Acrescentada pela lei 1473/2025 de 15 de janeiro de 2025.](#)

CAPÍTULO III

DAS DIVISÕES E SETORES

Art. 10. São subordinados a Diretor Geral as seguintes divisões e setores:

- ~~I — Divisão de Controle Interno;~~
- ~~II — Divisão Orçamentária e Finanças;~~
- ~~III — Divisão de Recursos Humanos;~~
- ~~IV — Divisão de Patrimônio e Almoxarifados;~~
- ~~V — Divisão de Redação e Comissões;~~
- ~~VI — Setor de Transporte;~~
- ~~VII — Setor de Limpeza;~~

- I. Divisão de Controle Interno;
- II. Divisão Orçamentária e Finanças;
- III. Divisão de Pessoal e Controle de Processos Administrativos;
- IV. Divisão de Patrimônio, Almoxarifados e Transportes;
- V. Divisão de Redação e Comissões;
- VI. Divisão de Protocolo e Arquivos;
- VII. Divisão de Plenário e Informática.
- VIII. Setor de Limpeza”. [NR dada pela lei 1473/2025 de 15 de janeiro de 2025.](#)

Seção I

Divisão do Controle Interno

Art. 11. São Atribuições da Divisão de Controle Interno:

- I - Organização e operação dos sistemas de controle interno;
- II - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
- IV - Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
- V - Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;
- VI - Assistir direta e imediatamente o presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VII - Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- VIII - Requisitar a instauração de sindicância, nos procedimentos de processos administrativos, ou sempre que verificar omissão de autoridade competente, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal para corrigir lhes o andamento, conforme o caso, representar ao Presidente da Câmara Municipal para apurar a omissão dos responsáveis;
- IX - Apreciar manifestações e representações relacionadas com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Legislativo, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- X - Exercer a supervisão técnica que compõem o Sistema de Controle Interno, do Poder Legislativo Municipal, prestando, como órgão central, a orientação normativa que julgar necessária;
- XI - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e governo e dos orçamentos do município;
- XII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;
- XIII - Apoiar o Controle Externo no exercício de missão institucional;
- XIV - Compete ainda ao Controle Interno, além de outras atribuições estabelecidas por atos próprios, proceder a auditorias nos setores no âmbito da administração, acompanhar a execução dos processos administrativos nas fases dos procedimentos licitatórios, empenhamento, contratos, liquidação e pagamento das despesas, quando achar necessário verificar *In-Loco* a liquidação das despesas como: entrega de materiais de consumo e permanente, realização de serviços e obras com vista à emissão de parecer sobre as

XV - ocorrências a fiscalização e o acompanhamento das metas do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ênfase nos seguintes aspectos;

XVI - Atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

XVII - Medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, c/c Emenda Constitucional 25, artigo 29/A;

XVIII - Providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

XIX - Destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

XX - Propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Câmara Municipal;

XXI - Dar conhecimento ao chefe do Legislativo Municipal, quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, observada a omissão da autoridade competente, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual nº 154/96;

XXII - Manter atualizado o Portal de Transparência naquilo que for necessário no exercício de suas funções;

XXIII - Emitir pareceres nos processos de diárias, folhas de pagamentos;

XXIV - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Divisão Orçamento e Finanças

Art. 12. São atribuições da Divisão de Orçamento e Finanças:

I - Elaborar pagamentos em geral;

II - Organizar o controle financeiro e orçamentário;

III - Ter ciências diariamente da movimentação do saldo na conta bancária;

IV - Montar processo e fazer o controle dos mesmos;

V - Redigir documentos quando necessário;

VI - Verificar os repasses financeiros, emitidos pelo executivo;

VII - Acompanhar a emissão de empenho e pagamento das despesas realizadas;

VIII - Acompanhar a elaboração a proposta do PPA, LDO e LOA e demais leis concernentes ao orçamento, apresentando a Mesa Diretora para análise e adaptação que julgar necessários;

IX - Encaminhar nos prazos legais a Prestação de contas da Câmara, acompanhada dos balanços, balancetes e respectivos anexos;

X - Pedir suplementação de dotação quando esta se tornar insuficiente para atender as necessidades da Câmara Municipal;

- XI - Proceder periodicamente e obrigatoriamente ao final de cada exercício, relatório geral das atividades orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII - Conferir processos de despesas com pagamento de pessoal e outros, se estão apto e devidamente autorizado para pagamento;
- XIII - Informar a presidência e ao diretor geral, saldos financeiros, quando for solicitado;
- XIV - Manter as publicações no Portal de Transparência naquilo que for necessário no exercício de suas funções;
- XV - Emitir parecer final nos processos de suprimentos de fundos;
- XVI - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

Divisão de Pessoal

~~Art. 13. São atribuições da Divisão de Pessoal:~~

Divisão de Pessoal e Controle de Processos Administrativos

Art. 13. São atribuições da Divisão de Pessoal e Controle de Processos Administrativos:

- I - Manter atualizado os registros sobre dados pessoais e lotados na Câmara Municipal;
- II - Informar e instruir todos os detalhes relativos ao setor pessoal;
- III - Controlar as nomeações e lotações de servidores, informando as vagas existentes para fins de preenchimento;
- IV - Controlar os limites com pessoal, nas admissões, lotação, promoção, rescisão e aposentadoria;
- V - Informar e acompanhar os procedimentos mensais, para elaboração da folha de pagamento;
- VI - Elaborar planilhas com valores de gastos de direitos e vantagens para serem incluídos na LDO e LOA;
- VII - Manter planilha atualizada sobre direitos e vantagens que os servidores tenham direito em cada exercício;
- VIII - Encaminhar ao setor de contabilidade planilha de servidores que tenham adquirido direitos e vantagens para inclusão em folha de pagamento;
- IX - Encaminhar ao Diretor Geral planilha de servidores que tenham direito a licença prêmio para reserva orçamentária, no caso de conversão em pecúnia;
- X - Elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Câmara Municipal, bem como verificar se há interesse em conversão de 1/3 das férias em abono;
- XI - Controlar a frequência dos servidores anotando alterações;
- XII - Elaborar folha de pagamento mensais e demais atos inerentes ao pessoal; [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

XIII - Elaborar e acompanhar os procedimentos para montagem de processos administrativos e demais documentos relacionados a processos; [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

- XIV - Lavar, termos de posses, termos de compromisso, atas, declarações de bens;
- XV - Controlar o Registro individual de pontos;
- XVI - Manter as publicações no Portal de Transparência naquilo que for necessário no exercício de suas funções;
- XVII - Manter informado no setor de contabilidade as alteração do pessoal.

Seção IV

~~Divisão de Patrimônio e Almoxarifado~~

~~Art. 14. São atribuições da Divisão de patrimônio e almoxarifado~~

Divisão de Patrimônio, Almoxarifados e Transportes

Art. 14. São atribuições da Divisão de Patrimônio, Almoxarifados e Transportes:

- I - Organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- II - Tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- III - Manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;
- IV - Fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;
- V - Acompanhar o inventário quando informado pelo serviço de Recursos Humanos, da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes a uma unidade;
- VI - Acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
- VII - Realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa definidas em Lei;
- VIII - Realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;
- IX - Manter coordenação com os demais serviços da Câmara, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
- X - Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços

em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;

XI - Fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

XII - Coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos e abastecimentos;

XIII - Controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;

XIV - Organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

XV - Observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da área de Contabilidade;

XVI - Manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;

XVII - Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;

XVIII - Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;

XIX - Emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;

XX - Executar demais atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico;

XXI - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;

XXII - Manter atualizado o Portal de Transparência naquilo que for necessário no exercício de suas funções;

XXIII - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

XXIV. Acompanhar controle de hodômetro e controle de combustível; [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

XXV. elaborar e publicar no portal de transparência as ordens de tráfegos; [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

XXVI. comunicar ao Diretor Geral sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

XXVII. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. ” [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

Seção V

Divisão de Redação e Comissão

Art. 15. Divisão de Redação e Comissões:

- I - Elaborar as atas das sessões solenes, ordinárias, extraordinárias, comissões permanentes;
- II - Elaborar os pareceres das comissões permanentes;
- III - Digitar projetos de leis, decretos, portarias, ofícios, requerimentos dentre outros documentos oficiais;
- IV - Acompanhar a organização e elaboração da ordem do dia;
- V - Manter atualizado todos os livros de atas, termos de posses;
- VI - Fazer as convocações dos vereadores quando forem necessárias;
- VII - Manter controle de projetos de leis tramitado nesta casa;
- VIII - Publicar no Portal de transparência tudo aquilo que for inerente a sua função;
- IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Setor de transportes

Art. 16. ~~São atribuições do Setor de Transportes:~~

- ~~I - Zelas pelos veículos da Instituição sob sua responsabilidade;~~
- ~~II - Fazer o transporte de pessoas e de mercadorias da Instituição, de acordo com as demandas apresentadas pelo Coordenador Administrativo;~~
- ~~III - Comunicar ao Diretor Geral sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;~~
- ~~IV - Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;~~
- ~~V - Manter os veículos limpos quando forem utilizados;~~
- ~~VI - Acompanhar controle de hodômetro;~~
- ~~VII - Acompanhar controle de combustível;~~
- ~~VIII - Fazer e controlar as requisições de abastecimento;~~
- ~~IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;~~
- ~~X - Manter atualizado o Portal de Transparência naquilo que for necessário no exercício de suas funções;~~
- ~~XI - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.~~

Divisão de Protocolo e Arquivos

Art. 16. São atribuições da Divisão de Protocolo e Arquivos:

- I. Receber, expedir, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de processos e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- II. Informar sobre a localização de processos e demais documentos;
- III. Zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob sua responsabilidade;
- V. Fazer publicações e encaminhar as matérias para publicação na Imprensa Oficial da AROM;
- VI. Protocolar projetos de leis, resoluções, decretos, requerimentos e demais atos oficiais;
- VII. Acompanhar o procedimento no Sistema de Processo Eletrônico – SAPL;
- VIII. Arquivamentos de documentos em geral;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.” [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

~~Art. 17. Os cargos em comissão correlatos art. incisos I, II, III, IV, V, VI E VI serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargos eletivos.~~

Seção VII

Setor de limpeza

Art. 17. São atribuições do Setor de Limpeza:

- I - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do espaço legislativo;
- II - Efetuar a limpeza e conservação de móveis e equipamentos em geral, para mantê-lo em condições de uso;
- III - Executar atividades de copa;
- IV - Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
- V - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VI - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- VII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VIII - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

~~Art. 18. Os cargos em comissão previsto nos incisos do Art. 10, desta lei, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.~~

“Seção VIII
Divisão de Plenário e Informática

Art. 18. São atribuições da Divisão de Plenário e Informática:

- I. Acompanhar os trabalhos nas sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias, garantindo o funcionamento do ar-condicionado, som, filmagem, transmissões, etc.;
- II. Fazer as edições e publicações das transmissões das sessões no Portal da Transparência, Facebook, YouTube, etc.;
- III. Manter os periféricos de informática em pleno funcionamento;
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.” [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

Art. 19. Os servidores efetivos municipais, estaduais ou federais, à disposição do Poder Legislativo e designado para exercer cargo em comissão, poderão optar pelo vencimento do respectivo cargo, ou pela remuneração do cargo de origem, neste caso, acrescida da gratificação por exercício de cargo.

Art. 20. Os servidores designados para exercer cargo em comissão, estão subordinados, no couber, ao regime Jurídico único dos servidores Públicos de Mirante da Serra.

Art. 21. Os Assessores Parlamentares serão indicados pelos vereadores e ficarão à disposição destes no que concerne às suas atribuições na execução de suas atividades.

Parágrafo Único. Os assessores Parlamentares deverão apresentar relatórios trimestrais de suas atividades dos quais foram atribuídas.

Art. 22. Os encargos financeiros decorrentes desta lei serão cobertos pelas dotações próprias vigentes no orçamento do Poder Legislativo, devendo o Poder Executivo Suplementar de acordo com a necessidade solicitada pela Câmara Municipal, obedecendo aos limites constitucionais vigentes.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário e em especial a lei 299/04 e suas alterações.

Mirante da Serra, 08 de março de 2019.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 1º redada [dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

Art. 2º Altera os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 914, de 08 de março de 2019, passando a vigorar conforme os Anexos I e II da presente lei. [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

Art. 3º Revoga o art. 18 da Lei Municipal nº 959, de 23 de setembro de 2019, que dispõe sobre a criação da Ouvidoria da Câmara Municipal de Mirante da Serra/RO. [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

Art. 4º Revoga a Lei Municipal nº 1.202/2022, que altera a Lei Municipal nº 914, de 08 de março de 2024 e dá outras providências. [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua Publicação, com seus efeitos retroagindo a 02 de janeiro de 2025, revoga a disposição contrário. [NR dada pela Lei 1473 de 15 de janeiro de 2025.](#)

Adinaldo de Andrade
Prefeito Municipal

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ANEXO II

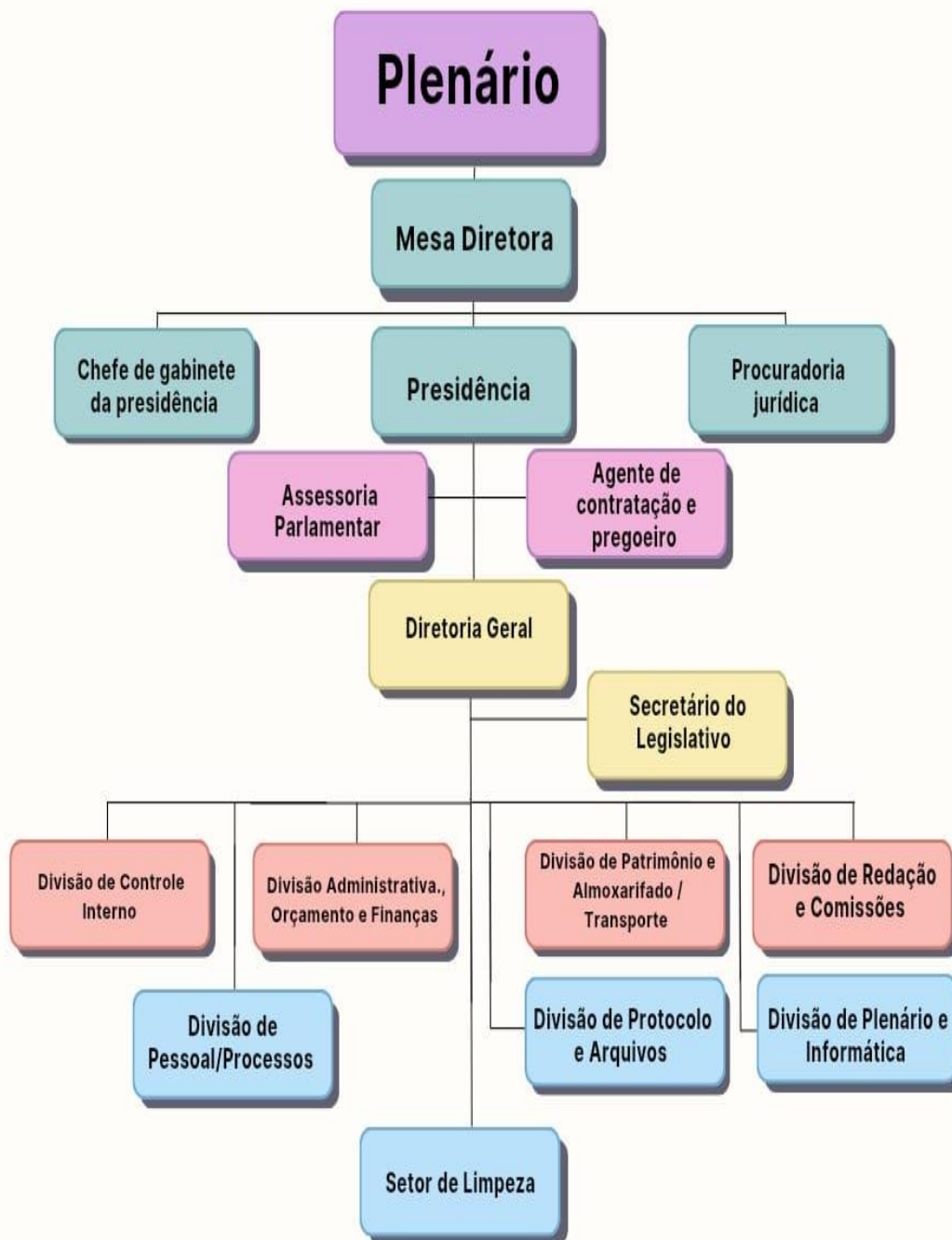
CARGOS	REF.	VAGAS
PROCURADOR JURÍDICO	CC-6	01
DIRETOR GERAL	CC-6	01
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	CC-5	01
CONTROLE INTERNO	CC-5	01
SECRETÁRIO GABINETE DO PRESIDENTE	CC-4	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-3	08
CHEFE DE DIVISÃO PESSOAL	CC-2	01
CHEFE DE DIVISÃO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CC-2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO E COMISSÃO	CC-2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CC-2	01
ENCARREGADO SETOR DE TRANSPORTE	CC-1	01
ENCARREGADO SETOR DE LIMPEZA	CC-1	01

ANEXO III

ESCALA DE VENCIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO		
REFERÊNCIAS	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO/R\$
CC-6	350,00	1.600,00
CC-5	300,00	1.000,00
CC-4	260,00	800,00
CC-3	200,00	750,0
CC-2	180,00	600,00
CC-1	120,00	350,00

ANEXO I DA LEI 914/2019



ANEXO II DA LEI 914/2019

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS
PROCURADOR JURÍDICO	CC-8	01
DIRETOR GERAL	CC-7	01
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	CC-6	01
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO	CC-5	01
CONTROLE INTERNO	CC-5	01
ASSESSOR DE GABINETE	CC-4	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-3	08
SECRETARIO LEGISLATIVO	CC-2	03
CHEFE DE DIVISÃO PESSOAL E PROCESSO ADM.	CC-2	01
CHEFE DE DIV. PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADOS E TRANSPORTES	CC-2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO E COMISSÕES	CC-2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CC-2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVOS	CC-2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLENÁRIO E INFORMATICA	CC-2	01
ENCARREGADO SETOR DE LIMPEZA	CC-1	01

Mirante da Serra, 08 de março de 2019.

ANEXO III DA LEI N.914/2019

ESCALA DE VENCIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO		
REFERÊNCIAS	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO
CC-8	650,80	3.804,80
CC-7	580,00	3.000,00
CC-6	520,00	2.300,00
CC-5	410,00	1.560,00
CC-4	-	-
CC-3	402,00	1.435,00
CC-2	390,00	1.420,00
CC-1	195,00	405,00

Mirante da Serra, 08 de março de 2019.

Alteração em 15 de janeiro de 2025

Adinaldo de Andrade
Prefeito Municipal