

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS	IDENTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES	ENDEREÇOS E TELEFONES	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO/SESSÕES
<b>PLENÁRIO</b>	<p style="text-align: center;"><b>São atribuições do Plenário:</b></p> <p>I . elaborar as leis Municipais sobre matéria de competência do Município;  II . discutir e votar o orçamento anual, o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias;  III . apreciar os vetos, rejeitando-os ou mantendo-os;  IV . autorizar sob a forma da lei, observada as restrições constantes da Constituição e da legislação incidente os seguintes atos e negócios administrativos:  a) abertura de créditos suplementares e especiais, bem como, aprovar os créditos extraordinários;  b) a concessão de auxílio e subvenções de crédito, bem como a forma e meios de pagamento;  c) operação de créditos e a obtenção de empréstimos, bem como a forma e os meios de pagamento;  d) aquisição onerosa de bens imóveis municipais;  e) alienação e oneração real de bens imóveis municipais;  f) concessão e permissão de serviços públicos;  g) concessão de direito real de bens municipais;  h) participações em consórcios intermunicipais;  i) alteração e disposição de próprios, vias e logradouros públicos;  j) fixação ou atualização dos subsídios dos Vereadores;  l) fixação ou atualização dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais;  m) autorizar remissão de dívidas e conceder isenções e anistias fiscais, bem como, dispor sobre moratória e benefícios;  n) criar, alterar e extinguir cargos públicos e fixar os respectivos vencimentos;  o) dispor sobre a fixação da zona urbana e de expansão urbana;  p) dispor sobre a organização e a estrutura básica dos serviços municipais;  q) estabelecer normas de política administrativa, nas matérias de competência do município;  r) estabelecer o regime jurídico dos servidores municipais;  V . expedir Decretos Legislativos quanto a assunto de sua competência privativa, notadamente nos casos de:  a) perda do mandato de Vereador;  b) aprovação ou rejeição das contas do município  c) concessão de licença ao Prefeito nos casos de previstos em Lei;  d) consentimento para o Prefeito e o Vice-Prefeito se ausentar do Município por prazo superior a 15 (quinze) dias;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saulo Siqueira de Souza . Vereador Presidente</li> <li>- José Ferreira da Silva . Vereador Vice Presidente</li> <li>- José Carlos Valendorff . Vereador 1º Secretário</li> <li>- Isair Francisco Baldin . Vereador 2º Secretário</li> <li>- Vereador Gabriel Cândido De Oliveira</li> <li>- Vereador Pedro José Alves Sanches (Afastamento Temporário)</li> <li>- Suplente de Vereador - Ifraim Eugenio de Souza</li> <li>- Vereador Samuel Carvalho da Silva</li> <li>- Vereador Valdecir Atílio Kluch</li> <li>- Vereador Valdecir Sapata Jordão</li> </ul>	<p>Prédio Governador Jorge Teixeira, Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 19:00 às 22:00 às Segundas Feiras, de 15 de fevereiro a 30 de Junho e 01 de agosto a 15 de Dezembro.</p>

	<p>e) atribuição de título de cidadão honorário a pessoa que reconhecidamente tenha prestado relevantes serviços à comunidade;</p> <p>f) regulamentação das eleições dos administradores Distritais;</p> <p>g) delegação ao Prefeito para a elaboração legislativa;</p> <p>VI . expedir Resoluções sobre assuntos de sua economia interna, mormente quanto aos seguintes:</p> <p>a) alteração deste Regime Interno;</p> <p>b) destituição de membro da Mesa;</p> <p>c) concessão de licença a Vereador nos casos permitidos em Lei;</p> <p>d) julgamento de recursos de sua competência, nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal ou neste Regimento;</p> <p>e) constituição de Comissões Especiais;</p> <p>f) criação e extinção de cargos da Câmara Municipal;</p> <p>VII . processar e julgar o Vereador pela prática de infração político - administrativo;</p> <p>VIII . solicitar informações ao Prefeito sobre o assunto da administração quando delas careça;</p> <p>IX . convocar os auxiliares do Prefeito para explicações perante o Plenário sobre matéria sujeitas da Câmara Municipal, sempre que assim o exigir o interesse público;</p> <p>X . eleger a Mesa e as comissões permanentes e destituir os membros na forma e nos casos previstos neste Regimento;</p> <p>XI - autorizar a transmissão por rádio e televisão, ou a filmagem e a gravação de sessões da Câmara Municipal;</p> <p>XII . dispor sobre a realização de sessões sigilosas nos casos concretos;</p> <p>XIII . propor a realização de consulta popular da Lei Orgânica Municipal.</p>			
<p><b>MESA DIRETORA</b></p>	<p><b>A Mesa é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.</b></p> <p><b>Compete à Mesa da Câmara privativamente em colegiado:</b></p> <p>I . propor ao Plenário Projetos de Resoluções que criem, transformem e extingam cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como as Leis que fixem as correspondentes remunerações iniciais;</p> <p>II - propor as Leis e Decretos Legislativos que fixem ou atualizem a remuneração do Prefeito, Vice- Prefeito e Vereadores na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal;</p> <p>III . propor as Resoluções e os Decretos Legislativos concessivos de licenças e afastamentos ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;</p> <p>IV . elaborar e encaminhar ao Prefeito, até o dia 31 de agosto, após aprovação pelo Plenário, a proposta parcial do Orçamento da Câmara, para ser incluída na proposta geral do Município prevalecendo, na hipótese de não aprovação pelo Plenário, a proposta elaborada pela Mesa;</p> <p>V . enviar ao Prefeito Municipal, até o primeiro dia de março as contas do exercício anterior;</p>	<p>Saulo Siqueira de Souza . Vereador Presidente</p> <p>José Ferreira da Silva . Vereador Vice Presidente</p> <p>José Carlos Valendorff . Vereador 1º Secretário</p> <p>Isair Francisco Baldin . Vereador 2º Secretário</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 19:00 às 22:00 às Segundas Feiras, de 15 de fevereiro a 30 de Junho e 01 de agosto a 15 de Dezembro.</p>

	<p>VI . declarar a perda de mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer dos membros da Câmara, nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal, assegurando ampla defesa.</p> <p>VII . representar, em nome da Câmara, junto aos Poderes da União, do Estado e do Distrito Federal;</p> <p>VIII . organizar cronograma de desembolso das dotações da Câmara vinculada ao repasse mensal das mesmas pelo Executivo;</p> <p>IX . proceder à redação final das Resoluções, Decretos Legislativos e Leis Municipais;</p> <p>X . deliberar sobre convocação de Sessões Extraordinárias na Câmara;</p> <p>XI . receber ou recusar as proposições apresentadas, sem observância das disposições regimentais;</p> <p>XII . assinar, por todos os seus membros, as Resoluções e Decretos Legislativos;</p> <p>XIII . autografar os Projetos de Lei aprovados, para a sua remessa ao Executivo;</p> <p>XIV - deliberar sobre a realização de Sessões fora da sede da Edilidade;</p> <p>XV - determinar, no início da Legislatura, o arquivamento das proposições não apreciadas na Legislatura anterior.</p>			
<p><b>PRESIDÊNCIA</b></p>	<p><b>O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa, dirigindo-a e ao Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe confere este Regimento Interno.</b></p> <p><b>Compete ao Presidente da Câmara Municipal:</b></p> <p>I . representar a Câmara Municipal, inclusive prestando informações em mandado de segurança contra ato da Mesa ou Plenário, sobre assuntos pertinentes à Câmara, no curso de feitos judiciais;</p> <p>II . dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>III . interpretar e fazer cumprir este Regimento Interno;</p> <p>IV . promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis que recebem sanção tácita e as cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>V . fazer publicar os atos da Mesa, bem como as Resoluções e Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgadas;</p> <p>VI . apresentar ao Plenário trimestralmente os balancetes relativos ao trimestre anterior;</p> <p>VII . requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara;</p> <p>VIII . exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal nos casos previstos em Lei;</p> <p>IX . designar comissões especiais nos termos deste Regimento Interno, observadas as indicações partidárias;</p> <p>X . mandar prestar informações por escrito e expedir certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações;</p> <p>XI . realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;</p>	<p>Vereador Presidente Saulo Siqueira de Souza .</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira e das 19:00 às 22:00 às Segundas Feiras, de 15 de fevereiro a 30 de Junho e 01 de agosto a 15 de Dezembro.</p>

XII . administrar os serviços da Câmara Municipal, fazendo lavrar os atos pertinentes à esta área de gestão;

XIII . representar a Câmara junto ao Prefeito, às autoridades Federais, Estaduais e Distritais e perante as entidades privadas em geral;

XIV . credenciar agente de imprensa, rádio e televisão para o acompanhamento dos trabalhos legislativos;

XV . fazer expedir convites para as sessões solenes da Câmara Municipal às pessoas que, por qualquer título, mereçam a honraria;

XVI . conceder audiência ao público, a seu critério, em dias e horas prefixados;

XVII . requisitar força, quando necessário à preservação da regularidade de funcionamento da Câmara:

XVIII . empossar os Vereadores retardatários e suplentes e declarar empossados o Prefeito e Vice - Prefeito, após a investidura dos membros nos respectivos cargos perante o Plenário;

XIX . declarar extintos o mandato do Prefeito, do Vice- Prefeito e de Vereador, nos casos previstos em Lei ou em decorrência de decisão judicial, em face de deliberação do Plenário, e expedir Decreto Legislativo de perda do mandato;

XX . convocar suplente de Vereador, quando for o caso;

XXI . declarar destituído membro da Mesa ou de Comissão Permanente, nos casos previstos neste Regimento Interno;

XXII . designar os membros das Comissões Especiais e os seus substitutos e preencher vagas nas Comissões Permanentes, nos termos regimentais;

XXIII . convocar verbalmente os membros da Mesa, para as reuniões previstas neste Regimento;

XXIV . Dirigir as atividades legislativas da Câmara em geral, em conformidade com as normas legais deste Regimento, praticando todos os atos que, explícita ou implicitamente, não caibam ao Plenário, à Mesa em conjunto, às Comissões ou qualquer integrante de tais órgãos individualmente considerados, e em especial exercendo as seguintes atribuições:

a) convocar sessões extraordinárias da Câmara Municipal e comunicara os Vereadores as convocações partidas do Prefeito ou a requerimento da maioria absoluta dos membros da Casa, inclusive no recesso;

b) superintender a organização da pauta dos trabalhos legislativos;

c) abrir, presidir e encerrar as sessões da Câmara e suspendê-las, quando necessário;

d) determinar a leitura, pelo Vereador Secretário, das atas, pareceres, requerimentos e outras peças escritas sobre as quais deva deliberar o Plenário, na conformidade do expediente de cada sessão;

e) cronometrar a duração do expediente e da ordem do dia e o tempo dos oradores inscritos, anunciando o início e o término respectivos;

f) manter a ordem no recinto da Câmara, concedendo a palavra aos oradores inscritos, cassando-a, disciplinando os apartes e advertindo todos os que incidirem em excessos;

g) resolver as questões de ordem;

	<p>h) interpretar este Regimento Interno, para aplicação às questões emergentes, sem prejuízo de competência do Plenário para deliberar a respeito, se o requerer qualquer Vereador;</p> <p>i) anunciar a matéria a ser votada e proclamar o resultado da votação;</p> <p>j) proceder à verificação de quórum, de ofício ou a requerimento do Vereador;</p> <p>l) encaminhar os processos e os expedientes às Comissões Permanentes, para parecer, controlando lhes o prazo e, esgotado este sem pronunciamento, nomear relator AD HOC nos casos previstos neste Regimento;</p> <p>XXV - praticar aos atos essenciais de intercomunicação com o Executivo, notadamente:</p> <p>a) receber as mensagens de propostas legislativas, fazendo as protocolizar;</p> <p>b) encaminhar ao Prefeito as Leis aprovadas, e comunicar-lhe os Projetos de sua iniciativa desaprovados, bem como os vetos rejeitados ou mantidos;</p> <p>c) solicitar ao Prefeito as informações pretendidas pelo plenário e convidá-lo a comparecer ou fazer com que compareçam à Câmara aos seus auxiliares para explicações, quando haja convocações da Edilidade em forma regular;</p> <p>d) solicitar mensagem com propositura de autorização legislativa para suplementação dos recursos da Câmara Municipal, quando necessário;</p> <p>e) proceder à devolução à tesouraria da Prefeitura Municipal de saldo de caixa existente na Câmara no final de cada exercício.</p> <p>XXVI - ordenar as despesas da Câmara Municipal e assinar cheques nominativos ou ordem de pagamento juntamente com o servidor encarregado do movimento financeiro;</p> <p>XXVII - determinar licitação para contratação administrativas de competência da Câmara Municipal, quando exigível;</p> <p>XXVIII - apresentar ao Plenário, mensalmente, o balancete da Câmara Municipal do mês anterior;</p> <p>XXIX - administrar o pessoal da Câmara Municipal fazendo lavrar e assinar os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licença, atribuindo aos servidores do legislativo, vantagens legalmente autorizadas; determinando a apuração de responsabilidade administrativa civil e criminal de servidores faltosos e aplicando-lhe penalidade; julgando os recursos hierárquicos de servidores da Câmara Municipal; praticando quaisquer outros atos atinentes e essa área de sua gestão;</p> <p>XXX - mandar expedir certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal;</p> <p>XXXI - exercer atos de poder de polícia em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara Municipal dentro ou fora do recinto da mesma;</p>			
<p><b>GABINETE DO PRESIDENTE</b></p>	<p><b>Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:</b></p> <p>I . Assistir o Vereador nas funções político administrativas, supervisionando, coordenando, orientando e controlando as atividades do Gabinete;</p> <p>II . Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Câmara Municipal;</p> <p>III - Estabelecer ligações com órgãos da esfera Estadual, Federal e Municipal;</p> <p>IV . Despachar com o Vereador toda vez que se fizer necessário e tomar as providências que se façam necessárias;</p>	<p>Katia Guardia da Silva . Chefe de Gabinete</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>

	<p>V . Receber e encaminhar, providenciar, e responder solicitações e sugestões encaminhadas ao Gabinete;</p> <p>VI . Representar o Vereador em solenidades diversas por Ele designado;</p> <p>VIII . Estudar juntamente com o vereador os processos Legislativos de Maior Complexidade, examinando-os minuciosamente afim de solucionar as dificuldades encontradas, encaminhá-los a despacho ou solicitar novos pronunciamentos;</p> <p>IX . Organizar e controlar a Agenda do Vereados;</p> <p>X . Executar atividades correlatadas, quando o serviço exigir.</p>			
<p><b>ASSESSOR JURÍDICA</b></p>	<p><b>Compete ao Assessor Jurídico:</b></p> <p>I . Exarar pareceres ou prestar informações nos papéis ou processos que lhe foram encaminhados pelas comissões;</p> <p>II . Funcionar, desde que requisitados, junto às Comissões da Câmara;</p> <p>III . Dar assistência às Comissões, no que tange a elaboração de proposições sujeitas a apreciação do Plenário, bem como prestar, quando for o caso, igual colaboração à Comissão representativa;</p> <p>IV . Representar a Câmara, em juízo, mediante designação;</p> <p>V . Exarar pareceres necessários à elaboração dos Projetos e Decretos %AD Referendum+da comissão Executiva, no período de recesso, quando designada para esse mister;</p> <p>VI . A Assistência Jurídica deverá possuir arquivo próprio, de qual constará obrigatoriamente, cópia de todos os pareceres exarados e informações concedidas;</p>	<p>VAGO</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>
<p><b>CONTROLADORIA GERAL</b></p>	<p><b>Compete ao Controlador Geral:</b></p> <p>I - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial quanto à sua eficiência e eficácia,</p> <p>II - Acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes orçamentárias, no Plano Plurianual e a execução do Orçamento e dos programas;</p> <p>III . Promover orientação às Unidades Administrativas com vistas a racionalização da execução da despesa;</p> <p>IV . Coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as unidades administrativas na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação pertinente;</p> <p>V . Subsidiar as unidades administrativas no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades;</p> <p>VI . Acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária e demais relatórios e informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades;</p> <p>VII . Acompanhar e analisar os limites legais estabelecidos para a despesa pública;</p> <p>VIII . Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>IX . Dar Ciência ao Tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade;</p>	<p>VAGO</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>

	X . Desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas;			
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	<p><b>Compete ao Procurador Jurídico da Câmara:</b></p> <p>I - Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;</p> <p>II - Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara, em processos administrativos ou judiciais, tomando as providências necessárias;</p> <p>III - Prestar assessoria quanto aos aspectos jurídicos da Câmara aos: Chefe do Legislativo, vereadores, servidores;</p> <p>IV - Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou servidores, sob o aspecto jurídico e legal;</p> <p>V - Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência, requerimentos de funcionários etc.;</p> <p>VI - Emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;</p> <p>VII - Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões administrativas;</p> <p>VIII - Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;</p> <p>IX - Emitir pareceres, sempre que solicitado, nos processos legislativos;</p> <p>X - Prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;</p> <p>XI - Atender aos pedidos de informações legislativas ou jurídicas institucionais da Mesa Diretora e Vereadores;</p> <p>XII - Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; e</p> <p>XIII - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.</p>	Fernanda Pitteri Anastácio . Procuradora Jurídica	Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633	Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	<p><b>Compete ao Controlador Interno:</b></p> <p>I - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;</p> <p>II - Comprovar a legalidade da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial;</p> <p>III - Exercer o controle de avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;</p> <p>IV - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;</p> <p>V - Assinar o Relatório de Gestão Fiscal juntamente com os responsáveis pela Administração Financeira do Poder Legislativo;</p> <p>VI - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;</p> <p>VII - Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cerejeiras, a atualização ou adequação às das leis, regulamentos ou normas relativas ao sistema de controle interno;</p> <p>VIII - Informar à mesa Diretora da Câmara Municipal para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário;</p> <p>IX - Elaborar o Plano anual de Auditoria Interna;</p>	José Vanderlei Marques Ferreira . Controlador Interno	Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633	Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira

	<p>X - Planejar, executar, elaborar relatórios e pareceres relativos a atividades de auditoria interna e reportar-se a mesa diretora da Câmara;</p> <p>XI - Elaborar instruções normativas relativas as atividades de Controle Interno; e</p> <p>XII - Coordenar o Sistema de Controle Interno.</p>			
<p><b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b></p>	<p><b>Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações:</b></p> <p>I - Realizar cotações de preços;</p> <p>II - Elaborar Mapa/Quadro Comparativo de Preço;</p> <p>III - Selecionar e classificar a Proposta mais Vantajosa;</p> <p>IV - Decidir recursos administrativos referentes a processo Licitatório;</p> <p>V . Implantar Cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;</p> <p>VI . Fazer publicar mensalmente em órgão de divulgação oficial ou no quadro de avisos da Câmara Municipal, a relação de todas as compras realizadas pela Administração, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o Total da operação nos termos do art. 16 da lei de licitações;</p> <p>VII . Criar registro cadastral ou aperfeiçoá-lo para efeito de habilitação, com emissão de Certificado de Registro Cadastral com validade de, no Máximo um ano, devendo ser separado por categorias e subdividido em grupos de acordo com a espécie;</p> <p>VIII . Criar mecanismos que possibilitem à Câmara proceder em qualquer tempo ao cancelamento, alteração, atualização do registro do inscrito quando deixar de atender às exigências do art. 37 da lei de licitações e Contratos;</p> <p>IX . Instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;</p> <p>X . Promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da lei de licitações;</p> <p>XI . Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução e do que dispõe a legislação vigente;</p> <p>XII . Fazer publicar os resultados das Compras e Contratações;</p> <p>XIII . Elaborar o edital da licitação, seus anexos e a minuta do contrato;</p>	<p>Fabiano Gonçalves Soares . Presidente da Comissão Permanente de Licitação</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>
<p><b>DIREÇÃO GERAL</b></p>	<p><b>Compete ao Diretor Geral:</b></p> <p>I - Assessorar o Presidente no Planejamento, na organização e na Coordenação das atividades da Câmara;</p> <p>II . Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for designado;</p> <p>III . Procurar saber nas repartições municipais, a marcha das providencias solicitadas ao Presidente;</p> <p>IV . Manter arquivo de documentos que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;</p> <p>V . Atender pessoalmente o Presidente providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades;</p> <p>VI . Recepcionar visitantes oficiais da Câmara;</p> <p>VII . Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas da Edilidade;</p>	<p>Edevaldo Sampaio . Diretor Geral</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>

	<p>VIII . Promover a execução de todas as atividades referentes os serviços parlamentares do Poder legislativo;</p> <p>IX . Promover as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara;</p> <p>X . Promover as atividades referentes ao serviço de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;</p> <p>XI . Promover a Execução das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material usado na Câmara Municipal;</p> <p>XII . Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;</p> <p>XIII . Determinar a manutenção dos veículos e dos equipamentos de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;</p> <p>XIV . Determinar a Conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;</p> <p>XV . Determinar a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos e outros valores da Câmara;</p> <p>XVI . Assinar notas de empenho, NPD . Notas de Pedido de Despesa, e cheques;</p>			
<p><b>DIVISÃO DE EXPEDIENTE E ASSUNTOS LEGISLATIVOS E D.E.A.L</b></p>	<p><b>Compete ao Diretor do D.E.A.L:</b></p> <p>I - Assinar em conjunto com o Diretor Geral e ou o Presidente da Câmara Municipal, na forma da lei, os documentos que forem de sua responsabilidade;</p> <p>II - Promover o registro de atas, pareceres, relatórios, documentos de teor legislativo, organizar livros, preparar termos de posse, resenha de expediente e ordem do dia, organizar arquivos e lançar despachos.</p> <p>III - Conferir os Documentos Preparados pelo Coordenador do P. da Transparência e Sessões Legislativas;</p> <p>IV . Promover a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;</p> <p>V . Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichários das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;</p> <p>VI . Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores;</p> <p>VII . Receber e fazer registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;</p>	<p>Rafaela C. Mamedes de Oliveira . Diretora Do D.E.A.L</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>
<p><b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<p><b>Compete ao Diretor da Divisão de Administração:</b></p> <p>I - Assessorar a Direção Geral quanto ao controle e supervisão dos serviços administrativos da Câmara;</p> <p>II - Assessorar a Direção Geral na elaboração e controles de planos orçamentários ou financeiros;</p> <p>III - Assessorar a Direção Geral na elaboração dos padrões das atividades administrativas;</p>	<p>Rita Diana Chapuis Maia . Diretora da Divisão de Administração</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>

	<p>IV - Gerenciar os Contratos Administrativos sob sua responsabilidade;  V - Orientar e Coordenar a atuação dos Fiscais de Contratos quanto ao desempenho de suas atribuições;  VI - Coordenar e Supervisionar as atividades de Controle Patrimonial e de materiais  VII - Coordenar e Supervisionar as atividades de Gestão de Pessoal;  VIII - Coordenar e Controlar as Atividades relacionadas ao protocolo de processos e documentos da Câmara Municipal;  IX - Gerenciar os Contratos Administrativos sob sua responsabilidade;  X - Orientar e Coordenar a atuação dos Fiscais de Contratos quanto ao desempenho de suas atribuições;  XI - Gerir os processos administrativos verificando sua correta instrução;</p>			
<p><b>DIVISÃO DE FINANÇAS</b></p>	<p><b>Compete ao Diretor da Divisão de Finanças:</b></p> <p>I . Coordenar, supervisionar os serviços de Contabilidade e Tesouraria da Câmara Municipal;  II . Promover as atividades de execução, controle e planejamento orçamentário, promover as emissões de notas de autorização de despesas, notas de empenho, notas de pagamento de despesas orçamentárias, emissão de cheques, comprovação das despesas, elaboração de balancetes mensais e balanços, encaminhando ao Setor da Contabilidade da Prefeitura Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;  III . conferir todos os documentos elaborados pelos funcionários de sua seção, assinar-lhes e dar-lhes andamento.</p>	<p>Tiago da Silva Rodrigues . Diretor da Divisão de Finanças</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>
<p><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b></p>	<p><b>Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade:</b></p> <p>I . Remeter á Prefeitura na Época Própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;  II . fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da Execução Orçamentária;  III . Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;  IV . Levantar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara, Contendo os respectivos quadros demonstrativos;  V . Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;  VI . Vistar todos os documentos contábeis;  VII . Organizar, nos prazos legais o balanço geral bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;  VIII . Promover o empenho prévio das despesas da Câmara preenchendo NPD.  IX . Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;  X . Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;  XI . Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providência cabíveis quando se verificarem irregularidades;  XII . Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo, no mínimo, uma vez por mês os extratos de Contas Correntes;</p>	<p>Carla T. Fontana da Silva Campagnolli . Diretora do Departamento de Contabilidade</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>

	<p>XIII . Promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.</p>			
<p><b>COORDENADORIA DE PROTOCOLO GERAL E INFORMAÇÕES</b></p>	<p><b>Compete ao Coordenador de Protocolo Geral e Informações:</b></p> <p>I - receber e destinar correspondências e documentos;</p> <p>II - verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;</p> <p>III - distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;</p> <p>IV - informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;</p> <p>V - integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;</p> <p>VI - propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos da Coordenadoria De Protocolo Geral e Informações;</p> <p>VII . Utilizar do Sistema de Protocolo para a abertura e tramitação dos Processos;</p> <p>VIII - Verificar se os demais setores estão utilizando do registro da movimentação dos processos (Administrativo e Legislativo);</p> <p>IX - Adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos a serem realizados e procedendo às alterações necessárias;</p> <p>X - Manter contato direto com os responsáveis dos órgãos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais.</p> <p>XI - Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.</p>	<p>Néia Souza da Silva Gonsalves . Coordenador de Protocolo Geral e Informações</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>
<p><b>COORDENADORIA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SESSÕES LEGISLATIVAS</b></p>	<p><b>Compete ao Coordenador do Portal da Transparência e Sessões Legislativas:</b></p> <p>I - Coordenar e controlar as atividades relacionadas ao portal da transparência;</p> <p>II - Verificar acompanhar as informações, documentos e dados publicados no portal da transparência;</p> <p>III - Orientar os agentes responsáveis pela produção de informações (Documentos, textos, planilhas, etc.) quanto aos procedimentos necessários ao cumprimento desta norma;</p> <p>III - Cumprir com a disponibilização das informações requisitadas na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 12.527/2011, Instrução Normativa nº 26/TCE-RO-2010 e Instrução Normativa nº 52TCE-RO-2017.</p> <p>IV . Responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades relativas ao apoio ao Plenário;</p> <p>V . Emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico;</p> <p>VI . Responsabilizar-se pelo registro, arquivamento e guarda de toda documentação legislativa produzida em Plenário, sempre obedecendo o regimento interno;</p> <p>VII . Executar os serviços de redação, taquigrafia, revisão, digitação e transcrição</p>	<p>Rosângela Bronzatti Alves . Coordenador do Portal da Transparência e Sessões Legislativa</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>

	<p>de áudios, desde os manuscritos das audiências e sessões Plenárias até seu destino final;</p> <p>VIII . Prestar as informações que forem solicitadas pela Mesa, pelas comissões, pelos Vereadores, mediante o fornecimento das relações finais resultantes do processo de registro;</p> <p>IX . Providenciar os lançamentos das proposições com trâmites concluídos no sistema informatizado do Legislativo;</p> <p>X . Editar atas, pauta das sessões e quaisquer outros documentos de natureza da função do poder legislativo;</p>			
<p><b>SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b></p>	<p><b>Compete ao Chefe da Seção de Almoarifado e Patrimônio:</b></p> <p>I . Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;</p> <p>II . Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;</p> <p>III . Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;</p> <p>IV . Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;</p> <p>V . Receber as notas de entrega e a faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;</p> <p>VI . Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;</p> <p>VII . Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;</p> <p>VIII . Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;</p> <p>IX . Determinar as providencias para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;</p> <p>X . Promover o registro da movimentação dos bens patrimoniais;</p> <p>X . Promover a realização do inventário anual dos bens de consumo e permanentes.</p>	<p>Marli de Almeida . Chefe da Seção de Almoarifado e Patrimônio</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>
<p><b>SEÇÃO DE ARQUIVO REGISTRO E BIBLIOTECA</b></p>	<p><b>Compete ao Chefe da Seção de Arquivo Registro e Biblioteca:</b></p> <p>I . Promover o registro de Resoluções, Decretos Legislativos, Leis e outras matérias que lhe forem encaminhadas pelo Diretor da D.E.A.L;</p> <p>II . Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;</p> <p>III . Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;</p> <p>IV . Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seus empréstimos, mediante recibo;</p> <p>V . fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;</p>	<p>José Antônio da Silva . Chefe da Seção de Arquivo Registro e Biblioteca</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>

	VI . Organizar e manter de Forma completa as coleções de revistas, jornais e publicações de biblioteca.			
<b>SEÇÃO DE IMPRENSA</b>	<p><b>Compete ao Chefe da Seção de Imprensa:</b></p> <p>I . Encarregar-se da publicação das ocorrências verificadas durante as reuniões e sessões, atendendo as solicitações de repórteres credenciados;</p> <p>II . Realizar os demais encargos relativos a publicação sempre com anuência da Mesa Diretora;</p> <p>III - Providenciar a publicação consecutiva e interrupta do Diário da Câmara Municipal quando julgar oportuno;</p> <p>IV . Assessorar a Comissão Executiva no Planejamento. Na organização e na supervisão e coordenação das atividades e programas oficiais da Câmara;</p> <p>V . Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os pedidos coligando dados para compreensão e histórico e análise da decisão final dos assuntos;</p> <p>VI . Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, ou membro da Mesa encaminhando-as ou marcando lhe audiência;</p> <p>VII . Encarregar-se da divulgação de notas oficiais da Câmara;</p> <p>VIII . Manter sob sua guarda a responsabilidade os utensílios e materiais permanentes pertencentes á Seção;</p> <p>IX . manter o Sítio e as redes sociais oficiais da Câmara, sempre atualizadas com as informações relativas as ações do legislativo;</p>	Gleiversom Kevinny Almeida Ribeiro . Chefe da Seção de Imprensa	Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633	Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira
<b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>	<p><b>Compete ao Assessor Parlamentar:</b></p> <p>I . Coordenar toda a documentação dos Vereadores;</p> <p>II - Orientar e Assessorar os parlamentares;</p> <p>III . Prestar Informações em processos, baseados em registros existentes ou em documentos apresentados.</p> <p>IV . Prestar serviços de digitação, sempre que julgados conveniente;</p> <p>V - Redigir ou auxiliar na redação oficial quando lhe for determinado pelo vereador;</p> <p>VI . Colaborar nos demais serviços de assistência a todas às pessoas que procurar o vereador em seu gabinete.</p>	VAGO	Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633	Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira
<b>SEÇÃO DE PESSOAL</b>	<p><b>Compete ao Chefe da Seção de Pessoal:</b></p> <p>I. A supervisão e o controle dos registros diários do ponto;</p> <p>II. - A manutenção dos dados fornecidos pelo Registro manual;</p> <p>III. . A Confeção da folha ponto dos servidores;</p> <p>IV. . Verificar as justificativas de faltas e decidir nos casos da apresentação de atestados médicos, para os demais casos, a aceitação das faltas caberá a Direção Geral e ratificação da Presidência;</p> <p>V. . Verificar a cada folha de Pagamento a existência de servidores com férias escalada e incluir na folha o pagamento do 1/3 de férias;</p> <p>VI. . Dar publicidade à escala de férias;</p> <p>VII. . efetuar o cálculo do 1/3 de férias e a férias rescisórias;</p>	Francielli Viotto Gomes . Chefe da Seção de Pessoal	Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633	Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira

	<p>VIII. . elaborar Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;</p> <p>IX. - elaborar Termo de Posse;</p> <p>X. . Manter sob sua guarda os Requerimentos, formulários, Documentos, Leis, Resoluções, Portarias e demais instrumentos regulamentadores que subsidiam os lançamentos efetuados no Sistema de folha de Pagamento;</p> <p>XI. . Elaborar prévia da Folha de Pagamento anual para subsidiar a elaboração do orçamento da Câmara;</p> <p>XII. . Verificar existência de férias marcadas, horas extras, faltas, empréstimos consignados e demais consignações, descontos autorizados;</p> <p>XIII. . Manter Ficha Funcional atualizada;</p> <p>XIV. . Efetuar lançamentos na Folha de Pagamento;</p> <p>XV. . Proceder à conferência antes do Fechamento da Folha;</p> <p>XVI. . Entregar o Holerite aos servidores e agentes políticos.</p> <p>XVII. - A Conferência dos documentos que compõe os requerimentos;</p> <p>XVIII. - Preencher o comando com os dados do servidor a ser nomeado, exonerado, ou outro ato que exija publicação, e encaminhá-lo ao Divisão e Exp. E Assuntos Legislativos para a elaboração de portarias;</p> <p>XIX. - Cadastrar todos os servidores em sistema informatizado de Gestão de Pessoas/folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos documentos requeridos no ato da posse;</p> <p>XX. - Registrar os períodos de licença que impliquem alteração na ficha financeira do servidor, de forma que as informações afetem o Sistema de Processamento de Folhas de Pagamento, para fins de desconto em folha;</p> <p>XXI. - Expedir declarações referentes a tempo de serviço;</p> <p>XXII. - Providenciar o cancelamento automático do salário-família, nos casos previstos em lei;</p> <p>XXIII. - Alimentar o Sistema de Processamento de Folha de Pagamento com todos os dados relativos à vida funcional do servidor, que importem em alteração na ficha financeira individual;</p> <p>XXIV. - Exercer atividades relativas a registros dos cargos e funções;</p> <p>XXV. - Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores em estágio probatório.</p>			
<p><b>SEÇÃO DE TESOURARIA</b></p>	<p><b>Compete ao Chefe da Seção de Tesouraria:</b></p> <p>I . Assinar todos os Cheques emitidos e endossar os destinatários a depósitos em estabelecimento bancários;</p> <p>II . Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;</p> <p>III . Autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;</p> <p>IV . Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;</p> <p>V . Requisitar talões de Cheques dos Bancos;</p> <p>VI . Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;</p> <p>VII . Determinar a reparação dos cheques para os pagamentos autorizados;</p>	<p>VAGO</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>

	<p>VIII . Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;</p> <p>IX . Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;</p> <p>X . Determinar o Recebimento de suprimento de numerários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;</p> <p>XI . Movimentar contas bancárias, juntamente com o Diretor Geral da Câmara;</p> <p>XII . Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências;</p> <p>XIII . Promover o recolhimento do IR, na fonte, dos seus funcionários à tesouraria do Município;</p> <p>XIV . Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à tesouraria do Município.</p>			
<p><b>SETOR DE FROTAS</b></p>	<p><b>Compete ao Chefe do Setor de Frotas:</b></p> <p>I - manter cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas (oficiais e autorizados);</p> <p>II- manter os veículos limpos interna e externamente;</p> <p>III . Zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;</p> <p>IV . manter controle (ficha) individual de cada veículo e equipamentos, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;</p> <p>V . manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;</p> <p>VI . manter controle por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e equipamentos e das médias de quilometragem por veículo (modelos anexos);</p> <p>VII . encaminhar à Unidade de Controle Interno e a Chefia Imediata informações constantes da ficha de controle dos veículos, tais como gastos mensais com abastecimento, com manutenção, média de consumo de combustível por km rodado, quando solicitado ou existir indícios de irregularidade;</p> <p>VIII . tomar as providências cabíveis e informar à Unidade de Controle Interno, a Chefia imediata os acontecimentos envolvendo veículos, tais como acidentes de trânsito, roubo/furto;</p> <p>IX . receber as notificações de trânsito, identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;</p> <p>X . receber solicitação e Ordem de Serviço . OS;</p> <p>XI . supervisionar o uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Cerejeiras;</p> <p>XII . controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos da Câmara Municipal de Cerejeiras;</p> <p>XIII . encaminhar à Direção Geral, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos;</p> <p>XIV . providenciar a regularização do licenciamento e o seguro obrigatório anual</p>	<p>Aginaldo do Nascimento Pereira . Chefe do Setor de Frotas</p>	<p>Av. Brasil, 2570 - Jardim São Paulo - CEP: 76997-000 - Cerejeiras . RO, Telefone (69) 3342 - 2633</p>	<p>Das 07:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira</p>

dos veículos da Câmara Municipal de Cerejeiras;

XVI . Promover a identificação visual dos veículos da Câmara, afixando nas portas dianteiras adesivo com a identificação do Brasão do Município e o nome da Câmara Municipal de Cerejeiras - CMC;

XVII . Entregar ao motorista diante de ordem de serviço o mapa de controle diário de bordo;

