



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL COM AS ATRIBUIÇÕES

PLENÁRIO ATRIBUIÇÕES (regimento interno)

Art. 34. São atribuições do Plenário:

- I - elaborar, com a participação do Prefeito, as Leis Municipais;
- II - votar o Plano Plurianual Anual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei do Orçamento Anual - LOA;
- III - legislar sobre tributos, e estabelecer critérios gerais para a fixação dos preços dos serviços municipais;
- IV - autorizar a abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários no Orçamento Anual;
- V - autorizar a obtenção de empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e meios de pagamentos;
- VI - autorizar a concessão de auxílios e subvenções, assim como a forma de desembolso;
- VII - autorizar a permissão e a concessão para a exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII - dispor sobre a aquisição, administração, utilização e alienação dos bens de domínio do Município;
- IX - autorizar a remissão de dívidas e conceder isenções e anistias fiscais, bem como dispor sobre moratória e privilégios;
- X - criar, alterar e extinguir cargos públicos e fixar a respectiva remuneração;
- XI - autorizar convênios onerosos e consórcios;
- XII - dispor sobre a denominação de bens próprios, vias e logradouros públicos, além de, privativamente, modificá-los;
- XIII - dispor sobre a fixação da zona urbana, e de sua expansão;
- XIV - dispor sobre a organização e a estrutura básica dos serviços municipais;
- XV - estabelecer normas de política-administrativa, nas matérias de competência do Município;
- XVI - estabelecer o Regime Jurídico Único dos servidores municipais;
- XVII - ao Plenário compete ainda, privativamente:
 - eleger a sua Mesa Diretora e destituí-la na forma regimental;
 - votar seu Regimento Interno;
 - organizar seus serviços administrativos;
 - conceder licença ao Prefeito e aos Vereadores;
 - autorizar o prefeito a ausentar-se do Município por mais de 15(quinze) dias;
 - fixar no final de cada legislatura, e antes das eleições, para vigorar na subsequente, a remuneração dos Vereadores, em conformidade com a legislação federal pertinente, bem como os vencimentos e verba de representação do Prefeito, Vice-Prefeito e Presidente da Câmara;
 - criar Comissões Especiais de Inquérito;
 - apreciar vetos;
 - cassar o mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em Lei;
 - tomar e julgar as contas do Prefeito e da Mesa da Câmara;
 - conceder Título de Cidadão Honorário, ou qualquer outra honraria ou homenagem;
 - requerer informações ao Prefeito, sobre assuntos referentes à Administração Pública;
 - convocar os Secretários Municipais para prestar informações de sua competência.

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044 CPL e Financeiro.



PRESIDENTE ATRIBUIÇÕES (regimento interno)

Art. 26. Compete ao Presidente da Câmara:

- I - exercer, em substituição, a Chefia do Executivo Municipal, em casos previstos em lei;
- II - representar a Câmara em juízo, inclusive prestando informações sem mandado de segurança contra ato da Mesa ou Plenário;
- III - representar a Câmara junto ao Prefeito, às autoridades Federais e Estaduais, e perante as entidades privadas em geral;
- IV - credenciar agentes de imprensa, rádio e televisão para o acompanhamento dos trabalhos legislativos;
- V - fazer expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara Municipal às pessoas que, por qualquer título, mereçam a deferência;
- VI - conceder audiências ao público, ao seu critério, em dias e horas pré-fixados;
- VII - requisitar força policial, quando necessária à preservação da regularidade do funcionamento da Câmara;
- VIII - empossar os Vereadores retardatários e suplentes e declarar empossado o Prefeito, após a investidura dos membros do Legislativo perante o Plenário.
- IX - declarar extintos os mandatos do Prefeito, de Vereadores e de Suplentes, nos casos previstos em Lei, e em face de deliberação do Plenário;
- X - convocar suplente de Vereador, quando for o caso;
- XI - declarar destituído membro da Mesa ou de Comissão Permanente, nos casos previstos neste Regimento;
- XII - designar os membros das Comissões Especiais e os seus substitutos e preencher vagas nas Comissões Permanentes;
- XIII - convocar os membros da Mesa, para as reuniões previstas no art. 25, deste Regimento;
- XIV - dirigir as atividades legislativas da Câmara em geral, em conformidade com as normas legais e este Regimento, praticando todos os atos que, explícita ou implicitamente, não sejam de competência do Plenário, da Mesa ou das Comissões, ou qualquer outro integrante de tais Órgãos individualmente considerados, e, em especial, as seguintes atribuições:
 - a) convocar Sessões Extraordinárias da Câmara;
 - b) superintender a organização da pauta dos trabalhos legislativos;
 - c) anunciar o início e o término do Expediente e da Ordem do Dia;
 - d) determinar a leitura, pelo Vereador Secretário, de requerimentos e outras matérias sobre as quais deva deliberar o Plenário;
 - e) cronometrar a duração do Expediente e da Ordem do Dia, e do tempo dos oradores inscritos;
 - f) manter a ordem no recinto da Câmara, concedendo a palavra aos oradores inscritos, cassando-a e disciplinando os apartes, inclusive advertindo os que incidirem em excessos;
 - g) resolver as questões de ordem;
 - h) interpretar o Regimento Interno;
 - i) anunciar a matéria a ser votada, e proclamar o resultado da votação;
 - j) proceder à verificação do *quórum*, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador;
 - l) encaminhar os processos e expedientes às Comissões Permanentes para elaboração de pareceres, controlando lhes os prazos;
- XV - praticar os atos essenciais de intercomunicação com o Executivo, notadamente:



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

- a) receber as mensagens de propostas legislativas, fazendo-as protocolar e providenciando o devido encaminhamento;
- b) encaminhar ao Prefeito os projetos de lei aprovados, e comunicar-lhe os de sua iniciativa que foram desaprovaos, bem como os vetos rejeitados ou mantidos;
- c) solicitar ao Prefeito as informações pretendidas pelo Plenário e convocar os Secretários Municipais a comparecerem à Câmara, para explicações na forma legal;
- d) requisitar as dotações destinadas ao Legislativo;
- e) solicitar mensagem com propositura de autorização legislativa para suplementação dos recursos da Câmara, quando necessário;

XVI - promulgar as resoluções e decretos legislativos quando os demais membros da Mesa não o fizerem no tempo certo, e as leis não sancionadas pelo Prefeito no prazo legal, além das disposições constantes dos vetos rejeitados, fazendo-os publicar;

XVII - ordenar as despesas da Câmara e assinar cheques, ordens de pagamento e notas financeiras, juntamente com 1º Secretário;

XVIII - determinar licitação para contratações administrativas nas atividades exclusivas da Câmara, e homologar as adjudicações, quando exigíveis por Lei;

XIX - apresentar ou colocar à disposição do Plenário, mensalmente, o balancete da Câmara referente ao mês anterior;

XX - administrar o pessoal da Câmara, fazendo lavrar, e assinando, as portarias de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, e concessão de férias e licenças, atribuindo aos funcionários do legislativo, vantagens legalmente autorizadas, determinando a apuração de responsabilidade administrativa de funcionários faltosos, julgando os recursos hierárquicos e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, solicitando ao Poder Judiciário outras providências de caráter civil e criminal, e praticando quaisquer outros atos inerentes a essa área de gestão;

XXI - mandar expedir certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimento de situações;

XXII - exercer atos de poder de polícia em qualquer matéria relacionada com as atividades da Câmara, dentro ou fora do recinto dela.

Art. 27. O Presidente da Câmara, quando em substituição ao Prefeito, nos casos previstos em Lei, ficará impedido de exercer qualquer atribuição ou qualquer ato que tenha implicação com a função legislativa.

Art. 28. O Presidente da Câmara poderá oferecer proposições ao Plenário, mas deverá afastar-se da Mesa quando de suas discussões ou votações.

Art. 29. O Presidente da Câmara somente poderá votar nas hipóteses em que é exigível o *quórum* de votação de maioria absoluta ou de 2/3(dois terços), e, ainda, nos casos de empate.

MESA DIRETORA ATRIBUIÇÕES (regimento interno)

Art. 20. A Mesa Diretora é o órgão dirigente de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

Art. 21. Compete à Mesa Diretora da câmara, privativamente, em colegiado:

- I - propor os projetos de lei que criem, modifiquem ou extinguem os cargos dos serviços auxiliares do legislativo e fixem os correspondentes vencimentos iniciais;

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044 CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

- II - apresentar as proposições que fixem ou atualizem subsídios do Prefeito e dos Vereadores e a verba de representação do Prefeito e do Presidente da Câmara;
- III - apresentar as proposições concessivas de licenças e afastamentos do Prefeito;
- IV - representar, em nome da Câmara, junto aos Poderes da União e do Estado;
- V - elaborar a proposta orçamentária da Câmara a ser incluída no Orçamento do Município;
- VI - autorização para abertura de créditos suplementares ou especiais através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara Municipal;
- VII - organizar cronograma de desembolso das dotações da Câmara vinculadamente ao repasse mensal feito pelo Executivo;
- VIII - proceder à devolução ao Poder Executivo do saldo de caixa existente na Câmara ao final de cada exercício;
- IX - enviar ao Poder Executivo, na época própria, as Contas do Legislativo do exercício precedente, para a sua incorporação nas contas do Município;
- X - proceder à redação final das Resoluções e Decretos Legislativos;
- XI - deliberar sobre as convocações de sessões extraordinárias da Câmara;
- XII - deliberar ou convocar as sessões ordinárias ou extraordinárias por meio de videoconferência;
- XIII - receber ou recusar as proposições apresentadas sem observância das disposições regimentais;
- XIV - assinar, pelo Presidente, Vice-Presidente, e 1º Secretário, as Resoluções e Decretos Legislativos;
- XV - autografar os projetos de lei aprovados, para sua remessa ao Executivo;
- XVI - deliberar sobre a realização de sessões solenes fora da sede do parlamento;
- XVII - determinar, no início da legislatura, o arquivamento das proposições não apreciadas na legislatura anterior.

Art. 22. O Vice-Presidente substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e será substituído, nas mesmas condições pelo 1º Secretário, assim como o 1º Secretário pelo 2º, respectivamente.

Art. 23. Quando, antes de iniciar-se determinada Sessão Ordinária ou Extraordinária, verificar-se a ausência dos membros efetivos da Mesa, assumirá a Presidência o Vereador mais idoso presente, que convidará quaisquer dos demais Vereadores para a função de Secretário *ad hoc*.

Art. 24. A Mesa Diretora reunir-se-á, independentemente do Plenário, para a apreciação prévia de assuntos que serão objetos de deliberação da Entidade, que por sua especial relevância demandem intenso acompanhamento e fiscalização, ou urgência do Legislativo.

COMISSÕES ATRIBUIÇÕES (regimento interno)

Art. 35. As Comissões são órgãos técnicos compostos de 3 (três) Vereadores, com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara, e emitir parecer, ou de proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial, ou, ainda, de investigar determinados fatos de interesse da Administração.

Art. 36. As Comissões da Câmara são:

- I - permanentes;
- II - especiais; e,
- III - de representação.

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044 CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

Art. 37. Às Comissões Permanentes incumbe estudar as proposições e assuntos distribuídos a seu exame, manifestando sobre eles a sua opinião ao Plenário.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes são:

- I - de Legislação, Justiça e Redação Final;
- II - de Finanças e Orçamento;
- III - de Obras e Serviços Públicos; e.
- IV - de Saúde, Educação e Assistência Social.

Art. 38. As Comissões Especiais serão destinadas a proceder a estudo de assuntos de interesse do Legislativo, e terão finalidade descrita nas normas que as constituírem, as quais indicarão o prazo para apresentarem o relatório de seus trabalhos.

Art. 39. Mediante requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros, a Câmara poderá constituir Comissões Especiais de Inquérito, sobre fatos determinados e com prazos certos, não podendo ser criada nova Comissão enquanto funcionando estiverem, concomitantemente, pelo menos 03 (três), salvo deliberação em contrário da maioria dos Vereadores.

Parágrafo único. As Comissões Especiais de Inquérito funcionarão na sede da Câmara, e se necessário deslocamento de seus membros, o ressarcimento das despesas dependerá de autorização do Presidente e em caso negativa recorre ao Plenário.

Art. 40. A Câmara constituirá Comissão Especial Processante, com a finalidade de apurar a prática de infração político-administrativa do Prefeito, ou de Vereador, observando o disposto na legislação aplicável, inclusive na Lei Orgânica do Município.

Art. 41. As Comissões de Representação serão constituídas para representar a Câmara em atos externos de caráter cívico, cultural ou de interesse da Administração Municipal, dentro ou fora do território do Município.

VEREADORES ATRIBUIÇÕES (regimento interno)

Art. 72. Os Vereadores são políticos investidos de mandato legislativo municipal, para uma legislatura de 4 (quatro) anos, eleitos pelo sistema partidário e de representação proporcional, por voto secreto e direto.

Art. 73. É assegurado ao Vereador:

- I participar de todas as discussões e votar nas deliberações do Plenário, salvo quando tiver interesse pessoal na matéria, o que comunicará ao Presidente da Câmara;
- II - votar nas eleições da Mesa e das Comissões Permanentes;
- III – apresentar proposições e sugerir medidas que visem ao interesse coletivo, ressalvado as matérias de iniciativa exclusiva do Prefeito ou da Mesa;
- IV - concorrer aos cargos da Mesa e das Comissões Permanentes;
- V - usar da palavra em defesa das proposições apresentadas que visem o interesse do Município, ou em oposição às que julgar prejudiciais ao interesse público, sujeitando-se às limitações deste Regimento;
- VI - a inviolabilidade, no exercício do mandato, por suas opiniões, palavras e votos.

Art. 74. Os Vereadores não poderão, na forma da Legislação Federal, sob pena de cassação do mandato pela Câmara Municipal:

- I - utilizar-se do mandato para a prática de atos de corrupção ou improbidade administrativa;
- II – fixar residência fora do Município;

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044 CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

III – proceder de modo incompatível com a dignidade do cargo, ou faltar com o decoro parlamentar, na sua conduta pública e social;

IV - a partir da diplomação: celebrar ou manter contrato com o Município; firmar ou manter contrato com pessoa de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer às cláusulas uniformes, no âmbito municipal; aceitar cargo, função ou emprego remunerado nas entidades referidas nos itens anteriores, ressalvadas a admissão por concurso público;

V - desde a posse: ser proprietário ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato celebrado com o Município; exercer outro cargo público eletivo, seja federal, estadual ou municipal; patrocinar causa em que seja interessada qualquer entidade a que se refere à alínea a, deste inciso.

§ 1º O processo de cassação do mandato de Vereador obedecerá aos preceitos de Lei Federal.

Art. 75. Sempre que o Vereador cometer, dentro do recinto da Câmara, excesso que deva ser reprimido, o Presidente conhecerá do fato e tomará as providências seguintes, conforme a gravidade:

I - advertência em Plenário;

II - cassação da palavra, durante a Sessão, exceto quanto à votação;

III - determinação para retirar-se do Plenário;

IV - suspensão da Sessão, para atendimento na sala da Presidência;

V - proposta de cassação de mandato de acordo com a legislação vigente.

CONTROLADOR INTERNO ATRIBUIÇÕES (Lei complementar nº 82/2012 e 94/2015)

Art. 10 O Controle Interno tem vinculação direta ao residente da Câmara, e é o órgão ao qual incumbe acompanhar e dar cumprimento de legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos administrativos do Poder Legislativo.

Art. 11 São atribuições do Controlador Interno, com vistas ao desenvolvimento de todas as atividades e afetas a Controladoria:

I - fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;

II - colaborar com o controle externo da Câmara;

III - analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;

IV - avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário;

V - realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;

VI - promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;

VII - controlar as prestações de contas por aqueles que a elas esteja sujeitas;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;

IX - requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;

X - informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044 CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

- XI - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- XII - orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
- XIII - assistir o Presidente da Câmara e Vereadores na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- XIV - analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe.
- XV - desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;
- XVI - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
- XVII - orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;
- XVIII - elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Legislativo;
- XIX - elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- XX - auditar todos os processos que envolva dispêndio;
- XXI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive, criando as condições para a eficácia deste;
- XXII - Acompanhar os prazos e normas instituídas pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado.
- Parágrafo único.* Para o exercício de suas atribuições, o Controlador Interno terá acesso a todos os atos administrativos notadamente:
- I – contabilidade;
 - II – orçamento e finanças;
 - III – receita;
 - IV – créditos orçamentários e adicionais;
 - V – programação, execução e controle orçamentários;
 - VI – pessoal e folha de pagamento;
 - VII – almoxarifado e bens permanentes;
 - VIII – transporte, veículos e equipamentos;
 - IX – obras e serviços;
 - X – contratos, acordos e convênios;
 - XI – licitações;
 - XII – diárias e subsídios;

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL ATRIBUIÇÕES (Lei complementar n° 82/2012 e 94/2015)

Art. 4º A Diretoria Administrativa Geral tem vinculação direta ao Presidente da Câmara, e é o órgão ao qual incumbe a coordenação das atividades de apoio às ações políticas,



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

administrativa do Poder Legislativo e suas relações institucionais internas e externas...”. (Lei Complementar 94/2015)

Art. 5º Dentre as atribuições peculiares à função de direção e assessoramento caberá ao Diretor Administrativo Geral, as demais a seguir:

- I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Diretoria pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; (Lei Complementar 94/2015)
- II - supervisionar e coordenar os servidores integrantes da Diretoria; (Lei Complementar 94/2015)
- III - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor; (Lei Complementar 82/2012)
- IV - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Diretoria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Diretorias; (Lei Complementar 94/2015)
- V - informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Diretoria; (Lei Complementar 94/2015)
- VI - elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurtos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais; (Lei Complementar 82/2012)
- VII - recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara; (Lei Complementar 82/2012)
- VIII - controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo; (Lei Complementar 82/2012)
- IX - numeração da correspondência emitida pela Câmara; (Lei Complementar 82/2012)
- X - revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à presidência, quando necessário, a destinação conveniente; (Lei Complementar 82/2012)
- XI - administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa; (Lei Complementar 82/2012)
- XII - supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização; (Lei Complementar 82/2012)
- XIII - controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara; (Lei Complementar 82/2012)
- XIV - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo. (Lei Complementar 82/2012)

DIRETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS ATRIBUIÇÕES (Lei complementar nº 82/2012 e 94/2015)

Art. 6º A Diretoria Administrativa de Orçamento e Finanças tem vinculação direta ao Presidente da Câmara, e é o órgão ao qual incumbe a coordenação das atividades de apoio às ações políticas, administrativa do Poder Legislativo e suas relações institucionais internas e externas. (Lei Complementar 94/2015)

Art. 7º Dentre as atribuições peculiares à função de direção e assessoramento caberá ao Diretor de Orçamento e Finanças, as demais a seguir:

- I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Diretoria pela qual responde, Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.
E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044 CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; (Lei Complementar 94/2015)

II - supervisionar e coordenar os servidores integrantes da Diretoria; (Lei Complementar 94/2015)

III - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor; (Lei Complementar 82/2012)

IV - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Diretoria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Diretorias; (Lei Complementar 94/2015)

V - informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Diretoria; (Lei Complementar 94/2015)

VI - subsidiar a contabilidade; (Lei Complementar 82/2012)

VII - execução e análise de balanços e balancetes; (Lei Complementar 82/2012)

VIII - liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar; (Lei Complementar 82/2012)

IX - registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade; (Lei Complementar 82/2012)

X - manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; (Lei Complementar 82/2012)

XI - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo; (Lei Complementar 82/2012)

XII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; (Lei Complementar 82/2012)

XIII - examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; (Lei Complementar 82/2012)

XIV - registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal; (Lei Complementar 82/2012)

XV - proceder, mensalmente, à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes; (Lei Complementar 82/2012)

XVI - elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Presidência; (Lei Complementar 82/2012)

XVII - dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal; (Lei Complementar 82/2012)

XVIII - ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço; (Lei Complementar 82/2012)

XIX - manter informatizados os dados contábeis; (Lei Complementar 82/2012)

XX - examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais; (Lei Complementar 82/2012)

XXI - corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; (Lei Complementar 82/2012)

XXII - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Presidência; (Lei Complementar 82/2012)

XXIII - organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; (Lei Complementar 82/2012)

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044 CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

XXIV - organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara; (Lei Complementar 82/2012)

XXV - proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente; (Lei Complementar 82/2012) XXVI - executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade; (Lei Complementar 82/2012)

XXVII - assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne a elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público; (Lei Complementar 82/2012)

XXVIII - manter e organização o cadastro funcional dos servidores da Câmara, apontado em suas respectivas assentos funcionais todas as informações necessárias de sua atuação; (Lei Complementar 82/2012)

XXIX - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo. (Lei Complementar 82/2012)

DIRETOR LEGISLATIVO ATRIBUIÇÕES (Lei complementar nº 82/2012 e 94/2015)

Art. 8º A Diretoria Legislativa tem vinculação direta ao Presidente da Câmara, e é o órgão ao qual incumbe a coordenação das atividades de apoio às ações políticas, administrativa do Poder Legislativo e suas relações institucionais internas e externas. (lei complementar 94/2015)

Art. 9º Dentre as atribuições peculiares à função de direção e assessoramento caberá ao Diretor Legislativo, as demais a seguir: (lei complementar 94/2015)

I - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Diretoria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor; (lei complementar 94/2015)

II - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de diretoria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis; (lei complementar 94/2015)

III - informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a diretoria; (lei complementar 94/2015)

IV - dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo; (lei complementar 82/2012)

V - elaborar projetos de leis, resoluções e decretos- legislativos a pedido dos Vereadores; (lei complementar 82/2012)

VI - acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente; (lei complementar 82/2012)

VII - assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; (lei complementar 82/2012)

VIII - preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas; (lei complementar 82/2012)

IX - revisar, constante e periodicamente, a legislação municipal, de modo a adequá-la a suas inerentes alterações; (lei complementar 82/2012)

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044 CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

X - elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Diretoria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; (lei complementar 94/2015)

XI - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo. (lei complementar 82/2012)

ASSESSOR PARLAMENTAR ATRIBUIÇÕES (Lei complementar n° 82/2012, 94/2015 e 189/2025)

§ 1º São atribuições do Assessor Parlamentar:

I - desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador quando designado; II - redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar;

III - prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público;

IV - encaminhar documentação de interesse do vereador;

V - secretariar o vereador em todas as suas atividades parlamentares quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente;

VI - acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador;

VII - cumprir suas atribuições na forma que lhe indicar o vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador, tais como: atividades administrativas; atividades políticas e sociais; atividades educacionais, culturais e esportivas; atividades de pesquisa; demais atividades pertinentes.

VIII - desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

IX - assessorar as Comissões Regimentais na apreciação dos projetos em tramitação na Casa;

X - realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões à Comissão ou Vereador;

XI - assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de inquérito, quando instituída, elaborando os respectivos Pareceres;

XII - orientar as Comissões, no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;

XIII - preparar os livros de registros de presença dos membros das Comissões especiais e permanentes;

XIV - elaboração dos pareceres das Comissões Permanentes;

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail maapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044 CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

XV - assessorar a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, na elaboração dos pareceres da competência da mesma, conferindo a redação dos Projetos de sua competência;
XVI - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município

XVII - orientar na execução dos atos praticados pelas Comissões de Sindicância, e de processo disciplinar.

XVIII - assessorar nas atividades de locomoção dos vereadores;

XIX - acompanhar a boa realização do transporte dos membros da Câmara, a fim de promover o cumprimento dos compromissos assumidos em nome da Câmara Municipal;

XX - assistir nas funções necessárias ao transporte dos vereadores, de forma a garantir a segurança e eficiência dos meios utilizados;

XXI - exercer quaisquer atividades responsabilidade e maior grau de complexidade;

XXII - exercer outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

ASSESSOR DO LEGISLATIVO ATRIBUIÇÕES (Lei complementar nº 82/2012 e 94/2015)

§ 2º São atribuições do Assessor Legislativo:

I - promover análise prévia dos projetos protocolados na Diretoria Legislativa; (Lei Complementar 94/2015)

II - preparar a resenha do Expediente e da Ordem do dia das reuniões; (Lei Complementar 82/2012)

III - proceder à revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais. (Lei Complementar 82/2012)

IV - conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados; (Lei Complementar 82/2012)

V - observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais; (Lei Complementar 82/2012)

VI - assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança; (Lei Complementar 82/2012)

VII - cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno; (Lei Complementar 82/2012)

VIII - assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as reuniões; (Lei Complementar 82/2012)

IX - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo. (Lei Complementar 82/2012)

X - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Diretoria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor; (Lei Complementar 94/2015)

XI - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua diretoria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis; (Lei Complementar 94/2015)

XII - informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a diretoria; (Lei Complementar 94/2015)

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044
CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

XIII - dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo; (Lei Complementar 82/2012)

XIV - elaborar projetos de leis, resoluções e decretos- legislativos a pedido dos Vereadores; (Lei Complementar 82/2012)

XV - acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntadas de toda a documentação pertinente; (Lei Complementar 82/2012)

XVI - assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; (Lei Complementar 82/2012)

XVII – elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Diretoria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; (Lei Complementar 94/2015)

XVIII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo. (Lei Complementar 82/2012)

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO ATRIBUIÇÕES (Lei complementar n° 189/2025)

“§ 4º São atribuições da Assessoria de comunicação: I - prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

II - cuidar da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade;

III - divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;

IV - manter e alimentar os conteúdos das páginas e perfis da Câmara Municipal em plataformas eletrônicas de comunicação e em redes sociais na internet;

V - fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade;

VI - elaborar releases para divulgação na imprensa local, regional e se necessário nacional;

VII - elaborar materiais para postagens em plataformas eletrônicas e redes sociais, com textos, imagens e outros conteúdos instrutivos ou informativos;

VIII - fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores participem;

IX - noticiar os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação do Município;

X - acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos meios de comunicação;

XI - selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação;

XII - coletar notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente da e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio;

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044
CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

XIII - orientar o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município e à Câmara;

XIV - elaborar o noticiário da Câmara Municipal;

XV - planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal;

XVI - preparar os atos e documentos para publicação oficial;

XVII - supervisionar ou promover diretamente a alimentação de informações institucionais e notícias no sítio eletrônico da Câmara Municipal na rede mundial de computadores (internet);

XVIII - fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;

XIX - organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e de Vereadores;

XX - observar rigorosamente e zelar pela observância da regra contida no § 1º do art. 37 da Constituição Federal, de que “a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

XXI – promover a gravação e vinculação de sessão ordinária nas redes sociais;

XXII - executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÕES (Lei complementar nº 82/2012 e 94/2015)



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

§ 3º São atribuições do Agente Administrativo:

- I - assessorar as Comissões Regimentais na apreciação dos projetos em tramitação na Casa;
- II - realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões à Comissão ou Vereador;
- III - assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, quando instituída, elaborando os respectivos Pareceres;
- IV - orientar as Comissões, no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- V - reparar os livros de registros de presença dos membros das Comissões especiais e permanentes;
- VI - elaboração dos pareceres das Comissões Permanentes;
- VII - assessorar a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, na elaboração dos pareceres da competência da mesma, conferindo a redação dos Projetos de sua competência;
- VIII - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- IX - orientar na execução dos atos praticados pelas Comissões de Sindicância, e de processo disciplinar;
- X - supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
- XI - zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- XII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva secretaria ou setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- XIII - organizar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;
- XIV - editar e montar o jornal do Legislativo, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo; XV - providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação em jornais que circulem no Município;
- XVI - transmitir em Tempo Real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via rede internacional de computadores;
- XVII - atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pelo Secretário;
- XVIII - organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc.), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
- XIX - manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e correio eletrônico, bem como facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;
- XX - produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- XXI - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044
CPL e Financeiro.



AGENTE DE CONTRATAÇÃO ATRIBUIÇÕES (Lei complementar nº 169/2024)

§ 1º É atribuição do Agente de Contratação:

I - tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

II - acompanhar o trâmite da licitação, orientando na condução seu fluxo satisfatório na fase preparatória;

III - conduzir, processar e julgar o processo licitatório na fase externa, exceto pregão ou quando constituído comissão de contratação especial ou permanente;

IV - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

V - prestar esclarecimentos de apoio aos trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:

a) estudos técnicos preliminares;

b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;

c) pesquisa de preços; e,

d) minuta do edital e do instrumento do contrato.

VI - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

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

b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à análise técnica e ou jurídica, documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e,

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, ao ordenador de despesas para adjudicação e homologação; e,

j) demais atribuições e funções designadas pela Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021.

§ 2º O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

FISCAL/GESTOR DE CONTRATO ATRIBUIÇÕES (Lei complementar nº 169/2024)

§ 1º Compete ao Fiscal/Gestor, mediante aquiescência do ordenador de despesa:

I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

- III - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- IV - receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes, com a devida homologação do ato pelo ordenador de despesas com requisito da ultimização do ato;
- V - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência;
- VI - exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes;
- VII - exigir o cumprimento das cláusulas e condições do contrato e respectivos termos aditivos;
- VIII - atestar as notas fiscais e faturas;
- IX - comunicar ao ordenador de despesas, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- X - aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;
- XI - emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.
- XII - autorizar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato;
- XIII - autorizar a eventual celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado;
- XIV - requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades aos contratados;
- XV - decidir sobre a rescisão dos contratos;
- XVI - analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;
- XVII - demais atribuições e funções designadas pela Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021.

OUVIDORIA ATRIBUIÇÕES (Lei complementar nº 120/2019)

Art. 2º Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis:

- I - Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- II - Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- III - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- IV - Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
- V - Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- VI - Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- VII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

COPEIRA/ZELADORA ATRIBUIÇÕES (Lei complementar nº 82/2012 e 94/2015)

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044
CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

§ 3º São atribuições da Copeira-Zeladora:

- I - atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche, responde pela organização dos serviços de limpeza, e controle de estoque dos materiais necessários a tais serviços;
- II - executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;
- III - organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- IV - realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal;
- V - serviços de atendimento aos departamentos para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário quando em sessão ou reunião;
- VI - responder pela limpeza do Plenário da Câmara;
- VII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo determinada pelo chefe imediato.

VIGIA ATRIBUIÇÕES (Lei complementar nº 82/2012 e 94/2015)

§ 4º São atribuições do Vigia:

- I - atua no controle de entrada e saída da garagem de veículos, cuidar do prédio no período noturno e diurno;
- II - controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal;
- III - informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal;
- IV - fazer atendimento e condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias, departamentos e ao plenário;
- V - manter a vigilância do prédio no período noturno;
- VI - acionar a polícia quando necessário a intervenção para garantir a inviolabilidade do edifício da Câmara;
- VII - exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES ATRIBUIÇÕES (Lei complementar nº 82/2012 e 94/2015)

§ 5º São atribuições do Motorista de Veículo Leve:

- I - atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito;
- II - dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais ou intermunicipais, transportando pessoas ou materiais;
- III - examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV - recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

Alto Alegre dos Parecis Rondônia, Av. Afonso Pena nº. 3951 – centro CEP – 76952-000.

E-mail cmaapgabinete@hotmail.com - Telefones; Fax (069) 3643-1434 Gabinete e (069) 3643-1044
CPL e Financeiro.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
PALACIO EZEQUIAS ALVES PEREIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO

- V - realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- VI - recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- VII - responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- VIII - zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- IV - executar outras atividades correlatas.