



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores do Município de Vilhena
Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin
Mesa Diretora



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA

Data: 06 / 04 / 26
Hora: 9h50

Daniella Belli
Daniella Belli
Matrícula nº 400005

JUSTIFICATIVA

Alterações nas atividades e demandas administrativas exigem que a legislação se adeque às necessidades no decorrer do tempo.

Para atender a atual realidade da Câmara de Vereadores de Vilhena são necessárias as seguintes alterações:

- Aumento da gratificação de Função de Confiança específica, compatibilizando-a com o grau de responsabilidade das atribuições previstas;
- Extinção e criação de novas unidades administrativas;
- Adequação de atribuições de cargos e funções.

A análise do impacto financeiro e orçamentário, requisito exigido pelo artigo 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, combinado com os artigos 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, é parte integrante do projeto de lei.

Vilhena, 16 de março de 2026.

Rose Batista da Saúde
VEREADORA ROSE BATISTA DA SAÚDE

1º Vice-Presidente

Amanda Areval
VEREADORA AMANDA AREVAL

1ª Secretária

Dr. Celso
VEREADOR DR. CELSO
Presidente

Jander Rocha
VEREADOR JANDER ROCHA
2º Vice-Presidente

Pedrinho Sanches
VEREADOR PEDRINHO SANCHES
2º Secretário



Poder Legislativo
 Câmara de Vereadores do Município de Vilhena
 Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin
 Mesa Diretora

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
 DIRETORIA LEGISLATIVA
 Data: 06/04/26
 Hora: 9h50
Daniella Belli
Daniella Belli
 Matrícula nº 400005

PROJETO DE LEI Nº 7.412, DE 16 DE MARÇO DE 2026

ALTERA A LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES DE VILHENA.

Art. 1º Altera o **§ 2º do artigo 27, artigo 27A e artigo 31 da Lei nº 5.796**, de 21 de junho de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27.

§ 1º

§ 2º Para pagamento da gratificação aos servidores designados para compor Comissão Administrativa Especial Temporária **ou Comissão Disciplinar**, seu presidente deverá apresentar, mensalmente, à Diretoria de Gestão de Pessoas ou outro Órgão com atribuições equivalentes, por meio de ofício ou requerimento, os seguintes documentos:

I -

II -

III -

IV -

§ 3º.....”(NR)

[Handwritten signatures]

Art. 27-A O defensor dativo, nomeado para representar o indiciado revel nos procedimentos disciplinares previstos no Código Disciplinar dos Servidores Públicos da Administração Municipal, fará jus à gratificação **prevista no ANEXO X.**"(NR)

"Art. 31. Salvo disposição em contrário, os servidores públicos deverão apresentar, mensalmente, a frequência ao chefe imediato, que deverá ratificá-la e enviá-la ao Núcleo de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente."(NR)




Art. 2º Altera os Anexos IV, VI, IX e X da Lei nº 5.796, de 21 de junho de 2022, que passam a vigor conforme os Anexos I, II, III e IV desta Lei.

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




VEREADORA ROSE BATISTA DA SAÚDE
1º Vice-Presidente

VEREADORA AMANDA AREVAL
1ª Secretária


VEREADOR DR. CELSO
Presidente

VEREADOR JANDER ROCHA
2º Vice-Presidente

VEREADOR PEDRINHO SANCHES
2º Secretário



Poder Legislativo
Câmara de Vereadores do Município de Vilhena
Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin
Mesa Diretora

PROJETO DE LEI Nº 7.412, DE 16 DE MARÇO DE 2026

ANEXO I

ANEXO IV DA LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

“GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR INTERNO

.....

2. DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

.....

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR

.....

4. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO

.....

5. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

.....

6. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO - JORNALISMO

.....

7. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO - LETRAS/LIBRAS



.....

8. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE CONTROLADORIA - CONTABILIDADE

.....

9. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÃO - DIREITO

.....

10. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA FINANCEIRO - ADMINISTRAÇÃO

.....

11. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA FINANCEIRO - CONTABILIDADE

.....

12. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - DIREITO

.....

13. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - LETRAS

.....

14. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA PARLAMENTAR

.....

15. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE OUVIDORIA

.....

16. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

.....

17. DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

.....

18. DENOMINAÇÃO DO CARGO: JARDINEIRO

.....

19. DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA

.....

20. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADOR

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

21. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

22. DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

23. DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR GERAL

24. DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

25. DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

- Assessorar o Presidente nos assuntos de sua especialidade e na divulgação de atos, programas e ações;
- Planejar, coordenar e dirigir a política de comunicação social da Câmara de Vereadores, definindo os objetivos, as estratégias e o público-alvo das ações de divulgação;
- Supervisionar a execução de todas as atividades do órgão, incluindo a produção de conteúdo, design, gerenciamento de plataformas digitais, cerimonial e relacionamento com a imprensa;
- Definir e aprovar a linha editorial, a identidade visual e o calendário de publicações para todos os canais de comunicação da Câmara de Vereadores, garantindo a consistência e a qualidade da imagem institucional;
- Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na definição de estratégias de comunicação, no relacionamento com os meios de comunicação e no gerenciamento de crises de imagem;
- Validar todo o material de comunicação antes de sua publicação ou veiculação;
- Gerenciar o orçamento do órgão e os contratos com fornecedores e prestadores de serviço de comunicação;



- Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença da Diretoria de Cerimonial, mantendo sempre os equipamentos sempre em boas condições de uso;
- Manter o registro das atividades da Câmara de Vereadores inerentes a sua área de atuação e produzir relatórios, a fim de subsidiar a tomada de decisões do Presidente e da Mesa Diretora;
- Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas, em conjunto com a Chefia de Gabinete da Presidência e com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil; abrir debates e prestar informações e esclarecimentos sobre ações de relevante impacto ou interesse social;
- Gerenciar e supervisionar o funcionamento do sítio eletrônico da Câmara de Vereadores;
- Inserir ou determinar a inserção dos avisos de licitações e outras informações no sítio eletrônico da Câmara de Vereadores;
- Manter o controle das publicações dos atos normativos no Diário Oficial de Vilhena;
- Verificar a documentação dos serviços de comunicação prestados para a Câmara de Vereadores;
- Promover a divulgação das atividades da Câmara de Vereadores e de outros assuntos de interesse público;
- Supervisionar a redação de textos jornalísticos, discursos, correspondências, entre outras manifestações oficiais; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

26. DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE CERIMONIAL

.....

27. DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Presidência na execução das atividades de compras e licitações;
- Fazer cumprir as leis, os regulamentos e as instruções normativas referentes a compras e licitações;
- Dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de compras e licitações;
- Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- Planejar, elaborar e executar o Plano Anual de Contratações;
- Planejar e elaborar cronograma de compras;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com



- Processar licitações e acompanhar compras;
- Acompanhar a execução de contratos;
- Propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- Fornecer informações para a prestação de contas;
- Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- Organizar o setor de licitações e a equipe de pregoeiros;
- Controlar e efetuar a gestão de outras atividades inerentes e compatíveis com o cargo.

28. DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

.....

29. DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

.....

30. DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

.....

31. DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR-GERAL

.....

32. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I

.....

33. DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

.....

34. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

.....

35. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

.....

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

36. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE NORMAS

.....

37. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

.....

38. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

.....

39. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS

SÍMBOLO: FC-4

DESCRIÇÃO:

- Orientar a execução do programa/sistema de recursos humanos, conforme legislação vigente;
- Efetuar controle de emissão e publicação de portaria de nomeação de servidor em cargo de provimento efetivo e de provimento comissão, e de designação de servidor em função de confiança;
- Promover o registro, no programa/sistema de recursos humanos, de servidor investido em cargo de provimento efetivo e em cargo de provimento em comissão, bem como de servidor designado para exercer função de confiança;
- Efetuar controle de Certidões Negativas para fins de nomeação de servidor em cargo de provimento efetivo e em cargo de provimento em comissão e, em caso de Certidão Positiva, solicitar, via processo, parecer jurídico quanto à possibilidade de nomeação;
- Elaborar termo de posse de servidor em cargo efetivo e encaminhar o processo de nomeação para análise do Controle Geral, conforme Instrução Normativa;
- Elaborar termo de posse de servidor em cargo de provimento em comissão;
- Efetuar controle de toda e qualquer anotação de servidor investido em cargo de provimento efetivo e em cargo de provimento em comissão no programa/sistema de recursos humanos;
- Efetuar controle da lotação de servidor investido em cargo de provimento efetivo e em cargo de provimento em comissão;
- Efetuar controle de servidor municipal, estadual e federal cedido à Câmara de Vereadores do Município de Vilhena;
- Efetuar controle de servidor afastado, em virtude de cedência, licença-maternidade, licença-paternidade, licença sem vencimentos, suspensão, transferência, entre outros;
- Efetuar controle de servidor encaminhado ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS ou ao Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, para fins de recebimento de benefício;
- Prestar informações referentes a provimento e vacância de cargo do Poder Legislativo;



- Encaminhar e controlar emissão e publicação de portaria de exoneração de servidor investido em cargo de provimento efetivo e em cargo de provimento em comissão, assim como portaria de servidor destituído de função de confiança;
- Promover o registro, no programa/sistema de recursos humanos, de servidor exonerado de cargo de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como de servidor destituído de confiança;
- Efetuar o controle de recebimento da documentação necessária para fins de exoneração, conforme Instrução Normativa;
- Assessorar o(a) Encarregado(a) de Gestão de Pessoas na elaboração da folha de pagamento mensal;
- Efetuar lançamento, no programa/sistema de recursos humanos, processando cálculo referente à nomeação e exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo e de provimento em comissão, assim como de designação e destituição de servidor em função de confiança;
- Efetuar lançamento, processando cálculo, de adicional noturno, horas extras, gratificações, entre outros, no programa/sistema de recursos humanos;
- Efetuar lançamento, no programa/sistema de recursos humanos, de abono pecuniário, adicional de tempo de serviço, alteração salarial, descontos, progressão, entre outros, quando devidamente autorizado pelo(a) Encarregado(a) de Gestão de Pessoas;
- Efetuar controle da conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento;
- Efetuar controle da documentação necessária para fins de pagamento de salário-família;
- Providenciar, nos prazos legais, documento referente a encargos e obrigações sociais, tais como Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - IRRF, entre outros;
- Proceder à elaboração de Cédula C, DIRF e RAIS;
- Assessorar o(a) Encarregado(a) de Gestão de Pessoas na gestão dos eventos de folha de pagamento do eSocial; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Encarregado(a) de Gestão de Pessoas e que se coadunem com a função.

40. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE FROTAS

.....

41. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

.....



42. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

43. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE TRANSMISSÕES INSTITUCIONAIS

44. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE DESIGNER E SITE INSTITUCIONAL

SÍMBOLO: FC-9

DESCRIÇÃO:

- Criar e desenvolver o design de peças gráficas e digitais (banners, cards, para redes sociais, infográficos, etc.), em conformidade com a política de comunicação social definida pelo Diretor de Comunicação;
 - Executar o planejamento de publicações para as redes sociais da Câmara de Vereadores (Youtube, Facebook, Instagram, X., etc.), executando a postagem, o agendamento e o monitoramento das interações, sob a supervisão do Diretor de Comunicação;
 - Realizar a gestão de conteúdo e a atualização contínua do sítio eletrônico da Câmara de Vereadores, publicando notícias, documentos, avisos e outros materiais conforme a orientação do Diretor de Comunicação e a demanda das unidades administrativas;
 - Manter a alimentação, revisão e atualização das informações no Portal da Transparência, em colaboração com as unidades administrativas responsáveis pelo fornecimento dos dados;
 - Propor ao Diretor de Comunicação novos formatos de conteúdo e melhorias técnicas para as plataformas digitais;
 - Auxiliar na elaboração e publicação de documentos, notas, comunicados, avisos e lembretes oficiais sempre que demandado pelo Diretor de Comunicação;
 - Executar outras atividades compatíveis com a função.
-

45. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE FINANCEIRO

46. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: SUPERVISOR ORÇAMENTÁRIO

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com



47. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE APOIO ÀS COMISSÕES

.....

48. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE LEGISLATIVO

.....

49. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO LEGISLATIVO

.....

50. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVO

.....

51. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PARECERISTA DE COMISSÃO PERMANENTE

.....

52. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ACESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA

.....

53. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE LICITAÇÕES

SÍMBOLO: FC-18

DESCRIÇÃO:

- Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder Legislativo e dar ciência ao Diretor de Licitações e Contratações de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas à licitações e contratações;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;
- Encaminhar os processos para as demais Unidades Administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- Monitorar, direcionar e realizar a conferência e o controle da fase licitatória dos processos destinados a contratações de obras e serviços, e de compras;
- Analisar e emitir parecer nos processos de licitação e de contratação direta;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com



- Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- Controlar, por meio de registros próprios, o fluxo de documentos e processos sob sua competência;
- Realizar exame preliminar de estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos, projetos executivos, termos de referência e editais de licitação, consolidados com o exame de seus anexos, tais como planilhas de serviços e materiais;
- Dirimir dúvidas e subsidiar os fiscais de contrato com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
- Manter autuados os processos sob sua competência em que houver juntada de documentos por parte da Diretoria;
- Anotar, no registro de ocorrências, todas as irregularidades levantadas nos processos sob sua competência, solicitando correções;
- Manter diariamente atualizado o registro de entrada e saída de processos no sistema de protocolo sob sua competência;
- Elaborar anualmente relatórios de desempenho das atividades realizadas;
- Analisar e acompanhar a tramitação de processos de licitação ou de contratação direta, esclarecendo dúvidas quanto à sua tramitação;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Licitações e Contratações e que se coadunem com a função.

54. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE LICITAÇÕES – PREGOEIRO OFICIAL

SÍMBOLO: FC-19

DESCRIÇÃO:

- Coordenar os trabalhos das Comissões de Pregão Presencial e Eletrônico, da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO e das Comissões Especiais;
- Organizar as cotações de preços referentes aos processos de dispensa de licitação;
- Responsabilizar-se por cronogramas licitatórios e pelo rol de licitações;
- Organizar o cadastro de registro de preços;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com



- Analisar, acompanhar e esclarecer dúvidas quanto à tramitação de processos licitatórios e emitir parecer sempre que julgar necessário;
- Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- Controlar, por meio de registros próprios, o fluxo de documentos e processos;
- Promover o atendimento ao público e servidores municipais e esclarecer o que for necessário;
- Manter autuados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte da Diretoria de Licitações e Contratações;
- Anotar, no registro de ocorrências, todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações e solicitar suas correções;
- Manter diariamente atualizado o registro de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;
- Realizar pregão;
- Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
- Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;
- Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
- Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
- Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
- Realizar a condução da equipe de apoio e elaborar da ata do pregão;
- Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;
- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Licitação e Contratação e que se coadunem com a função.

55. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com



.....

56. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES

.....

57. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE SONOPLASTIA

.....

58. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

.....

59. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE APOIO ADMINISTRATIVO

.....

60. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: APOIO À GESTÃO DE PESSOAS

SÍMBOLO: FC-25

DESCRIÇÃO:

- Proceder à abertura, cadastro, tramitação, consulta e, quando necessário, correção de fluxo de processo no programa/sistema de protocolo;
- Autuar os processos do Núcleo de Gestão de Pessoas;
- Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer processo ou documento;
- Classificar e arquivar os processos e os documentos, mantendo-os em perfeitas condições e ordem;
- Arquivar portarias publicadas referentes à nomeação e exoneração de servidor em cargo efetivo, em cargo de provimento em comissão e em função de confiança;
- Conferir a documentação necessária para fins de nomeação e exoneração de servidor em cargo efetivo e em cargo de provimento em comissão;
- Proceder à abertura da pasta funcional para cada servidor;
- Arquivar documentos diversos na pasta funcional de cada servidor;
- Arquivar, ao final de cada exercício, a pasta funcional de servidor exonerado;
- Arquivar GFIP, RAIS, entre outros;
- Gerar ficha ponto mensal e encaminhar às respectivas Unidades Administrativas e/ou Parlamentares;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

- Efetuar conferência de frequência de pessoal, conforme instrução normativa;
- Emitir relatório no programa/sistema, para simples conferência, sempre que solicitado pelo servidor, como Ficha de Registro de Empregado, LASER, DEC, entre outros;
- Realizar, com supervisão, sempre que solicitado pelo(a) Encarregado(a) de Gestão de Pessoas e/ou Assessor(a) de Recursos Humanos, lançamentos diversos no programa/sistema de recursos humanos; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Encarregado(a) de Gestão de Pessoas e que se coadunem com a função.

61. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

SÍMBOLO: FC-26

DESCRIÇÃO:

- Prestar apoio e auxílio às unidades administrativas e setores demandantes na definição das soluções às demandas internas relativas a compras, licitações e contratações, contribuindo, quando for o caso, para a elaboração dos estudos técnicos preliminares;
- Receber e consolidar as demandas das unidades administrativas e setores do Órgão, bem como elaborar o Plano de Contratações Anual, submetendo-o à análise e apreciação do Vereador Presidente;
- Preparar, organizar e conduzir a fase de preparatória das compras, licitações e contratações do Órgão, realizando os estudos e pesquisas pertinentes e elaborando os artefatos licitatórios da referida fase, solicitando, quando for o caso, o apoio técnico necessário;
- Manter a guarda do Plano de Contratações Anual, bem como segui-lo e executá-lo no âmbito das atribuições da Diretoria de Licitações;
- Auxiliar a Diretoria de Licitações na realização das pesquisas e cotações de preços dos itens e serviços que serão adquiridos ou contratados;
- Lançar no sistema interno de software as pesquisas e cotações de preços realizadas;
- Promover o atendimento ao público e servidores municipais e esclarecer o que for necessário;



- Comunicar ao Núcleo de Controle de Licitações, à Controladoria Interna e à Procuradoria do Órgão quaisquer irregularidades de que tenha conhecimento relativas ao planejamento e à execução das licitações e contratações do Órgão, bem como aquelas identificadas nas demandas recebidas no setor;
- Auxiliar a Diretoria de Licitações na atualização dos registros de entrada e saída de documentos e processos no sistema de protocolo;
- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas, sempre que solicitado;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Vereador Presidente e que se coadunem com a função.

62. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE GESTÃO DE PESSOAS

SÍMBOLO: FC-27

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Presidência na política de gestão de pessoas;
- Fazer cumprir as leis, os regulamentos e as instruções normativas referentes a pessoal;
- Analisar documentos e processos referentes a pessoal e emitir parecer;
- Comunicar à Unidade Administrativa e/ou Unidade Parlamentar sempre que houver pendência de documentação pessoal de servidor de seu quadro;
- Expedir certidão, declaração e outros documentos que digam respeito à vida funcional de servidor;
- Dar ciência ao servidor do indeferimento de petições, fornecendo-lhes cópias da decisão e do respectivo parecer;
- Controlar a execução do programa/sistema de recursos humanos, conforme legislação vigente;
- Controlar a execução referente a nomeação e exoneração de servidor investido em cargo de provimento efetivo e em cargo de provimento em comissão, bem como de servidor designado para exercer função de confiança;
- Controlar a execução referente a férias, licenças, entre outros afastamentos;
- Controlar a execução referente a provimento e vacância de cargo do poder legislativo;
- Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas em aposentadoria, cedência, disponibilidade, exoneração, licença, nomeação, permuta, substituição, entre outros;

●Encaminhar ao Controlador Geral, ao final de cada exercício, relatório referente à nomeação e exoneração de servidor investido em cargo de provimento efetivo e em cargo de provimento em comissão, bem como de servidor designado para exercer função de confiança;

●Elaborar a folha de pagamento mensal, incluindo folha de rescisão e férias;



●Realizar a gestão dos processos de folha de pagamento para que seja providenciado, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais;

●Realizar a gestão dos eventos de folha de pagamento do eSocial;

●Requerer autorização do Presidente da Câmara de Vereadores para abertura de processo referente a inquérito, a sindicância e a processo administrativo para apuração de responsabilidade de servidor investido em cargo de provimento efetivo e em cargo de provimento em comissão;

●Prestar informações aos Poderes das esferas municipal, estadual e federal referente a servidor cedido;

●Controlar e efetuar a gestão de outras atividades inerentes e compatíveis com o cargo.

63. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

SÍMBOLO: FC-28

DESCRIÇÃO:

●Fazer cumprir as leis, os regulamentos e as instruções normativas referentes a tratamento de dados pessoais;

●Aceitar reclamações e comunicações dos titulares dos dados;

●Prestar esclarecimentos necessários e adotar as providências cabíveis para garantir os direitos previstos na lei;

●Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e adotar as medidas solicitadas ou necessárias em resposta a essas interações;

●Instruir e orientar os servidores a respeito das melhores práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais e conformidade com a LGPD;

●Realizar outras atribuições que venham a ser determinadas pelo Presidente ou estabelecidas em normas complementares publicadas pela ANPD.

64. DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: CONSULTOR LEGISLATIVO

SÍMBOLO: FC-29

DESCRIÇÃO:


- Dar suporte aos Vereadores, às Comissões Legislativas e à Mesa Diretora, em conjunto com outros órgãos técnicos com atribuições afins, na elaboração de estudos e notas técnicas sobre o conteúdo, o alcance e as possíveis implicações de proposições legislativas, analisando seus aspectos factuais, sociais, econômicos, orçamentários e de gestão pública, a fim de fornecer subsídios objetivos para a deliberação parlamentar.
- Realizar o levantamento de dados, pesquisas e estatísticas para instruir a exposição de motivos e a fundamentação de projetos de lei e outras proposições.
- Analisar o impacto orçamentário e financeiro das proposições legislativas, verificando sua compatibilidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e as leis orçamentárias (PPA, LDO, LOA).
- Realizar estudos de direito comparado e de políticas públicas implementadas em outros entes da federação, a fim de apresentar alternativas e modelos técnicos para a solução de problemas locais.
- Prestar suporte técnico às Comissões Legislativas e audiências públicas, organizando dados, preparando material informativo e sistematizando as contribuições técnicas da sociedade civil.
- Assessorar na avaliação de resultados e na análise de impacto de políticas públicas existentes, com base em indicadores e evidências.

Vilhena, 16 de março de 2026.


VEREADORA ROSE BATISTA DA SAUDE
1º Vice-Presidente


VEREADORA AMANDA AREVAL
1ª Secretária


VEREADOR DR. CELSO
Presidente


VEREADOR JANDER ROCHA
2º Vice-Presidente


VEREADOR REDRINHO SANCHES
2º Secretário



Poder Legislativo
Câmara de Vereadores do Município de Vilhena
Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin
Mesa Diretora

PROJETO DE LEI Nº 7402, DE 16 DE MARÇO DE 2026

ANEXO II

ANEXO VI DA LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022

QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES	Unidade Administrativa	Símbolo	Qtd.	Valor (R\$)
Encarregado de Normas	Controladoria Interna	FC-1	1	2.500,00
Controlador Interno	Controladoria Interna	FC-2	1	4.500,00
Encarregado de Controle Administrativo	Diretoria Administrativa	FC-3	1	2.000,00
Assessor de Gestão de Pessoas	Núcleo de Gestão de Pessoas	FC-4	1	2.500,00
Encarregado de Frotas	Diretoria Administrativa	FC-5	1	3.000,00
Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	Diretoria Administrativa	FC-6	1	1.000,00
Encarregado de Protocolo e Arquivo Geral	Diretoria Administrativa	FC-7	1	1.000,00
Encarregado de Transmissões Institucionais	Gabinete da Presidência	FC-8	1	1.000,00
Encarregado de Designer do Site Institucional	Diretoria de Comunicação	FC-9	1	3.500,00
Encarregado de Controle Financeiro	Diretoria Financeira	FC-10	1	2.000,00
Supervisor Orçamentário	Diretoria Financeira	FC-11	1	2.500,00
Encarregado de Apoio às Comissões	Diretoria Legislativa	FC-12	1	2.000,00
Encarregado de Controle Legislativo	Diretoria Legislativa	FC-13	1	2.000,00
Encarregado de Protocolo e Arquivo	Diretoria Legislativa	FC-14	1	1.000,00





Legislativo				
Encarregado de Sistema Legislativo	Diretoria Legislativa	FC-15	1	1.000,00
Parecerista de Comissão Permanente	Diretoria Legislativa	FC-16	5	1.000,00
Assessor Técnico da Presidência	Gabinete da Presidência	FC-17	2	2.500,00
Encarregado de Controle de Licitações	Diretoria de Licitações e Contratações	FC-18	1	2.000,00
Encarregado de Licitações - Pregoeiro Oficial	Diretoria de Licitações e Contratações	FC-19	1	2.000,00
Encarregado de Tecnologia da Informação	Núcleo de TI	FC-20	1	2.500,00
Assessor Jurídico das Comissões	Procuradoria Legislativa	FC-21	1	2.500,00
Encarregado de Sonoplastia	Núcleo de TI	FC-22	1	1.000,00
Assessor Jurídico das Licitações e Contratações	Procuradoria Legislativa	FC-23	1	2.500,00
Encarregado de Apoio Administrativo	Diretoria Administrativa	FC-24	1	2.000,00
Apoio à Gestão de Pessoas	Núcleo de Gestão de Pessoas	FC-25	1	1.000,00
Encarregado de Planejamento e Preparação das Licitações e Contratações	Diretoria de Licitações e Contratações	FC-26	1	1.500,00
Encarregado de Gestão de Pessoas	Núcleo de Gestão de Pessoas	FC-27	1	4.000,00
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	Ouvidoria	FC-28	1	2.500,00
Consultor Legislativo	Diretoria Legislativa	FC-29	1	4.000,00

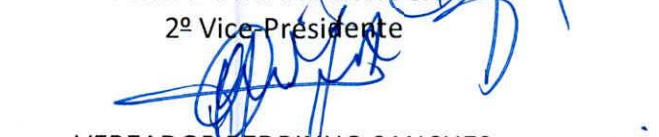
Vilhena, 16 de março de 2026.



VEREADORA ROSE BATISTA DA SAÚDE
1º Vice-Presidente


VEREADORA AMANDA AREVAL
1ª Secretária


VEREADOR DR. CELSO
Presidente


VEREADOR JANDER ROCHA
2º Vice-Presidente


VEREADOR PEDRINHO SANCHES
2º Secretário







Poder Legislativo
Câmara de Vereadores do Município de Vilhena
Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin
Mesa Diretora

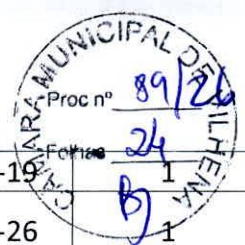
PROJETO DE LEI Nº 7.412, DE 16 DE MARÇO DE 2026

ANEXO III

ANEXO IX DA LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022

**QUANTITATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA POR UNIDADE ADMINISTRATIVA E
PARLAMENTAR**

Unidade Administrativa	Cargos	Símbolo	Quantitativo
Gabinete da Presidência	Diretor Geral	CPC-1	1
	Chefe de Gabinete da Presidência	CPC-1	1
	Assessor Parlamentar I	CPC-2	2
	Assessor Parlamentar II	CPC-4	3
	Motorista	CPE-3	1
	Encarregado de Transmissões Institucionais	FC-8	1
	Assessor Técnico da Presidência	FC-17	2
Assessoria Jurídica da Presidência	Assessor Jurídico da Presidência	CPC-1	1
Diretoria de Cerimonial	Diretor de Cerimonial	CPC-1	1
	Assistente Administrativo	CPE-3	1
Diretoria de Comunicação	Diretor de Comunicação	CPC-1	1
	Analista de Comunicação - Jornalismo	CPE-2	2
	Analista de Comunicação - Letras/Libras	CPE-2	1
	Encarregado de Designer do Site Institucional	FC-9	1
Ouvidoria	Analista de Ouvidoria	CPE-2	1
	Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	FC-28	1
Diretoria de Licitações e Contratações	Diretor de Licitação e Contratação	CPC-1	1
	Analista de Licitação - Direito	CPE-2	3
	Assistente Administrativo	CPE-3	1
	Encarregado de Controle de Licitações	FC-18	1




	Encarregado de Licitações - Pregoeiro Oficial	FC-19	1
	Encarregado de Planejamento e Preparação das Licitações e Contratações	FC-26	1
Núcleo de Tecnologia da Informação	Analista Administrativo - Tecnologia da Informação	CPE-2	2
	Encarregado de Tecnologia da Informação	FC-20	1
Controladoria Interna	Auditor Interno	CPE-1	1
	Analista de Controladoria - Contabilidade	CPE-2	1
	Encarregado de Normas	FC-1	1
	Controlador Interno	FC-2	1
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	CPC-1	1
	Analista Administrativo - Administração	CPE-2	2
	Assistente Administrativo	CPE-3	6
	Motorista	CPE-3	1
	Jardineiro	CPE-4	1
	Vigia	CPE-4	4
	Zelador	CPE-4	3
	Encarregado de Controle Administrativo	FC-3	1
	Encarregado de Frotas	FC-5	1
	Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	FC-6	1
	Encarregado de Protocolo e Arquivo Geral	FC-7	1
	Encarregado de Apoio Administrativo	FC-24	1
	Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	CPC-1
Contador		CPE-1	1
Analista Financeiro - Contabilidade		CPE-2	1
Encarregado de Controle Financeiro		FC-10	1
Supervisor Orçamentário		FC-11	1
Núcleo de Gestão de Pessoas	Encarregado de Gestão de Pessoas	FC-27	1
	Assessor de Gestão de Pessoas	FC-4	1
	Apoio à Gestão de Pessoas	FC-25	1
Procuradoria Legislativa	Procurador-Geral	CPC-1	1
	Procurador	CPE-1	2
	Assistente Administrativo	CPE-3	1
	Assessor Jurídico das Comissões	FC-21	1
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	CPC-1	1
	Analista Legislativo - Direito	CPE-2	2
	Analista Legislativo - Letras	CPE-2	2
	Analista Parlamentar	CPE-2	12
	Assistente Administrativo	CPE-3	1
	Encarregado de Apoio às Comissões	FC-12	1
	Encarregado de Controle Legislativo	FC-13	1
	Encarregado de Protocolo e Arquivo Legislativo	FC-14	1
	Encarregado de Sistema Legislativo	FC-15	1
	Parecerista de Comissão Permanente	FC-16	5
	Consultor Legislativo	FC-29	1
Diretoria da Escola do Legislativo	Diretor da Escola do Legislativo	CPC-1	1
	Assessor da Escola do Legislativo	CPC-3	2

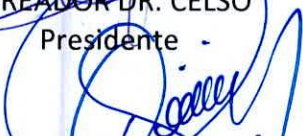
	Analista Financeiro - Administração	CPE-2	1
Gabinete Parlamentar	Chefe de Gabinete Parlamentar	CPC-2	12
	Assessor Parlamentar II	CPC-4	36


Vilhena, 16 de março de 2026.

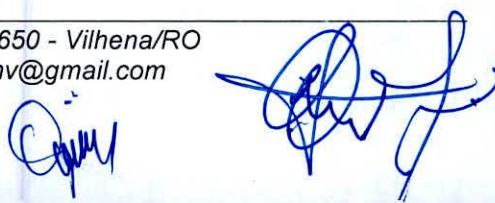

 VEREADORA ROSE BÁTISTA DA SAÚDE
 1º Vice-Presidente


 VEREADORA AMANDA AREVAL
 1ª Secretária


 VEREADOR DR. CELSO
 Presidente -


 VEREADOR JANDER ROCHA
 2º Vice-Presidente


 VEREADOR PEDRINHO SANCHES
 2º Secretário





Poder Legislativo

Câmara de Vereadores do Município de Vilhena

Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin

Mesa Diretora

PROJETO DE LEI Nº 7412, DE 16 DE MARÇO DE 2026

ANEXO IV

ANEXO X DA LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022

TABELA DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS

Comissões Especiais Permanentes	CE-P-01	Gratificação (R\$)
Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços	Presidente	300,00
	Secretário	200,00
	Membro	200,00
Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Prestação de Serviços de Publicidade	Presidente	300,00
	Secretário	200,00
	Membro	200,00
	Gestor	300,00
Comissão de Apoio a Licitação	Membro	200,00
	Membro	200,00
	Membro	200,00
Comissão de Apoio Cerimonial de Eventos	Membro	900,00
	Membro	900,00
	Membro	900,00
Comissão Disciplinar	Membro	1.500,00
	Membro	1.500,00
	Membro	1.500,00
	Defensor Dativo	1.500,00




Comissões Especiais Temporárias	CE-T-01	Gratificação (R\$)
Comissão Especial	Presidente	300,00
	Secretário	200,00
	Membro	200,00

Comissões Especiais Temporárias	CE-T-02	Gratificação (R\$)
Comissão Especial	Presidente	500,00
	Secretário	400,00
	Membro	400,00

Vilhena, 16 de março de 2026.


VEREADORA ROSÉ BATISTA DA SAÚDE
1º Vice-Presidente


VEREADORA AMANDA AREVAL
1ª Secretária


VEREADOR DR. CELSO
Presidente


VEREADOR JANDER ROCHA
2º Vice-Presidente


VEREADOR PEDRINHO SANCHES
2º Secretário



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN
DIRETORIA FINANCEIRA



Parecer Contábil: 01/2026

Interessado: Mesa Diretora .

Assunto: Impacto Orçamentário-Financeiro.

1 Proposição

Análise do Projeto de Lei ___/2026 proposta pela mesa em cumprimento aos Arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal LRF 101/2000.

2 Análise

Assunto: Impacto Orçamentário e Contábil da Lei de Criação/Alteração de Cargos e Funções.

I. Análise Técnica:

Da Natureza da Lei: O Projeto de lei em questão possui natureza autorizativa, criando o suporte legal para a existência dos cargos. No entanto, a despesa pública é regida pelo princípio da legalidade e da disponibilidade orçamentária.

Da Execução Orçamentária: Conforme o MCASP (Parte I), a despesa orçamentária percorre os estágios de empenho, liquidação e pagamento. A simples vigência da lei não se confunde com o empenho, que é o ato que efetivamente reserva a dotação e cria a obrigação de pagamento pendente de condição (a nomeação e o exercício).

Do Aspecto Patrimonial: Sob a ótica do PCASP, o reconhecimento de um passivo exige a ocorrência do fato gerador. Não havendo servidor nomeado e em exercício, não há Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) e, conseqüentemente, nenhum impacto no Resultado Patrimonial ou no Balanço Patrimonial do ente.

II. Conclusão:

Conclui-se que o projeto de lei não impacta o orçamento ou o patrimônio de imediato, visto que o mesmo não cria direitos líquidos e certos no Plano de Cargos e Salários desta Casa de Leis. O impacto real está condicionado ao ato administrativo discricionário do ordenador de despesas de prover os referidos cargos. Sem o empenho da despesa, o direito adquirido, o dever de fazer ou a efetiva prestação do serviço (fato gerador), as dotações orçamentárias permanecem íntegras como "Crédito Disponível" no sistema contábil.

Vilhena-RO, 06 de abril de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
CESAR AUGUSTO FURTADO MATHIAZZO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



César Augusto Furtado Mathiazzo

Contador CRC-9905-0



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores do Município de Vilhena
Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin

REQUERIMENTO Nº 4, DE 6 DE ABRIL DE 2026

Nos termos do inciso II do § 1º do artigo 157 da Resolução nº 30, de 7 de fevereiro de 2020 (Regimento Interno), a Mesa Diretora requer **URGÊNCIA** na deliberação e votação do Projeto de Lei nº 7.412/2026, que altera a Lei nº 5.796, de 21 de junho de 2022.

JUSTIFICATIVA

A Urgência da Matéria se justifica pela necessidade de adequações administrativas na Câmara de Vereadores.

Vilhena, 6 de abril de 2026.



VEREADOR DR. CELSO
Presidente



VEREADORA ROSE BATISTA DA SAÚDE
Primeiro-Vice-Presidente

VEREADOR JANDER ROCHA
Segundo-Vice-Presidente



VEREADORA AMANDA AREVAL
Primeira-Secretária



VEREADOR PEDRINHO SANCHES
Segundo-Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA

Data: 06/04/26
Hora: 9h50


Daniella Belli
Matrícula nº 400005