

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE



RESOLUÇÃO N° 001/2006



DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução Legislativa:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art 1º - Fica estabelecida a Estrutura Organizacional Básica e Plano de Carreira e vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste, abrangendo os cargos de:

I - Provimento efetivo;

II - Em comissão;

Parágrafo Único - Os cargos de Provimento Efetivo estão distribuídos em classe pelo critério de complexidade, responsabilidade, escolaridade e grupos ocupacionais.

Art 2º - O Servidor integrante deste plano de carreira será regido pelo Regime Estatutário dos Servidores Públicos Municipais de Itapuã do Oeste;

Art 3º - Para efeito desta Lei define-se:

I - Cargo Efetivo - é o conjunto de atribuições cometidas a funcionários, criado por Lei, com denominação própria, em número certo pago pelos cofres públicos, compreendendo:

a) Cargo Efetivo - é o cargo público provido em caráter efetivo mediante concurso interno ou externo;

b) Cargo em Comissão - é o cargo de livre provimento e exoneração.

II - Função de confiança - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a ocupantes de cargos efetivos mediante nomeação ou designação.

III - Servidor - é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública, que receba dos cofres municipais, vencimentos ou remuneração pelo trabalho realizado.

Assinatura de Júlio César Cavalheiro, Presidente

**PODER LEGISLATIVO**  
**CAMARA MUNICIPAL DE ITAPUA DO OESTE**



IV - Vencimento - é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado em Lei.

V - Remuneração - é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo/emprego correspondente ao vencimento salário, mais as vantagens financeiras asseguradas ao símbolo ou nível fixado em Lei.

VI - Classe - é o agrupamento de cargos de igual denominação, com iguais atribuições e mesmo grau de responsabilidade.

VII - Série de classe - é o conjunto de classe do mesmo gênero de atividades funcionais, dispostas hierarquicamente, constituindo a linha vertical de promoção do servidor.

VIII - Categoria funcional - é o conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o desempenho.

IX - Grupo Ocupacional - é o conjunto de categorias funcionais composta de séries de classes únicas.

X - Quadro Permanente - é o conjunto de cargos públicos e respectiva lotação, pertencentes à Câmara.

XI - Carreira é a passagem progressiva do servidor por tempo de serviço e por merecimento, até atingir o nível máximo.

Art. 4º - A primeira investidura em cargo do Quadro Permanente do Serviço Público desta Câmara Municipal far-se-á sempre na referência inicial das classes iniciais das respectivas categorias funcionais.

Art. 5º - A jornada de trabalho dos Servidores será de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

## CAPITULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º - A Câmara Municipal de Itapuã do Oeste, tem a seguinte estrutura organizacional:

#### I- ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

- a) Mesa Diretora.

#### II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

*Claudinei Cavalheiro  
Presidente*

**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**



a) Presidente da Mesa Diretora.

**III - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO:**

- a) Chefia de Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessoria Parlamentar.

**IV - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO:**

- a) Departamento Administrativo e Financeiro - DAF;
- b) Assessoria Parlamentar de Gabinete - APG.

Art. 7º - Fica criado na Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste os cargos efetivos de: Assessor Jurídico, Contador, Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e de Vigia.

§ 1º - A investidura nos cargos efetivos constantes do *caput* deste artigo, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, na forma da Legislação vigente.

§ 2º - Os cargos efetivos constates da *caput* deste artigo, estarão sujeitos às normas previstas na Lei Complementar nº 032/94 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapuã do Oeste.

Art. 8º - A composição quantitativa e qualitativa e carga horária dos Cargos em Comissão e dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste. Compreende os Anexos I e II desta Resolução Legislativa.

Art. 9º - A composição da remuneração dos Cargos da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste, esta prevista no Anexo III desta Resolução Legislativa.

**CAPITULO II**

**DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

Art. 10º - A Mesa da Câmara é o órgão de execução com as atribuições de ordem constitucionais, legais e aquelas previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste.

Art. 11º - O Gabinete da Presidência é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal, que tem por finalidade coordenar, controlar e comandar todos os atos de política administrativa, compreendendo os serviços da secretaria parlamentar e pessoal da Presidência, promoção de eventos, ceremonial e assessoria pessoal do Presidente.

Presidente Cavalheiro



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**

Art. 12º - Ao Gabinete da Presidência compete, privativamente:

I - estabelecer diretrizes administrativas para execução dos serviços internos da Câmara;

II - estabelecer diretrizes, segundo o Regimento interno da Câmara, para execução dos serviços legislativos e atendimento aos vereadores;

III - zelar pelo estrito cumprimento do Regimento do Interno da Casa e da Legislação aplicável à Administração Pública;

IV - atender as necessidades internas da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade.

Art. 13º - À Assessoria Especial da Câmara de Vereadores, tem por finalidade, manter o relacionamento com os órgãos externos da Câmara Municipal da Itapuã do Oeste, com as seguintes competências:

I - Controlar e coordenar os assuntos externos da Câmara Municipal;

II - Manter contato permanente com a bancada Especial e Federal de Estado de Rondônia em assuntos de interesse do Município;

III - Manter contato e diligenciar junto ao Executivo Estadual e Federal em assuntos de interesse do município;

IV - Manter contato permanente com o Executivo Municipal em assuntos de interesse da municipalidade;

V - Manter contato permanente com os diversos seguimentos da sociedade local, objetivando os interesses da municipalidade;

VI - Outras correlatas aos interesses externos da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste.

Art. 14º - A Assessoria Parlamentar, é o órgão que tem por finalidade exercer atividades de assessoramento técnico legislativo à Câmara, especialmente:

I - Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcreve-las em registros próprios;

II - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

*[Handwritten signature of Claudio Cavalcante, President]*

**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÍTAPUÃ DO OESTE**



III - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

IV - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

V - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

VI - elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;

VII - mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;

VIII - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

IX - despachar os papéis relativos aos serviços internos legislativos da Câmara;

X - registrar e autuar os processos legislativos, e documentos protocolados na Câmara Municipal nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente;

XI - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;

XII - distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara (plenário e gabinetes), de acordo com as suas necessidades funcionais;

XIII - assistir as sessões plenárias e prestar assistência a Mesa durante os trabalhos legislativos;

XIV - executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da assessoria Parlamentar designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15 - Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I - programar e executar o Orçamento Anual do Poder Legislativo, observando a legislação vigente e o cronograma financeiro de desembolso;

Joaquim Cavalcanti  
Presidente

**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**



II - controlar, organizar e manter a guarda dos bens móveis do Poder Legislativo;

III - controlar os numerários repassados pelo Poder Executivo, efetuar a execução financeira.

IV - manter a guarda e a atualização das fichas financeira e funcional dos servidores da Câmara Municipal;

V - calcular e emitir as folhas de pagamento mensal dos servidores da Câmara Municipal;

VI - acompanhar e recolher os encargos devidos aos órgãos das três esferas de governo;

VII - realizar outras atividades relativas as áreas administrativas e financeiras do Poder Legislativo Municipal.

Art. 16 - A Assessoria Parlamentar do Gabinete do Vereador, tem por finalidade assessorar diretamente o vereador nas suas atividades parlamentares, em especial;

I - Assessorar o Vereador nos trabalhos de cunho político;

II - receber e encaminhar a correspondência do vereador e organizar suas agendas;

III - trabalhar na elaboração de indicações, requerimentos, moções e proposições legais solicitadas pelo vereador, sob a supervisão e com a colaboração da assessoria do Gabinete da Presidência;

IV - alertar o vereador sobre o cumprimento dos prazos regimentais;

V - prestar outros serviços correlatos.

**CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DOS CARGOS**

Art. 17 - Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I - Assistir ao Gabinete da Presidência em todas as solicitações de seu titular, promovendo o atendimento de pessoas, agendando entrevistas, atendendo telefonemas, atendendo vereadores, recebendo, anotando e transmitindo recados e outras funções correlatas;

II - receber, registrar e encaminhar a correspondência do Presidente da Câmara;

Flávio Cavalcante  
Presidente

**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**



III - organizar a agenda da Presidência, lavrando os assentamentos de todos os compromissos relacionados com a pauta administrativa, política e Legislativa do Gabinete;

IV - realizar outras atribuições que lhes sejam designadas pelo Presidente.

Art. 18º - Compete aos Cargos de Assessor Especial e Assessor Parlamentar exercer as atividades relativas ao cargo previstas nesta Resolução, bem como outras atividades determinadas pela Presidência.

Art. 19º - Compete ao Cargo de Assessor Parlamentar do Gabinete do Vereador, exercer as atividades relativas ao cargo previstas nesta Resolução, bem como outras atividades determinadas pelo Gabinete no qual esteja lotado.

Art. 20º - O Cargo de Diretor Administrativo e Financeiro -DAF, deverá ser preenchido por profissional com Nível Médio completo e terá as seguintes atribuições:

I - Dirigir e supervisionar todas as atividades exercidas em todas as unidades da Câmara Municipal;

II - baixar ordens de serviço;

III - despachar os papéis relacionados com os serviços internos da Diretoria Geral;

IV - programar e executar o orçamento anual do Poder Legislativo, observando a legislação vigente e o cronograma financeiro de desembolso;

V - subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência;

VI - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;

VII - distribuir os servidores da Câmara sob sua subordinação pelos vários setores, de acordo com as necessidades funcionais;

VIII - supervisionar a organização da escala de férias dos servidores bem como designar os substitutos;

IX - convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades devidamente justificadas;

X - conferir e assinar a folha de pagamentos de vereadores e servidores;

**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**



XI - conferir e assinar, juntamente com o Presidente, todos os cheques emitidos pela Câmara;

XII - propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;

XIII - assinar as certidões que forem expedidas pela Câmara;

XIV - julgar os pedidos de abono e justificativas de faltas ao serviço de todos os servidores da Câmara;

XV - autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite legal para despesa de licitação;

XVI - promover os processos licitatórios, em qualquer de suas modalidades, determinados pelo Presidente da Câmara;

XVII - executar outras tarefas correlatas a seu cargo e responsabilidades, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 21º - O Cargo efetivo de Assessor Jurídico, deverá ser preenchido por profissional com Nível Superior em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/RO e terá as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres sobre assuntos jurídicos formulados pela Presidência;

II - atender a Presidência na análise de atos, contratos, convênios, proposturas legais, portarias, moções e demais ofícios de sua alçada;

III - comparecer semanalmente perante a Câmara Municipal, assessorando a Presidência em todos os atos e formalidades legais;

IV - realizar trabalhos de pesquisa jurídica sobre os temas determinados pelo Presidente da Câmara;

V - representar em juízo o Poder Legislativo Municipal, em questões de ordem civil, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança, ação popular, interposição de recursos, apresentação de contestações e todos os demais atos da advocacia tendentes a defender os interesses da Câmara Municipal, mediante mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;

VI - assessorar as comissões, os vereadores e a Diretoria Geral da Câmara nos assuntos jurídicos e legislativos;

VII - emitir pareceres jurídicos, quando solicitados pelas comissões:

Claudia Cavallero  
Presidente

**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**



VIII - orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugeridos as soluções cabíveis, nos moldes do direito aplicável;

IX - proceder a estudos de interesse ou destinados a subsidiar a elaboração de matérias legislativa solicitadas pela Presidência.

Art. 22º - O cargo Efetivo de Contador, deverá ser preenchido por profissional com Nível Superior em Ciências Contábeis, regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia e terá as seguintes atribuições:

I - elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro e patrimonial;

II - relatório mensal dos pagamentos efetuados;

III - escrituração de livros contábeis;

IV - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

V - registro das ordens de pagamentos;

VI - manutenção do controle da receita e das despesas a orçamentaria e extra-orçamentária;

VII - elaboração da prestação anual de contas aos órgãos de Controle, na forma da legislação vigente;

VIII - realizar a conciliação bancária mensal;

IX - procedimentos relativos à elaboração mensal da folha de pagamento dos vereadores e dos servidores do Legislativo;

X - elaboração da proposta orçamentaria do Legislativo para ser incorporada à do Município, no prazo legal;

XI - elaboração anual do informe de rendimentos dos servidores e vereadores;

XII - elaboração de informações aos órgãos da esfera Federal, Estadual e Municipal.

Art. 23º - O Cargo Efetivo de Agente Administrativo, deverá ser preenchido por profissional com Nível Médio Completo e terá as seguintes atribuições:

I - orientar e proceder a tramitação de processos, orçamento, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documento em arquivos e

Jocelmo Cavallini  
Assessor Técnico

**POPODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**



**ANEXO I  
COMPOSIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTI-DADE</b>	<b>C/H SEMANAL</b>
Chefe de Gabinete da Presidência	CCD-03	01	40 horas
Assessoria Especial	CCD-11	01	40 horas
Assessoria Parlamentar	CCD-02	01	40 horas
Departamento Administrativo e Financeiro	CCD-04	01	40 horas
Assessoria Parlamentar do Gabinete de Vereador	CCD-01	09	40 horas

**ANEXO II  
COMPOSIÇÃO DOS CARGOS EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTI-DADE</b>	<b>C/H SEMANAL</b>
Contador	CNS-05	01	20 horas
Agente administrativo	CNM-03	02	40 horas
Assistente Administrativo	CNF-02	02	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	CNF-02	02	40 horas
Vigia	CNF-01	03	40 horas
Assessoria Jurídica	CCD-11	01	20 horas

Obs: Os serviços do Contador e do Assessor jurídico poderão ser executados com 08 horas no local da Câmara e as demais horas em seus escritórios, respectivamente.

**ANEXO III  
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	
Chefe de Gabinete da Presidência	CCD-03	400,00
Assessoria Especial	CCD-11	400,00
Assessoria Parlamentar	CCD-02	400,00
Departamento Administrativo e Financeiro	CCD-04	500,00
Assessoria Parlamentar do Gabinete de Vereador	CCD-01	350,00
Contador	CNS-05	1.100,00
Agente administrativo	CNM-03	350,00
Assistente Administrativo	CNF	350,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CNF	350,00
Vigia	CNF	350,00
Assessoria Jurídica	CCD	1.200,00

*[Handwritten signature of Claudinei Cavalheiro, Presidente]*

**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**



fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

II - elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros;

III - elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

IV - participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

V - elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

VI - aplicar sob supervisão e orientação, leis regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequenas complexidade;

VII - estudar processos de complexidade média, relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;

VIII- realizar outras atividades inerentes ao cargo ou designadas pela Presidência.

Art. 24º-0 Cargo Efetivo de Assistente Administrativo, deverá ser preenchido por profissional com Nível Fundamental Completo, com atribuições de auxiliar o Agente Administrativo em suas atividades, bem como outras atividades designadas pela Presidência.

Art. 25º - O Cargo Efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, deverá ser preenchido por profissional com no mínimo a 4ª série do Ensino Fundamental e terá as atribuições de:

I - Executar os serviços de limpeza no recinto da Câmara;

II - Zelar pela conservação dos móveis;

III - Guardar e arrumar os objetos diversos;

IV - Executar serviços de copa, tais como , servir café, água e similares;

V - Executar outras tarefas correlatas;

VI - Zelar pelo bom estado de conservação do prédio e instalações da Câmara Municipal;

*Cláudia Cavalcanti*  
Presidente

**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUA DO OESTE**



- VII - Observar as normas de segurança existentes;
- VIII - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constada;
- IX - Auxiliar na limpeza do prédio e instalações, quando necessário;
- X - Providenciar nos consertos que se fizerem necessários no prédio e instalações;
- XI - Fazer inspeção das instalações do prédio, no final do expediente de trabalho;
- XII - Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

Art. 26º - O Cargo Efetivo de Vigia, deverá ser preenchido por profissional com no mínimo a 4<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental e terá as atribuições de:

- I - Fazer a guarda e vigilância do prédio e das instalações da Câmara Municipal;
- II - Fazer rondas periódicas, tomando medidas para evitar roubos, incêndios, e danificações do material, prédios e instalações sob sua guarda;
- III - fiscalizar os materiais e veículos nos prédios sob sua guarda;
- IV - vedar a entrada e/ou permanência de pessoas sem a devida autorização no interior dos prédios sob sua guarda;
- V - Registrar em livro próprio, as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho;
- VI - Levar ao conhecimento do superior imediato ou autoridade competente, quaisquer irregularidades verificadas;
- VII - Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

*[Large handwritten signature of Presidente Cavallini]*

PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE



**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 27º - A nenhum servidor será remunerado com vencimentos superiores ao do Prefeito Municipal.

Art. 28º - Os funcionários Públicos federais, estaduais e municipais, colocados à disposição da Câmara Municipal, poderão permanecer nesta condição após a posse do pessoal efetivo com ónus para a Câmara Municipal.

Art. 29º - Nos concursos públicos será reservado 2% (dois por cento) das vagas para as pessoas portadoras de deficiência física de acordo com a Legislação Federal.

Art. 30º - Fica assegurado os termos da Constituição Federal aos servidores da Câmara Municipal, isonomia de vencimentos para cargos de atribuição iguais ou assemelhados com as do Poder Executivo Municipal, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas a natureza ou ao local de trabalho.

Art. 31º - Os aumentos de vencimentos se darão nas mesmas épocas e nos mesmos índices dados pelo Governo Federal.

Art. 32º - A progressão na carreira se dará com o aumento de 10% para cada uma delas.

Parágrafo Único; a progressão que trata o *caput* deste artigo, será feita avaliação a cada 02 (dois) anos por uma comissão.

Art. 33º - As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão à conta de dotações orçamentárias específicas, consignadas no Orçamento Anual da Câmara Municipal de Itapuá do Oeste, suplementadas se necessário, na forma da lei.

Art. 34º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 35º - A Resolução n.º 002/2003 surtirá seus efeitos até 20 de dezembro de 2006.

Itapuã do Oeste, 07 de agosto de 2006.