

PROJETO DE LEI Nº 2633

DE 1º DE AGOSTO DE 2025

Cria cargos comissionados e funções de confiança, altera referência de cargos comissionados e funções de confiança constante no anexo I da Lei nº 2373 de 15 de Janeiro de 2025 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO/RO, no uso de suas atribuições, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte LEI:

Art. 1º Altera o art 18 da Lei nº 2373, de 15 de Janeiro de 2025, que passa a vigorar conforme disposto abaixo:

Art. 18. A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA DA SEMFAZ

§ 2º Ao Chefe da Divisão de Tesouraria da Semfaz compete:

- I - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria);
- II - Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da empresa, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o Município a atingir seus objetivos;
- III - Gerenciar o processo de captação de recursos junto às instituições financeiras, garantindo condições compatíveis com a estratégia de rentabilidade e crescimento esperados pelo Município;
- IV - Garantir a correta contabilização da dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;
- V - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pelo Município e das normas legais;
- VI - Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do Município;
- VII - Levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o Município a atingir seus objetivos;
- VIII - Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira do Município, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;



IX - Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária;

X - Elaborar o planejamento econômico- financeiro e orçamentário do Município, fazendo seu acompanhamento para identificação de desvios e proposição das correções necessárias, visando a obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos;

XI- Orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros do Município, visando assegurar a disponibilidade de informações gerenciais corretas para dar adequado suporte ao processo decisório.

2- CHEFE DE DIVISÃO DE E CADASTRO TÉCNICO E IMOBILIÁRIO

Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro Técnico e Imobiliário:

I- Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;

II - Orientar, supervisionar, programar e gerenciar a entrega e o arquivo de notificações, avisos de cobrança, documentos de intimação e notificações-recibo dos tributos na hipótese de lançamento de ofício;

III- Fornecer cópias ou segundas-vias de notificações-recibo dos tributos lançados de ofício e outros documentos de sua alçada;

IV - Controlar a emissão e a tramitação de autos de infração e notificações de lançamento, para fins de pagamento, impugnação administrativa, recurso administrativo ou parcelamento administrativo;

V - Proferir despacho de arquivamento nos autos de infração pagos, inscritos em dívida ativa, cancelados por decisão administrativa que não seja passível de recurso, cancelados por decisão judicial transitada em julgado, parcelados ou com exigibilidade suspensa por medida judicial;

VI - Orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com os cadastros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como os contribuintes de outros municípios que prestam serviços na cidade de Vale do Paraíso;

VII - Gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais e manter informações tributárias e fiscais dos contribuintes;

VIII - Propor parâmetros para a seleção de contribuintes a serem previamente examinados pela fiscalização nos casos de inscrição, alteração e cancelamento do cadastro;

IX - Analisar e decidir os expedientes e pedidos de inscrição, alteração e cancelamento do cadastro;

X - Administrar a concessão de senhas aos contribuintes para acesso aos sistemas informatizados da Secretaria;

XI - Analisar e expedir, com base nos dados constantes dos Cadastros:

a) Certidões tributárias, administrativas ou cadastrais;

b) Declarações tributárias, administrativas ou cadastrais;

c) Outros documentos fiscais correlatos ao cadastro de contribuintes.

XII - Executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;

XIII - Manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;

XIV - Gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais dos imóveis do município, inclusive as obtidas mediante convênios;

XV - Proceder ao cadastramento de administradoras de imóveis e domiciliação bancária para fins de entrega das notificações-recibo dos Impostos Predial e Territorial Urbano;



- XVI - Analisar, processar e decidir expedientes versando sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
- XVII - Instruir as impugnações de lançamento referentes a cadastro de imóveis;
- XVIII - Cadastrar as propriedades imobiliárias rurais;
- XIX - Autorizar o cancelamento da inscrição de imóveis do Cadastro;
- XX - Promover vistorias de imóveis;
- XXI - Coletar dados para a atualização dos desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais;
- XXII - Outras Atividades Inerentes ao cargo.

03- CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

- I - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- II - Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais, na sua área de competência;
- III - Analisar os pedidos de restituição dos impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV - Solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de fiscalização, mediante justificativas fundamentadas;
- V - Comunicar ao Gabinete do Prefeito e na Secretaria Municipal de Fazenda a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- VI - Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e cobrança do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos de convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal;
- VII - Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação;
- VIII - Autorizar a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas;
- IX - Gerenciar as atividades referentes à Nota Fiscal Eletrônica - NF-e;
- X - Gerenciar as atividades referentes ao cumprimento de obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas;
- XI - Adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes nas declarações eletrônicas e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa, encaminhar para o lançamento e executar as demais providências cabíveis;
- XII - Planejar e gerenciar as operações de orientação, verificação de preenchimento e entrega de declarações e atividades inerentes à fiscalização e apuração dos índices de participação e dos repasses das receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
- XIII - Propor e elaborar normas de procedimentos e manuais relativos às declarações fiscais;
- XIV - Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração dos cadastros;
- XV - Coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;
- XVI - Gerenciar, especificar, alimentar e manter atualizados os cadastros tributários municipais;
- XVII - Conceder e controlar o parcelamento dos débitos tributários não inscritos na dívida ativa;
- XVIII - Coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa;
- XIX - Coordenar o atendimento e a orientação dos sujeitos passivos de obrigação tributária;



- XX - Desenvolver programas para a melhoria continua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;
- XXI - Executar as atividades relativas a lançamentos de ofício, cobrança e parcelamento de impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Finanças;
- XXII - Executar as atividades relativas a processos de parcelamentos especiais e promover a exclusão de optantes desses parcelamentos, nos casos previstos em legislação;
- XXIII - Desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário, bem como o combate à inadimplência;
- XXIV - Propor a prorrogação das datas de vencimento dos tributos e contribuições,
- XXV - Analisar e propor em pedidos de remissão de débitos, nas condições previstas em lei;
- XXVI - Executar atividades relacionadas a inscrição de débitos em Dívida Ativa do Município;
- XXVII - Promover o registro, no Cadastro Informativo Municipal - CADIN, dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos impostos e taxas administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda, referentes a débitos não inscritos na dívida ativa, e a suspensão do registro do devedor nas hipóteses em que a exigibilidade da pendência, objeto do registro, estiver suspensa nos termos da lei;
- XXVIII - Prestar informação em expedientes e processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes, na área de sua competência;

04 - CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTARIA

- § 4º Ao Chefe do Setor de Execução Orçamentária e Extra Orçamentária compete:
- I - Auxiliar na elaboração dos processos de manutenção e empenho das secretarias;
 - II - Verificar a compatibilidade das requisições com a classificação do SIGAP.
 - III - Observar as cotas bimestrais;
 - IV - Receber, realizar a reserva, assinar e despachar empenhar os processos de compras, serviços e outros.
 - V - Proceder à alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa.
 - VI - Analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;
 - VII - Verificar a legalidade e as justificativas das solicitações de alteração orçamentária;
 - VIII - Verificar a observação das cotas bimestrais;
 - IX - Informar quanto aos procedimentos para compras e serviços;
 - X- Verificar e despachar quanto à existência de previsão orçamentária para as pretensões de convênios.

05- CHEFE DA DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E DESPESAS

§ 5º Compete ao Coordenador de Liquidação e despesas:

- I - Efetuar a conferência dos fornecedores junto a sistemas oficiais de consultas públicas verificando a situação cadastral vigente;
- II - Verificar as notas fiscais, realizando a conferência da mesma, nos termos do que consta no empenho;
- III - Analisar o Processo, antes de encaminhar a Tesouraria para pagamento;
- IV - Verificar a correta liquidação das despesas
- V - Auxiliar a tesouraria;
- VI - Realizar outras atividades inerentes ao Cargo;



06- CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

§ 6º Compete ao Chefe de Serviço de Atendimento ao Micro Empreendedor Individual: I - Atender o Micro empreendedor nos assuntos de competência de sua pasta,- Definir e estabelecer as políticas, diretrizes, normas de organização interna; III- Planejar, dirigir e controlar as ações;

IV - Fomentar as atividades empreendedoras das micro e pequenas empresas, dos empreendimentos solidários, dos empreendedores individuais e autônomos, através da melhoria da gestão;

V - Orientando o micro empreendedor dos acessos ao crédito e serviços financeiros, e ao mercado, do incentivo à inovação e tecnologia, alicerçados pela criação de um ambiente favorável ao empreendedorismo local.

VI - Outras atividades inerentes ao Cargo.

07- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO COMÉRCIO, SERVIÇOS E GERAÇÃO DE RENDA

I - Realização de estudos e pesquisas relacionada ao comércio local;

II - Execução de projetos para fortalecimento do comércio e serviços já instalados no Município;

III- Incentivos para atração de novos investimentos locais;

IV- Implementação de políticas visando a promoção de atividades econômicas no Município; V - Executar competências afins delegadas.

08 - CHEFE DE SERVIÇO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

I - Realizar todas as conciliações bancárias;

II - Conciliar as contas bancárias e emitir as conciliações bancárias para que sejam assinadas pelo Secretário Municipal;

III- Efetuar as conferências de todas as conciliações bancárias;

IV - Auxiliar a equipe contábil do Município no que for preciso;

V - Ajudar na montagem dos balancetes mensais;

VI- Ajudar nas montagens da Prestação de Contas Anuais;

VII- Outros serviços inerentes ao cargo e designado pela equipe contábil ou pelo secretário municipal de fazenda.

09 - UNIDADE DE ASSESSORAMENTO CONTÁBIL

I - Auxiliar o Contador do Município;

II - Auxiliar na elaboração de relatórios e balancetes de receitas e despesas,

III - Auxiliar nos Relatório/balanco Anual;

IV - Auxiliar na prestação de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos estabelecidos;

V - Auxiliar nos registros simples de natureza contábil;

VI - Auxiliar no Controle de contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário;

VII - Auxiliar na revisão dos lançamentos contábeis, atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;

VIII - Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;

IX - Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando e outros;

X - Auxiliar na execução de tarefas simples de rotina contábil na área pública, relacionadas com o cargo;



XI - Auxiliar no fechamento de conciliações bancárias;

XII - Outras atividades inerentes ao cargo;

10 - CHEFE DA UNIDADE DE LANÇAMENTOS DE RECEITA

I - Supervisionar, organizar e manter atualizados os arquivos das informações fiscais recebidas;

II - Retificar os lançamentos e pagamentos, inclusive os decorrentes de manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;

III - Proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;

IV - Proceder ao lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias;

- Restituir importâncias relativas a pagamentos indevidos de tributos e multas fiscais referentes aos lançamentos de sua competência.

V - Controlar e acompanhar os registros de lançamentos, de pagamentos, de compensações e de parcelamentos de débitos;

VI - Lançamentos de IPTU, Taxas, e outros débitos de arrecadação

VII - Outras atividades inerentes ao cargo;

11 - CHEFE DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

I - Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;

II - Conceder o acesso imediato à informação disponível;

III - Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

IV - Auxiliar o Contribuinte nas informações de acesso a emissão de guias;

V - Auxiliar Contribuintes e sanar dúvidas referentes a tributos;

VI - Auxiliar na emissão de documentos;

VII - Outras atividades inerentes ao cargo;

12 - CHEFE DA UNIDADE DE ARRECADAÇÃO

I - Coordenar a arrecadação e a fiscalização das receitas,

II - Supervisionar as atividades Do Setor de Arrecadação;

III - Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, relatórios das atividades desenvolvidas;

IV - Aperfeiçoar os Sistema de arrecadação e fiscalização da receita;

V - Elaborar os demonstrativos mensais e anuais sobre o fluxo da arrecadação;

VI - Receber e encaminhar para instrução os expedientes administrativos;

VII - Coordenar, supervisionar e controlar a arrecadação e fiscalização, bem como trabalhar em conjunto com o setor de tributos e cadastro;

13 - CHEFE DA UNIDADE DE ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTOS

I - Registrar, controlar auxiliar nos pagamentos da prefeitura,

II - Garantir que as despesas sejam realizadas de acordo com o orçamento e a legislação vigente.

III - Auxiliar no lançamento de receitas e despesas,

IV - Auxiliar na conciliação bancária,

V - Auxiliar no atendimento a fornecedores

VI - Auxiliar nos envios de documentos contábeis



VII - Ajudar na liquidação de processos;

VIII - Emitir relação de processos que se encontrarem para pagamentos;

IX - Outras atividades inerentes ao cargo;

14 - DIRETOR DE ATENDIMENTO DA SEMFAZ

Compete ao diretor de atendimento da SEMFAZ:

I - Auxiliar o departamento na recepção e recebimento das demandas e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes à SEMFAZ;

II - Atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas;

III - Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

15 - CHEFE DE SERVIÇO DE CADASTRO E ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL

I - Realizar atendimento ao pequeno produtor Rural;

II - Emissão de Notas a produtores rurais;

III - Emissão de ITR a produtores rurais do Município

IV - Cadastrar produtores em parceria com o Departamento de Agricultura;

V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo;

16 - CHEFE DE SERVIÇO DE ALTERAÇÕES CADASTRAIS

I - promover o atendimento geral dos contribuintes;

II - emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais;

III - esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários;

IV - orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos;

V - fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis;

VI - manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;

VII - executar outras tarefas afins.

17 - CHEFE DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE CERTIDÕES

I - informar os processos de pedidos de certidões de contribuintes perante a Prefeitura;

II - controlar os lançamentos de multas aplicadas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

III - controlar o lançamento do serviços;

IV - atender os contribuinte dando informação quanto à origem das multas;

V - informar aos fiscais quanto à existência dos autos para serem avaliados os pedidos de cancelamento dos mesmos;

VI - informar os processos dos órgão judiciais quanto a débitos tributários dos imóveis usucapiendos, bem como quanto a lançamento de imóveis no cadastro imobiliário em nome de pessoas físicas e jurídicas;

VII - executar outras tarefas afins



18 - CHEFE DE SERVIÇOS E SUPERVISÃO DA TESOOURARIA

- I - realizar o controle diário dos saldos das contas, bem como o acompanhamento de débitos e créditos efetuados nas contas;
- II - estabelecer contato com instituições financeiras para solicitações de documentos;
- III - supervisionar a escrituração e conferência de lançamentos contábeis;
- IV - responder pelo expediente da tesouraria na ausência do Coordenador da Tesouraria;
- V Auxiliar a tesouraria;
- VI - executar outras tarefas afins.

19 - CHEFE DE SERVIÇO IMOBILIÁRIO

- I - estudar questões relativas às rendas municipais, suas leis e regulamentos, sugerindo medidas necessárias ao aperfeiçoamento do sistema tributário;
- II - promover a fiscalização de imóveis duvidosos quanto à sua tributação;
- III - fazer preparar os processos decorrentes da infração de leis e regulamentos fiscais e instituir o seu julgamento;
- IV - opinar, quando solicitado, sobre questões relativas à criação, alteração e supressão de rendas municipais;
- V - opinar sobre requerimentos de cancelamento ou redução de tributos imobiliários;
- VI - efetuar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base aos lançamentos dos tributos;
- VII - efetuar conferência dos cálculos dos tributos, para o correto lançamento, antes da confecção dos carnês;
- VIII - informar, nos processos de Revisão de Valor Venal, todos os dados pertinentes ao imóvel sobre o qual se requer a revisão;
- IX - esclarecer os contribuintes sobre dúvidas quanto ao lançamento de tributos e ao sistema tributário vigente;
- X - instruir os servidores da unidade sobre procedimentos a serem adotados, quando há modificação, alteração ou criação de nova lei que altera, cria ou exclui tributos;
- XI - executar outras tarefas afins.

20 CHEFE DO SETOR DE PROTESTO EXTRAJUDICIAL

Compete ao Chefe do setor de protesto extrajudicial:

- I - Formalizar documentação necessária para ser encaminhados ao Cartório de Protesto para providências de Protesto de título de Certidão de Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, enviar para protesto as Certidões de Dívida Ativa que estão sendo cobradas em ação de Execução Fiscal junto ao Tribunal de Justiça deste Estado;
- I- Expedir cartas de anuências da cobrança dos títulos pagos, parcelados ou indevidos.

21 - CHEFE DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE PARA ATENDIMENTO AO IPMVP

§ 1º Ao Chefe da Diretoria de Contabilidade para atendimento ao IPMVP compete:

- I - Coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações através da seção;



- II - Examinar e dar conformidade diária ao Relatório de Conformidade de Gestão, referente a lançamentos no SIAFI;
- III - Conferir, diariamente, os processos de pagamentos efetuados pela Divisão de Execução Financeira;
- IV - Orientar as seções do Departamento de Contabilidade e Finanças no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- V - Regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;
- VI - Apropriar a Folha de Pagamento de Pessoal, emitida pelo setor, após o detalhamento da dotação de crédito emitida pela Divisão de Orçamento e Controle;
- VII - Realizar pagamento de encargos sociais com base em relatórios emitidos pelo Setor;
- VIII - Fazer, ao final de cada mês, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos;
- IX - Conciliar as folhas de pagamento de pessoal;
- X - Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio do Município;
- XI - Analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio conforme calendário de fechamento mensal enviado pelo Contador;
- XII - Conciliar balancetes das unidades gestoras e, caso necessário, fazer ajustes contábeis;
- XIII - registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício;
- XIV - Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
- XV - Consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda;
- XVI - Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis;
- XVII - Cadastrar senhas de sistemas do Governo Federal;
- XVIII - Emitir e analisar relatórios através do SIAFI Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual bem como para subsidiar a tomada de decisão;
- XIX - realizar a execução e o acompanhamento contábil e operacional dos processos de leilão de bens móveis do Município;
- auxiliar no treinamento dos novos servidores do IPMVP

Art. 2º Cria o cargo de Chefe de serviço da sala vacina com as seguintes atribuições:

- I - Acompanhar a vacinação no município realizada pela SEMSAU;
- II - Auxiliar o secretário nas ações referentes a vacinação;
- III - Fazer relatório para prestação e contas para a secretaria;
- IV - Outras atividades inerentes ao cargo ou designada pelo prefeito ou o secretário da pasta.

Art. 3º Cria o cargo de Chefe de processamento de dados da farmácia Municipal com as seguintes atribuições:

- I - Zelar pela veracidade das informações obtidas e processadas dentro da unidade;
- II - Manter o banco de dados atualizado;
- III - Fornecer informações quando solicitado por autoridades superiores;
- IV - Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos subordinados;
- V - Manter atualizado o Banco de Dados da farmácia Municipal;



IX - Manter arquivos com todas as informações atualizadas;

X - Executar outras atividades inerentes ao cargo e com autorização do Secretário Municipal de Saúde.

Art 4º Altera o item 19 do art 16, da Lei nº 2373, de 15 de Janeiro de 2025 que passa a vigorar com a seguinte redação:

19 - Gerente de engenharia, projetos, obras e posturas.

Compete ao Gerente de engenharia, projetos, obras e posturas:

I - Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos de engenharia;

II - Preparar plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;

III - Indicar tipo, qualidade de material, indicar mão de obra necessária e efetuar cálculos dos custos para possibilitar reformas/manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros;

IV - Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos, levantamentos de rodovias, sondagem, visando levantamento específico para elaboração de projetos;

V - Efetuar fiscalização de obras, avaliar imóveis e projetos de engenharia;

VI - Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros relativo a atividades de engenharia;

VII - outras atribuições inerentes a cargo cuja qualificação técnica tenha que ser engenheiro civil.

Art 5º Cria o cargo de chefe de setor de transporte da SEMTAS:

Compete ao chefe de setor de transporte da SEMTAS:

I - Coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos utilitários e leves;

II - Exercer rigoroso controle dos serviços de transporte, elaborando relatórios diários dos serviços efetuados;

III - Inspecionar os veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

IV - Promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos utilitários e leves;

V - Elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;

VI - Preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;

VII - Manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso.

Art 6º Esta Lei entra a vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de Agosto de 2025, revogadas disposições em contrário.



CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br
CNPJ: 63.786.990/0001-55
E-mail: ouvidoria@valedoparaíso.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES, PREFEITO MUNICIPAL**, em 03/08/2025 às 09:43, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portaldatransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br, informando o ID **674804** e o código verificador **CA79750B**.

Docto ID: 674804 v1





Município de Vale do Paraíso

63.786.990/0001-55
Av. Paraíso, 2601 - Centro
valedoparaíso.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	nº 2633	04/08/2025

ID: 675227	Processo	Documento
CRC: 2591FA6A		
Processo: 20-96/2025		
Usuário: FRANCISCO GABRIEL FRANCELINO SILVA		
Criação: 04/08/2025 09:38:36	Finalização: 04/08/2025 09:39:01	

MD5: D1862823313D2F373A55B1E756CE2604
SHA256: A1E51893C45DB4263926B0DF20160107036325774E51D291EF7C83D81E6FCAE1

Súmula/Objeto:

Projeto de Lei

INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO	VALE DO PARAISO	RO	04/08/2025 09:38:36
-------------------------------------	-----------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Projeto de Lei	04/08/2025 09:38:36
----------------	---------------------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site portaldatransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br informando o ID 675227 e o CRC 2591FA6A.