



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 1473/2025.

Mirante da Serra/RO, em 15 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 914, de 08 de março de 2019, que cria a nova da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do município de Mirante da Serra/RO, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Mirante da Serra/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal-LOM, e o Regimento Interno – RI, faz saber que o plenário aprovou, e o Prefeito Municipal promulga a seguinte lei:

Art. 1º A Lei nº 914 de 08 de março de 2019 (Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Mirante da Serra/RO), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Mirante da Serra/RO, constituída de cargos de provimentos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, passa a vigorar representada pelo organograma constante nos Anexos I, II e III desta Lei.”

“Art. 3º.
I.
II.
III.
IV.
V.
VI. Chefe de Gabinete da Presidência;
VII.
VIII.
IX. Agente de Contratação e Pregoeiro;
X.

“Art. 8º São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

- I. receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;
- II. digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal;





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

III. encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;

IV. fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos;

V. colher, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;

VI. transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal;

VII. executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;

VIII. receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;

IX. cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;

X. executar outras tarefas afins.

§ 1º O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência é de natureza política, tendo como característica principal o exercício de atividades de assessoramento direto, confiança e representação institucional junto à Presidência.

§ 2º O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência é equiparado ao cargo de Secretário Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal."

"Art. 9-A. São atribuições do Agente de Contratação e Pregoeiro:

I. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II. Providenciar a minuta do Edital da licitação a ser analisado pelo corpo jurídico do órgão;

III. Providenciar as documentações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e demais órgãos de fiscalização e controle internos e externos, bem como sanar as dúvidas que possam surgir;

IV. Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata a Resolução referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação;

V. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

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

b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) Verificar e julgar as condições de habilitação;





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- e) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
1. Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e
 2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- g) Indicar o vencedor do certame;
- h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
- § 1º Além das atribuições previstas neste artigo, o Agente de Contratação deverá observar e cumprir as disposições estabelecidas na Resolução Legislativanº 76, de 31 de março de 2023, que dispõe sobre a atuação do Agente de Contratação no âmbito do Poder Legislativo, bem como as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)."

"Art. 10. São subordinados à Diretoria Geral os seguintes setores e divisões:

- I. Divisão de Controle Interno;
- II. Divisão Orçamentária e Finanças;
- III. Divisão de Pessoal e Controle de Processos Administrativos;
- IV. Divisão de Patrimônio, Almoxarifados e Transportes;
- V. Divisão de Redação e Comissões;
- VI. Divisão de Protocolo e Arquivos;
- VII. Divisão de Plenário e Informática.
- VIII. Setor de Limpeza"

"Seção III

Divisão de Pessoal e Controle de Processos Administrativos

Art. 13. São atribuições da Divisão de Pessoal e Controle de Processos Administrativos:

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V.
- VI.
- VII.
- VIII.
- IX.
- X.
- XI.
- XII. elaborar folha de pagamento mensais e demais atos inerentes ao pessoal;





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XIII. elaborar e acompanhar os procedimentos para montagem de processos administrativos e demais documentos relacionados a processo.”

“Seção IV

Divisão de Patrimônio, Almoxarifados e Transportes

Art. 14. São atribuições da Divisão de Patrimônio, Almoxarifados e Transportes:

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V.
- VI.
- VII.
- VIII.
- IX.
- X.
- XI.
- XII.
- XIII.
- XIV.
- XV.
- XVI.
- XVII.
- XVIII.
- XIX.
- XX.
- XXI.
- XXII.
- XIII.
- XXIV. Acompanhar controle de hodômetro e controle de combustível;
- XXV. elaborar e publicar no portal de transparência as ordens de tráfegos;
- XXVI. comunicar ao Diretor Geral sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;
- XXVII. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

“Seção V

Divisão de Redação e Comissões

Art. 15. São atribuições da divisão de Redação e Comissões:

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V.
- VI.
- VII.





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

VIII.”

“Seção VI

Divisão de Protocolo e Arquivos

Art. 16. São atribuições da Divisão de Protocolo e Arquivos:

- I.Receber, expedir, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de processos e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- II.Informar sobre a localização de processos e demais documentos;
- III.Zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob sua responsabilidade;
- V. Fazer publicações e encaminhar as matérias para publicação na Imprensa Oficial da AROM;
- VI. Protocolar projetos de leis, resoluções, decretos, requerimentos e demais atos oficiais;
- VII. Acompanhar o procedimento no Sistema de Processo Eletrônico – SAPL;
- VIII.Arquivamentos de documentos em geral;
- IX.Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

“Seção VII

Setor de limpeza

Art. 17. São atribuições do Setor de Limpeza:

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V.
- VI.
- VII.
- VIII.
- IX.”

“Seção VIII

Divisão de Plenário e Informática

Art. 18. São atribuições da Divisão de Plenário e Informática:

- I. Acompanhar os trabalhos nas sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias, garantindo o funcionamento do ar-condicionado, som, filmagem, transmissões, etc.;
- II. Fazer as edições e publicações das transmissões das sessões no Portal da Transparência, Facebook, YouTube, etc.;
- III. Manter os periféricos de informática em pleno funcionamento;
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 2º Altera os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 914, de 08 de março de 2019, passando a vigorar conforme os Anexos I e II da presente lei.

Art. 3º Revoga o art. 18 da Lei Municipal nº 959, de 23 de setembro de 2019, que dispõe sobre a criação da Ouvidoria da Câmara Municipal de Mirante da Serra/RO.

Art. 4º Revoga a Lei Municipal nº 1.202/2022, que altera a Lei Municipal nº 914, de 08 de março de 2024 e dá outras providências.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua Publicação, com seus efeitos retroagindo a 02 de janeiro de 2025, revoga a disposição contrário.

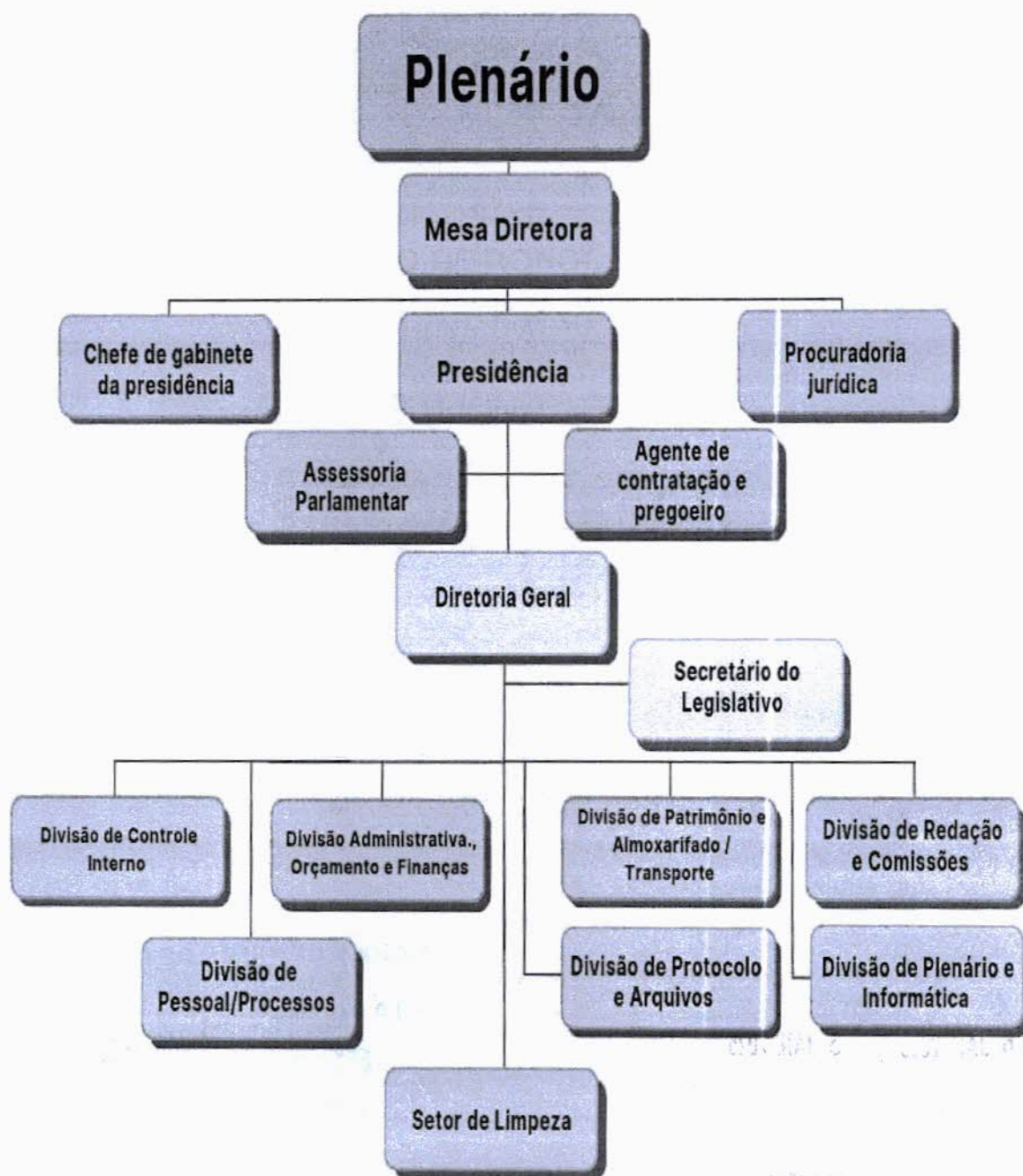
Mirante da Serra, 15 de janeiro de 2025.

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal
(Assinado eletronicamente)



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I DA LEI 914/2019





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO II DA LEI 914/2019

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS
PROCURADOR JURÍDICO	CC-8	01
DIRETOR GERAL	CC-7	01
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	CC-6	01
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO	CC-5	01
CONTROLE INTERNO	CC-5	01
ASSESSOR DE GABINETE	CC-4	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-3	08
SECRETARIO LEGISLATIVO	CC-2	03
CHEFE DE DIVISÃO PESSOAL E PROCESSO ADM.	CC-2	01
CHEFE DE DIV. PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADOS E TRANSPORTES	CC-2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO E COMISSÕES	CC-2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CC-2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVOS	CC-2	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLENÁRIO E INFORMATICA	CC-2	01
ENCARREGADO SETOR DE LIMPEZA	CC-1	01





Município de Mirante da Serra

63.787.071/0001-04

Rua Dom Pedro I

www.mirantedaserra.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento Lei	Identificação/Número 1473/2023	Data 15/01/2025
ID: 213659	Processo	Documento
CRC: 6FDEF9E4		
Processo: 0-0/0		
Usuário: DHESSICA SOUZA ABEL GAMBERT		
Criação: 15/01/2025 12:44:22	Finalização: 15/01/2025 12:48:26	
MD5: 51E3721B3DD6473E4018D5EAD8247186		
SHA256: 758A7D6828C6C6539721EFECA99B66769D6EB0B099D526BEAE111A3E4577FBB0		
Súmula/Objeto: Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 914, de 08 de março de 2019, que cria a nova da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do município de Mirante da Serra/RO, e dá outras providências.		
INTERESSADOS		
SEC.MUNICIPAL DE GOVERNO (SEMUG)	MIRANTE DA SERRA	RO 15/01/2025 12:46:11
ASSUNTOS		
Lei ordinária		15/01/2025 12:46:24
CIENTES		
VALTER MARCELINO DA ROCHA		15/01/2025 18:12:03
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA COM E-SELO	JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE PREFEITO	15/01/2025 22:13:40
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3296/2023.		

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site mirantedaserra.digproc.com.br/mirante/ informando o ID 213659 e o CRC 6FDEF9E4.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRANTE DA SERRA-RO

16 JAN. 2025 - 23 JAN. 2025

Publicado


KÊNIA RODRIGUES PEREIRA
Subcoordenação Administrativa SEM/UG
Portaria nº 7370/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE
DA SERRA - RO

16 JAN. 2025 - 23 JAN. 2025

PUBLICADO

Anathely da Costa