



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
CNPJ: 04.695.284/0001-39**

LEI Nº 2.965, DE 20 DE JUNHO DE 2025.

**"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
E CARGO COMISSIONADO NA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO
DO OESTE-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE ESPIGÃO DO OESTE - ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições previstas no artigo 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º. Esta Lei estabelece a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Espigão do Oeste-RO, no que concerne a criação de funções gratificadas, e estabelece suas finalidades e competências.

Art. 2º. Fica criada na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Espigão do Oeste, as Funções Gratificadas, conforme abaixo especificado:

I - Ouvidor Legislativo;

II - Responsável pelo Portal Transparência;

III - Auxiliar Gestão de Patrimônio;

Art. 2-A. Fica criado o cargo comissionado de Diretor Administrativo Adjunto, vinculado diretamente à Diretoria Geral e Presidência da Câmara Municipal de Espigão do Oeste - RO.

Art. 3º. São atribuições **Diretor Administrativo Adjunto**:

I - Do Planejamento e Execução Orçamentária

a) auxiliar e acompanhar a elaboração do PCA Plano de Contratação Anual, bem como a execução, assegurando que seja cumprido o planejamento e prioridades estabelecidas;

b) acompanhar e supervisionar a execução das contratações nos processos de execução financeira e a execução de recursos financeiros;

c) acompanhar as fichas de controle de dotação orçamentária, emissão e anulação de reservas de dotação pertinente à execução orçamentária da Câmara, bem como indicar e solicitar suplementações, quando for o caso.

d) acompanhar o controle de contratos e pagamentos, bem como solicitar as providências para eventuais renovações contratuais ou novas contratações;

e) manter contatos com os setores da Câmara que são envolvidas com o programa financeiro a fim de agilizar as respectivas atividades;

f) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos de sua área de atuação, quando designado por seu superior hierárquico;

g) emitir despachos, memorandos e ofícios inerentes às suas funções;

h) auxiliar na elaboração de solicitações, cotações, estudo técnico preliminar ETP, Mapa de risco, termos de referência TR e projetos básicos, nos processos administrativos;

i) auxiliar a elaboração de termos de referência e projetos básicos, quando necessário, nos processos administrativos;

j) auxiliar os devidos registros nos sistemas e portais de compras e nos processos administrativos, quando necessário;

k) auxiliar e acompanhar e fiscalizar os atos administrativos das dispensas, licitações e inexigibilidade de licitações;

l) auxiliar a atualização constante do cadastro de fornecedores nos sistemas de compras e processo eletrônico;

m) auxiliar a tramitação dos processos de licitação;

n) auxiliar o trabalho da comissão de contratação e equipe de apoio nas suas competências;

o) realizar outras funções que lhe foram confiadas, por seu superior que impliquem em acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos de licitações;

p) zelar pelo bom desempenho dos servidores do setor, funções e proporcionando os devidos treinamentos;

q) eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

II - Quanto às Atividades de Administração de Recursos Humanos:

a) auxiliar na aplicação da legislação referente aos servidores da Câmara;

b) auxiliar as atividades e procedimentos necessários envolvendo processos de publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos de nomeação, lavratura dos atos referentes a pessoal e de termos de posse, registro, identificação e a matrícula e expedição de fichas e cartões funcionais dos servidores da Câmara;

c) programar e organizar com o Diretor Geral a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;

d) acompanhar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, aos controles de frequência, aos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;

e) solicitar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, seja para férias, licenças e demais fins, bem como a verificação dos dados relativos aos direitos e vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

f) manter o Diretor Geral informado sobre quaisquer irregularidades relacionadas à administração de pessoal da Câmara;

g) comunicar às unidades competentes da Câmara as mudanças de direção e chefia, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins.

III - Quanto às Atividades de Administração Patrimonial:

a) auxiliar nas atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara, zelando por sua manutenção atualizada e assegurando a realização do respectivo inventário anual;

b) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente, bem como da implantação do sistema de carga do material distribuído pelos órgãos e unidades da Câmara;

c) auxiliar na execução de ações visando a destinação de bens patrimoniais inservíveis da Câmara, mediante baixa patrimonial por Lei ou Manuais aprovados por Lei;

d) comunicar, por escrito, ao Diretor Geral quaisquer desvios e faltas de material, eventualmente verificados.

IV - Quanto às Atividades de Serviços Gerais:

a) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

b) auxiliar no funcionamento do sistema de som em Plenário e nas Comissões, fiscalizando seu uso e recomendando manutenção e revisão periódicas dos equipamentos de áudio e vídeo.

V - Quanto às Atividades de Comunicações Administrativas:

a) auxiliar nas atividades de protocolo, compreendendo a expedição, o recebimento, a classificação, o encaminhamento e o controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

c) auxiliar na manutenção atualizada do sistema de arquivo de documentos administrativos e de papéis de interesse da Câmara, assegurando a observância do sistema eletrônico de referência e de índices necessários à pronta consulta.

VI - Quanto às Atividades de Informática:

a) auxiliar nos projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;

b) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;

c) propor, em articulação com a Mesa Diretora e a Direção Geral meios e formas de efetivar os fluxos internos de informação;

d) auxiliar o departamento de Técnico de Informática quanto a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários; e

VII - Quanto às Atividades de Administração de Material:

a) organizar, e orientar as atividades de padronização, programação de compras, aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores, de materiais de uso frequente e dos respectivos preços, procedendo à homologação de produtos e itens e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

c) auxiliar e acompanhar os prazos de entrega de material, recebimentos de notas e faturas dos fornecedores, assegurando as ações de conferência e aceitação dos itens;

d) orientar e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo, de manutenção do estoque e dos procedimentos de guarda, armazenamento e conservação, fazendo manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de itens;

e) assegurar o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como orientar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

f) formular e propor aos órgãos e unidades da Câmara procedimentos para a requisição de itens e materiais, de forma a agilizar e racionalizar as atividades da área;

g) dirigir e acompanhar a elaboração, execução de contratos de obras e serviços, zelando por seu cumprimento.

Parágrafo Único - O cargo de Diretor Administrativo Adjunto, está vinculado diretamente com a Diretoria Geral e Presidência da Câmara Municipal.

Art. 4º. São atribuições da função gratificada de **Ouvendor Legislativo**, as mesmas da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Espigão do Oeste conforme preveem o § 1º e § 2º do Art. 6º da Resolução 84 de 26 de agosto de 2020.

Art. 5º. Ficam revogados o § 1º e § 2º do art.4º da Resolução nº84 de 26 de agosto de 2020.

Art. 6º. São atribuições do **Responsável pelo Portal Transparência**:

I - garantir a atualização regular e tempestiva dos dados no Portal da Transparência, em conformidade com a legislação vigente;

II - assegurar a integridade, acessibilidade e transparência das informações públicas;

III - implementar melhorias no portal, visando à facilitação do acesso e à compreensão dos dados pela população;

IV - orientar e capacitar servidores envolvidos no fornecimento de informações;

V - prestar esclarecimentos à sociedade e aos órgãos de controle sobre os dados disponibilizados;

VI - cumprir as determinações da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais normas aplicáveis.

VII - efetuar o acompanhamento e adotar as providências necessárias para o cumprimento da Instrução Normativa nº52/2017/TCE-RO.

Art. 7º. São atribuições da função gratificada de **Auxiliar de Gestão Patrimonial**:

I - realizar o cadastro, controle e atualização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

II - elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio, incluindo bens móveis e imóveis;

III - acompanhar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, garantindo sua adequada utilização;

IV - assessorar na elaboração de editais e processos para alienação, locação ou doação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente;

V - fiscalizar a utilização dos bens patrimoniais, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas;

VI - auxiliar na elaboração de políticas de gestão patrimonial, visando à otimização dos recursos públicos;

VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor(a) Geral ou Presidente da Câmara.

Art. 8º. Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos específicos da função ou do cargo.

Parágrafo Único - A nomeação para função gratificada se dará exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo, através de ato do Presidente da Câmara.

Art. 9º. A gratificação instituída nesta Lei não poderá ser cumulativa com outra função gratificada percebida pelo servidor.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 20 de junho de 2025.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

ANEXO I
FUNÇÃO GRATIFICADA

QTD	FUNÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
01	Ouvidor Legislativo	Gabinete da Presidência	Nível Médio	40 horas	500,00	500,00
01	Responsável pelo Portal Transparência	Diretoria Geral	Nível Médio	40 horas	500,00	500,00
01	Auxiliar de Gestão Patrimonial	Diretoria Geral	Nível Fundamental	40 horas	400,00	400,00

ANEXO II
CARGO COMISSIONADO

QTD	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	TOTAL
01	Diretor Administrativo Adjunto	Nível Médio	40 horas	4.000,00	4.000,00

Rua Rio Grande do Sul, 2800 - B. Vista Alegre - Espigão do Oeste/RO - CEP: 76.974-000
Contato: (69)3481-1400 - Site: www.espigaodoeste.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **Sueli Balbinot da Silva, Procuradora Geral do Município - OAB/RO 6706**, em 20/06/2025 às 09:29, horário de Espigão do Oeste/RO, com fulcro no art. 17 do [Decreto nº 4.474 de 28/08/2020](#).



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Weliton Pereira Campos, Prefeito Municipal**, em 07/07/2025 às 07:29, horário de Espigão do Oeste/RO, com fulcro no art. 17 do [Decreto nº 4.474 de 28/08/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.espigaodoeste.ro.gov.br, informando o ID **1124942** e o código verificador **F39CD466**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Autografo 074	20/06/2025	1125013

Referência: [Processo nº 54-53/2025](#).

Docto ID: 1124942 v1

§ 3º. A falsidade da declaração de que trata o § 2º sujeitará o interessado às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da responsabilidade penal.

Seção VI

Da impugnação e da intenção de recorrer

Art. 25. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

§1º. A comissão de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos ou à impugnação no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

§2º. Em caso de acolhimento da impugnação, o edital retificado será publicado no PNCP.

§3º. A impugnação não terá efeito suspensivo e a decisão da comissão de contratação será motivada nos autos.

§4º. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio oficial, em atendimento ao princípio da publicidade.

Art. 26. Após a decisão da administração sobre a habilitação, o interessado poderá, conforme definido em edital, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

§1º. O interessado poderá interpor recurso, no prazo de três dias úteis, contado da data de publicação da decisão.

§2º. O recurso será dirigido à comissão de contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.

§3º. A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contado da data de recebimento dos autos.

Seção VII

Da Vigência Contratual

Art. 27. O prazo para assinatura do instrumento contratual pelo credenciado, após convocação pela administração, será estabelecido em edital.

Art. 28. A vigência dos contratos decorrentes do credenciamento será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 29. Os contratos decorrentes de credenciamento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Seção VIII

Da Manutenção do Credenciamento

Art. 30. Sob pena de descredenciamento, deverão ser mantidas todas as condições de habilitação que ensejaram o credenciamento, durante toda a sua vigência.

Parágrafo único. Com o objetivo de auxiliar na fiscalização do contrato e para que seja possível verificar se os credenciados estão cumprindo o disposto no parágrafo anterior, os usuários têm o direito de denunciar, a qualquer momento, irregularidades na prestação de serviços e/ou no faturamento por meio do canal de ouvidoria.

Art. 31. Não há impedimento que um mesmo interessado, quando couber, seja credenciado para executar mais de um objeto, desde que haja solicitação formal e que possua os requisitos de habilitação para todos.

Parágrafo único. O credenciado, no caso descrito no caput deste artigo, poderá apresentar de uma vez só a documentação exigida, salvo se as exigências de capacidade técnica forem diferenciadas, devendo, neste caso, apresentar complementação da documentação relativa a este quesito.

Seção IX

Do Descredenciamento

Art. 32. O credenciado poderá, a qualquer tempo, solicitar seu descredenciamento mediante o envio de e-mail ao endereço eletrônico, mencionado no edital.

§1º. A resposta ao pedido de descredenciamento deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§2º. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções definidas em lei.

§3º. O credenciado que justificar impedimento de atender às demandas poderá, a critério da Administração, ser dispensado do cumprimento das obrigações até então assumidas.

Art. 33. O interessado que tiver se descredenciado, na forma descrita no art. 32, poderá requerer, sem prejuízo, novo credenciamento para o mesmo ou outro objeto a ser contratado.

Art. 34. O credenciado que deixar de cumprir as exigências deste Decreto, do edital e dos contratos firmados com a Administração será descredenciado para a execução de qualquer objeto, sem prejuízo das

sanções previstas em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Seção X Da Sanção

Art. 35. Os credenciados, após convocação para assinatura do instrumento contratual ou instrumento equivalente, estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no edital e às demais combinações legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Seção XI Das Disposições Finais

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos com base nos princípios gerais do direito administrativo, nas disposições constantes em regulamentos internos e na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 37. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Espigão D' Oeste - Estado de Rondônia, 20 de junho de 2.025.

Weliton Pereira Campos

Prefeito Municipal

Suéli Balbinot da Silva

Procuradora Geral do Município

OAB/RO Nº 6.706

Camila Araújo dos Santos

Assessora Jurídica

OAB/RO Nº 7.910

Ricalla Santina Zenaro

Assessora Jurídica

OAB/RO Nº 13.886

Protocolo 40942

LEI Nº 2.965, DE 20 DE JUNHO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGO COMISSIONADO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE - ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições previstas no artigo 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º. Esta Lei estabelece a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Espigão do Oeste-RO, no que concerne a criação de funções gratificadas, e estabelece suas finalidades e competências.

Art. 2º. Fica criada na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Espigão do Oeste, as Funções Gratificadas, conforme abaixo especificado:

I - Ouvidor Legislativo;

II - Responsável pelo Portal Transparência;

III - Auxiliar Gestão de Patrimônio;

Art. 2-A. Fica criado o cargo comissionado de Diretor Administrativo Adjunto, vinculado diretamente à Diretoria Geral e Presidência da Câmara Municipal de Espigão do Oeste - RO.

Art. 3º. São atribuições **Diretor Administrativo Adjunto:**

I - Do Planejamento e Execução Orçamentária

a) auxiliar e acompanhar a elaboração do PCA Plano de Contratação Anual, bem como a execução, assegurando que seja cumprido o planejamento e prioridades estabelecidas;

b) acompanhar e supervisionar a execução das contratações nos processos de execução financeira e a execução de recursos financeiros;

c) acompanhar as fichas de controle de dotação orçamentária, emissão e anulação de reservas de dotação pertinente à execução orçamentária da Câmara, bem como indicar e solicitar suplementações, quando for o caso.

d) acompanhar o controle de contratos e pagamentos, bem como solicitar as providências para eventuais renovações contratuais ou novas contratações;

e) manter contatos com os setores da Câmara que são envolvidas com o programa financeiro a fim de agilizar as respectivas atividades;

f) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos de sua área de atuação, quando designado por seu superior hierárquico;

g) emitir despachos, memorandos e ofícios inerentes às suas



funções;

- h) auxiliar na elaboração de solicitações, cotações, estudo técnico preliminar ETP, Mapa de risco, termos de referência TR e projetos básicos, nos processos administrativos;
- i) auxiliar a elaboração de termos de referência e projetos básicos, quando necessário, nos processos administrativos;
- j) auxiliar os devidos registros nos sistemas e portais de compras e nos processos administrativos, quando necessário;
- k) auxiliar e acompanhar e fiscalizar os atos administrativos das dispensas, licitações e inexigibilidade de licitações;
- l) auxiliar a atualização constante do cadastro de fornecedores nos sistemas de compras e processo eletrônico;
- m) auxiliar a tramitação dos processos de licitação;
- n) auxiliar o trabalho da comissão de contratação e equipe de apoio nas suas competências;
- o) realizar outras funções que lhe foram confiadas, por seu superior que impliquem em acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos de licitações;
- p) zelar pelo bom desempenho dos servidores do setor, funções e proporcionando os devidos treinamentos;
- q) eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

II - Quanto às Atividades de Administração de Recursos Humanos:

- a) auxiliar na aplicação da legislação referente aos servidores da Câmara;

b) auxiliar as atividades e procedimentos necessários envolvendo processos de publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos de nomeação, lavratura dos atos referentes a pessoal e de termos de posse, registro, identificação e a matrícula e expedição de fichas e cartões funcionais dos servidores da Câmara;

c) programar e organizar com o Diretor Geral a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;

d) acompanhar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, aos controles de frequência, aos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;

e) solicitar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, seja para férias, licenças e demais fins, bem como a verificação dos dados relativos aos direitos e vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

f) manter o Diretor Geral informado sobre quaisquer irregularidades relacionadas à administração de pessoal da Câmara;

g) comunicar às unidades competentes da Câmara as mudanças de direção e chefia, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins.

III - Quanto às Atividades de Administração Patrimonial:

a) auxiliar nas atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara, zelando por sua manutenção atualizada e assegurando a realização do respectivo inventário anual;

b) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente, bem como da implantação do sistema de carga do material distribuído pelos órgãos e unidades da Câmara;

c) auxiliar na execução de ações visando a destinação de bens patrimoniais inservíveis da Câmara, mediante baixa patrimonial por Lei ou Manuais aprovados por Lei;

d) comunicar, por escrito, ao Diretor Geral quaisquer desvios e faltas de material, eventualmente verificados.

IV - Quanto às Atividades de Serviços Gerais:

a) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

b) auxiliar no funcionamento do sistema de som em Plenário e nas Comissões, fiscalizando seu uso e recomendando manutenção e revisão periódicas dos equipamentos de áudio e vídeo.

V - Quanto às Atividades de Comunicações Administrativas:

a) auxiliar nas atividades de protocolo, compreendendo a expedição, o recebimento, a classificação, o encaminhamento e o controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

c) auxiliar na manutenção atualizada do sistema de arquivo

de documentos administrativos e de papéis de interesse da Câmara, assegurando a observância do sistema eletrônico de referência e de índices necessários à pronta consulta.

VI - Quanto às Atividades de Informática:

a) auxiliar nos projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;

b) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;

c) propor, em articulação com a Mesa Diretora e a Direção Geral meios e formas de efetivar os fluxos internos de informação;

d) auxiliar o departamento de Técnico de Informática quanto a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários; e

VII - Quanto às Atividades de Administração de Material:

a) organizar, e orientar as atividades de padronização, programação de compras, aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores, de materiais de uso frequente e dos respectivos preços, procedendo à homologação de produtos e itens e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

c) auxiliar e acompanhar os prazos de entrega de material, recebimentos de notas e faturas dos fornecedores, assegurando as ações de conferência e aceitação dos itens;

d) orientar e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo, de manutenção do estoque e dos procedimentos de guarda, armazenamento e conservação, fazendo manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de itens;

e) assegurar o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como orientar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

f) formular e propor aos órgãos e unidades da Câmara procedimentos para a requisição de itens e materiais, de forma a agilizar e racionalizar as atividades da área;

g) dirigir e acompanhar a elaboração, execução de contratos de obras e serviços, zelando por seu cumprimento.

Parágrafo Único - O cargo de Diretor Administrativo Adjunto, está vinculado diretamente com a Diretoria Geral e Presidência da Câmara Municipal.

Art. 4º. São atribuições da função gratificada de **Ouvidor Legislativo**,

as mesmas da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Espigão do Oeste conforme preveem o § 1º e § 2º do Art. 6º da Resolução 84 de 26 de agosto de 2020.

Art. 5º. Ficam revogados o § 1º e § 2º do art.4º da Resolução nº84 de 26 de agosto de 2020.

Art. 6º. São atribuições do **Responsável pelo Portal Transparência**:

I - garantir a atualização regular e tempestiva dos dados no Portal da Transparência, em conformidade com a legislação vigente;

II - assegurar a integridade, acessibilidade e transparência das informações públicas;

III - implementar melhorias no portal, visando à facilitação do acesso e à compreensão dos dados pela população;

IV - orientar e capacitar servidores envolvidos no fornecimento de informações;

V - prestar esclarecimentos à sociedade e aos órgãos de controle sobre os dados disponibilizados;

VI - cumprir as determinações da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais normas aplicáveis.

VII - efetuar o acompanhamento e adotar as providências necessárias para o cumprimento da Instrução Normativa nº52/2017/TCE-RO.

Art. 7º. São atribuições da função gratificada de **Auxiliar de Gestão Patrimonial**:

I - realizar o cadastro, controle e atualização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

II - elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio, incluindo bens móveis e imóveis;

III - acompanhar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, garantindo sua adequada utilização;

IV - assessorar na elaboração de editais e processos para alienação, locação ou doação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente;



V - fiscalizar a utilização dos bens patrimoniais, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas;

VI - auxiliar na elaboração de políticas de gestão patrimonial, visando à otimização dos recursos públicos;

VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor(a) Geral ou Presidente da Câmara.

Art. 8º. Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos específicos da função ou do cargo.

Parágrafo Único - A nomeação para função gratificada se dará exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo, através de ato do Presidente da Câmara.

Art. 9º. A gratificação instituída nesta Lei não poderá ser cumulativa com outra função gratificada percebida pelo servidor.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 20 de junho de 2025.

Weliton Pereira Campos

Prefeito Municipal

ANEXO I FUNÇÃO GRATIFICADA

QTD	FUNÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
01	Ouvendor Legislativo	Gabinete da Presidência	Nível Médio	40 horas	500,00	500,00
01	Responsável pelo Portal Transparência	Diretoria Geral	Nível Médio	40 horas	500,00	500,00
01	Auxiliar de Gestão Patrimonial	Diretoria Geral	Nível Fundamental	40 horas	400,00	400,00

ANEXO II CARGO COMISSIONADO

QTD	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	TOTAL
01	Diretor Administrativo Adjunto	Nível Médio	40 horas	4.000,00	4.000,00

Protocolo 40945

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 3352/SEMED/2025

PROCESSO LICITATORIO N° 173/2025

ATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE N° 078/2025

DA: COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICA - CCP

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Em cumprimento a Lei 14.133/2021, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, encaminhou a esta COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICAS - CCP o processo administrativo supracitado, considerando ter sido constatada a necessidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DESPESAS COM ANUIDADE (REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2025) DA UNIÃO DOS DIRIGENTES MUNICIPAIS DE EDUCACAO DO ESTADO DE RONDÔNIA - UNDIME/RO.

Às Dez horas do dia 20 de junho do ano de dois mil e vinte cinco, na sala desta Coordenadoria de compras Pùblicas, reuniram-se os membros abaixo descritos, nomeados pelo Decreto n° 5.504/GP/2023, com a finalidade de analisar a solicitação de Inexigibilidade de licitação, conforme consta no Parecer n° 472/PGM/2025.

Conforme solicitação de compras n° 1092/SEMED/2025 de 20/06/2025, totalizando um valor de R\$ 2.754,00 (Dois Mil, Setecentos e Cinquenta e Quatro Reais), em favor da UNIAO DOS DIRIGENTES MUNICIPAIS DE ED DO ESTADO RO sob o CNPJ: 15.893.134/0001-56.

Dante do exposto, consideramos que é dispensável o procedimento licitatório de acordo com o artigo 74, II da Lei 14.133/21.

Art. 75. É dispensável a licitação:

IX - Para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

Conforme parecer jurídico de nº 472/PGM/2025. Eu, Vinícius Nogueira Faria, Secretário designado, redigi e subscrevo.

ELAINE BATISTA DOS SANTOS

Coord. Compras Pùblicas

Dec. 5.504/2023

Protocolo 40926

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .

PROCESSO LICITATÓRIO N° 131/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 015/2025

A Prefeitura de Espigão do Oeste/RO, declara que aderiu a **Ata de Registro de Preços N° 121/2025** decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 015/2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL - RO sob o CNPJ: 04.082.714/0001-28**, sediada no Município de Cacoal - RO, cuja a detentora da Ata sendo a empresa

P. H. B. MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA sob o CNPJ: 26.915.509/0001-58, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇOS DE INSUMOS DE CONTRUÇÃO CIVIL PELA TABELA SINAPI.**

DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS:

P.H.B.MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, EMPRESA DE DIREITO PRIVADO, INSCRITA NO CNPJ: 26.915.509/0001-58, COM SEDE NA RUA RAQUEL DE QUEIROZ, N° 1220, SALA 01, VISTA ALEGRE, NO MUNICIPIO DE CACOAL - RO, TENDO COMO REPRESENTANTE BARBARA CAROLINA DUTRA VIEIRA, RESIDENTE E DOMICILIADA NO MUNICIPIO DE CACOAL - RO.

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	522.014.193	CAL HIDRATADA PARA PINTURA	6,00	SC	38,19	229,13
2	517.001.034	CIMENTO CP-II F32 50KG	327	SC	47,98	15.691,42
3	040.005.020	DESMOLDANTE PROTETOR PARA FORMAS DE MADEIRA, DE BASE OLEOSA EMULSIONADA EM AGUA.	1	LT	7,54	7,54
4	531.002.006	DISCO DE CORTE DIAMANTADO 350 MM PARA CORTE EM ASFALTO	1	UND	387,06	387,06
5	522.014.031	PO DE PEDRA	2	M³	181,63	363,26

Espigão do Oeste - RO, 20 de Junho de 2025.

Elaine Batista dos Santos
Coord. de compras Pùblicas
Dec. 5.504/2023

Protocolo 40946

AVISO DE CHAMAMENTO PÙBLICO

CHAMAMENTO PÙBLICO N° 001/SRP/CCP/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 3209/SEMELC/2025

O MUNICIPIO DE ESPIGÃO DO OESTE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA SEMELC, torna público para ciência aos interessados, AO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO PARA ATENDIMENTO DO CHAMAMENTO PÙBLICO DO CENTROMULTIUSO, de acordo com a Lei Federal n° 13.019/2014 durante um período de 10 (Dez) anos, tudo conforme disposto no Edital, visando atender a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer, Turismo nos moldes da Lei 13.019/2014. Data para apresentação dos Envelopes de Habilitação e Projeto de proposta, a partir do dia 30/06/2025 á 30/07/2025 das 8h00 ás 12h00, no local destinado Sede da SECRETARIA SEMELC,