

009 /2025

## DISTRIBUIÇÃO

[illegible]

Pres. Médici esq.c/Rua Reginaldo F. Borges, nº 1280 - Centro  
Caixa Postal nº. 35 - CEP 76.861-000 – Itapuã do Oeste – (RO)  
Fone/Fax; (0XX69) 3231 2283  
e-mail: [admincamara@camaraitapuadooeste.com](mailto:admincamara@camaraitapuadooeste.com)  
site: [www.camaradeitapuadooeste.ro.gov.br](http://www.camaradeitapuadooeste.ro.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

---

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009 DE 21 DE AGOSTO DE 2025.

*“Estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste e dá outras providências.”*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41, § 4º, inciso IX da Resolução nº 001/2010-CMIO – Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapua do Oeste,

Faz saber que a Câmara Municipal de Itapua do Oeste aprovou e eu, **RONILVANE ALVES SANTOS**, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, definidos nesta Resolução, são de livre nomeação e exoneração e se caracterizam pelo princípio da confiança, segundo a natureza, graus de responsabilidade e complexidade, habilitação e atribuições.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Câmara Municipal de Itapua do Oeste possui a seguinte Estrutura Organizacional:

I - Órgãos de Natureza Política:

1. Órgãos colegiados:

- 1.1 Plenário;
- 1.2 Comissões Permanentes;
- 1.3 Mesa Diretora.

2. Órgãos Singulares:

- 2.1 Gabinete da Presidência;
- 2.2 Gabinetes Parlamentares.

II - Órgãos de Natureza Administrativa:

1. Procuradoria Geral da Câmara;
-



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**

---

2. Controladoria Geral da Câmara;
3. Diretoria Legislativa;
4. Diretoria Administrativa e Financeira;
5. Ouvidoria Geral.

§ 1º Os órgãos descritos no artigo 2º serão compostos conforme o Anexo I desta Resolução.

§ 2º As competências e atribuições do Presidente, do Vice-Presidente, dos Secretários da Mesa Diretora, do Plenário e das Comissões Permanentes, bem como a titularidade e as atribuições dos seus membros, são aquelas definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapua do Oeste e nas demais Normas Internas instituídas com essa finalidade.

§ 3º A estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste está definida no Anexo IV desta Resolução.

§ 4º Os requisitos, competências e atribuições dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Itapua do Oeste estão definidas no Anexo III desta Resolução.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º Os Órgãos descritos no artigo 2º, inciso II desta Resolução e suas unidades estão diretamente subordinados a Presidência, respeitada a ligação vertical que se estabelece entre uns e outros decorrentes da posição hierárquica na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor Parlamentar será diretamente vinculado aos Gabinetes Parlamentares, devendo ser especificado o respectivo gabinete no ato de nomeação e lotação.

#### **SEÇÃO I**

##### **DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA**

Art. 4º Os Órgãos de Natureza Política da Câmara Municipal de Itapua do Oeste são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento direto, vinculados às atividades ligadas ao exercício do mandato parlamentar, em caráter transitório, de acordo com os requisitos contidos nesta Resolução.

#### **SEÇÃO II**

##### **DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**

Art. 5º Os Órgãos de Natureza Administrativa da Câmara Municipal de Itapua do Oeste são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, vinculados às atividades ligadas ao exercício de funções administrativas, em

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

---

caráter transitório, de acordo com os requisitos contidos nesta Resolução.

### SEÇÃO III

#### DO QUANTITATIVO E DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 6º Os cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração, de natureza política e administrativa, são os constantes do Anexos I desta Resolução.

Art. 7º Os quantitativos de vagas dos cargos criados pela presente Resolução são os constantes no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único. Os servidores cedidos ao Poder Legislativo Municipal fazem jus ao recebimento do auxílio alimentação ou qualquer outro benefício pago aos demais servidores da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste.

### SEÇÃO IV

#### DA NOMEAÇÃO, DA EXONERAÇÃO, DA MOVIMENTAÇÃO E DA CEDÊNCIA

Art. 8º Os atos de nomeação e exoneração dos cargos comissionados e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste serão firmados pela Presidência da Câmara Municipal, devendo ser publicados no Diário Oficial da Associação Rondoniense de Municípios - AROM e/ou no Mural da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste, como condição de eficácia.

§ 1º O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão deverá apresentar os documentos constantes em regulamentação expedida pela Mesa Diretora.

§ 2º Na ausência de servidor efetivo para realização das atribuições inerentes a Função Gratificada de Assessor Administrativo Nível I, até a realização de concurso público, as atribuições poderão ser acumuladas por servidores comissionados, devidamente designado por ato da Mesa Diretora, devendo ser acrescido no valor da Gratificação de Representação do cargo ocupado, o valor da referida Função Gratificada de Assessor Administrativo Nível I.

### SEÇÃO V

#### DA LOTAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política serão lotados e desempenharão suas atribuições no Plenário, nas Comissões Permanentes, na Mesa Diretora, no Gabinete da Presidência, nos Gabinetes Parlamentares ou outro Órgão de Natureza Política.

Art. 10. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Administrativa serão lotados e desempenharão suas atribuições nas respectivas unidades administrativas da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste.

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica, facultada a fixação de horário excepcional, quando o interesse público assim exigir, bem como atender as demais normas internas.

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

---

§ 1º Em razão da natureza das atividades a serem prestadas ou por necessidade de serviço, os servidores poderão ser convocados a desempenhar seu trabalho em horários diversos daqueles definidos como padrão, situação que deve ser previamente autorizado pelo Gabinete da Presidência.

§ 2º As jornadas especiais, por força de lei ou em decorrência de concessão de horário especial, serão objeto de registro pela Diretoria Administrativa e Financeira, para fins de controle no sistema de registro de frequência.

§ 3º Poderão ser estabelecidos, mediante ato editado pela Presidência da Câmara Municipal, horários corridos e diferenciados nas unidades administrativas, conforme a conveniência e oportunidade do serviço público.

§ 4º A jornada dos servidores lotados nos Gabinetes dos Vereadores será cumprida conforme estabelecido pelo Vereador titular, desde que observada a carga horária especificada no *caput* deste artigo.

### SEÇÃO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 12. A remuneração dos cargos que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste está definida nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 13. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou designado para função de confiança é devida retribuição pecuniária pelo seu exercício.

§1º O servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Itapua do Oeste ou a disposição do Poder Legislativo Municipal, que vier a ocupar Cargo em Comissão poderá optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo em comissão, ou ainda, pela remuneração do cargo efetivo acrescido de 60% (sessenta por cento) da gratificação de representação do respectivo cargo.

§2º O servidor terá a remuneração do cargo efetivo acrescida da retribuição pecuniária relativa à Função Gratificada enquanto designado para o exercício da função.

§3º A gratificação de representação de que trata o § 1º deste artigo será computada para fins de gratificação natalina e adicional de férias.

§4º Face à natureza jurídica de provimento dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas, aos seus ocupantes ficam vedadas quaisquer tipos de gratificações, e/ou horas extraordinárias, independentemente de sua escala de trabalho, exceto para aqueles servidores que exercem funções gratificadas e atuam em Comissão de PAD, de Sindicância e Demais Comissões remuneradas.

Art. 14. O servidor designado para integrar comissão ou grupo de trabalho em caráter transitório, para execução de tarefas específicas, farão jus à gratificação por encargos no percentual de 10% (dez por cento) sobre a remuneração.

§ 1º A gratificação por encargo não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**

---

§ 2º O pagamento da gratificação por encargo será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por uma única vez, mediante justificativa fundamentada e aprovada pelo Presidente da Casa Legislativa, respeitado o prazo máximo inicialmente estabelecido.

### **SEÇÃO VII**

#### **DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 15. Nos casos de afastamento ou impedimento legal do ocupante de cargo definido nesta Resolução, poderá ser nomeado um substituto que pertença aos quadros funcionais, o que por fim fará jus à remuneração respectiva, proporcional aos dias de efetiva substituição.

Parágrafo único. Havendo acumulação de cargos, o substituto perceberá a remuneração do cargo substituído ou a correspondente ao seu cargo, se esta for superior.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16. Os servidores investidos nos cargos comissionados, de que trata a presente Resolução, submetem-se ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Itapua do Oeste, no que couber.

Art. 17. Os cargos em comissão, que exerçam funções de assessoramento, poderão ser realocados em qualquer das unidades administrativas da Câmara Municipal de Itapua do Oeste por ato da presidência, preservadas as atribuições do cargo.

Art. 18. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações consignadas no orçamento anual da Câmara Municipal de Itapua do Oeste.

Art. 19. A Mesa Diretora poderá, a qualquer tempo, regulamentar, no que couber, esta Resolução, para melhor funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 20. Fica revogada as disposições em contrário da Resolução nº 001/2006-CMIO de 07 de agosto de 2006.

Art. 21. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### ANEXO I

#### TABELA DE QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Órgão	Descrição do Cargo	Vagas	Referência
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-06
Gabinete da Presidência	Secretária Executiva	01	CC-02
Gabinete da Presidência	Assessor Parlamentar Especial	01	CC-02
Gabinetes Parlamentares	Assessor Parlamentar	09	CC-01
Procuradoria Geral da Câmara	Procurador Geral	01	CC-15
Controladoria Geral da Câmara	Controlador Geral	01	CC-14
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	01	CC-06
Diretoria Administrativa e Financeira	Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC-06
Diretoria Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	CC-01
Diretoria Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento	01	CC-01
Diretoria Administrativa e Financeira	Fiscal de Contrato	01	CC-02
Diretoria Administrativa e Financeira	Agente de Contratação	01	CC-06
Diretoria Administrativa e Financeira	Assessor Administrativo Nível I	03	FG-02
Ouvidoria Geral	Ouvidor Geral	01	CC-02
Total de Cargos		23	



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### ANEXO II

#### TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Cargos Comissionados - CC	
Referência	Gratificação de Representação
CC-01	R\$ 1.550,00
CC-02	R\$ 1.650,00
CC-03	R\$ 1.750,00
CC-04	R\$ 1.850,00
CC-05	R\$ 2.100,00
CC-06	R\$ 2.500,00
CC-07	R\$ 2.600,00
CC-08	R\$ 3.000,00
CC-09	R\$ 3.300,00
CC-10	R\$ 3.700,00
CC-11	R\$ 4.100,00
CC-12	R\$ 4.250,00
CC-13	R\$ 4.400,00
CC-14	R\$ 5.000,00
CC-15	R\$ 8.000,00

Função Gratificada - FG	
Referência	Gratificação de Representação
FG-01	R\$ 200,00
FG-02	R\$ 400,00
FG-03	R\$ 500,00
FG-04	R\$ 600,00
FG-05	R\$ 700,00
FG-06	R\$ 800,00
FG-07	R\$ 900,00
FG-08	R\$ 1.000,00



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### ANEXO III DOS REQUISITOS, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE GRATIFICADAS

#### 1. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo.
- II. Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente.
- III. Despachar com o Presidente.
- IV. Fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham.
- V. Assinar as correspondências que não forem privativas da Presidência.
- VI. Auxiliar na organização da agenda de trabalho da Presidência, conciliando com sua agenda de Gabinete.
- VII. Dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete.
- VIII. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pela Presidência da Casa.
- IX. Aperfeiçoar fluxos de comunicação interna entre Presidência, Mesa Diretora e Diretorias, assegurando tempestividade e rastreabilidade dos encaminhamentos.
- X. Supervisionar preparativos de sessões solenes, eventos institucionais e visitas oficiais, em articulação com cerimonial e comunicação.

#### 2. SECRETÁRIA EXECUTIVA

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Organizar a agenda protocolar do Presidente.
- II. Cientificar pessoalmente o Presidente dos assuntos agendados, previamente.
- III. Acompanhar o Presidente em suas visitas externas.
- IV. Elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas visitas.
- V. Manter o Presidente informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos.
- VI. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas pelo Presidente.
- VII. Preparar minutas de ofícios, memorandos e comunicações, zelando por padronização e correção formal.
- VIII. Organizar arquivo físico e digital do Gabinete, garantindo confidencialidade e fácil recuperação de informações.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### 3. ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- Autuar as mensagens, projetos de lei, requerimentos e indicações.
- Cadastrar as proposições legislativas no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo, bem como lançar e atualizar as normas jurídicas nesse sistema.
- Autuar os expedientes encaminhados ou a serem submetidos à apreciação da Câmara Municipal.
- Encaminhar as proposições para publicação nos Diários da Câmara Municipal.
- Elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário e lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo.
- Providenciar o encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário.
- Conferir os textos das normas jurídicas publicadas com os respectivos autógrafos.
- Apoiar tecnicamente a Mesa e comissões na organização das ordens do dia e nos trâmites regimentais.
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

### 4. ASSESSOR PARLAMENTAR

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- Realizar suas tarefas fora da atuação administrativa do Gabinete Parlamentar.
- Representar o Parlamentar em visitas à sociedade para captar necessidades de comunidades, vilarejos, ribeirinhos, hospitais, escolas etc., buscando mecanismos para atender o clamor social.
- Relatar ao Parlamentar, por escrito, todas as visitas realizadas, indicando a pretensão da comunidade.
- Organizar e produzir informações para divulgação das atividades do mandato.
- Facilitar o encaminhamento de demandas a órgãos competentes, acompanhando respostas e prazos.
- Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

### 5. PROCURADOR GERAL

- **Requisito:**

- Nível Superior em Direito e registro regular na OAB.

- **Competências e Atribuições:**

- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, quando esta constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que a envolvam.
- Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria Geral



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

da Câmara.

- III. Realizar análise e emitir parecer em matérias de ordem legislativa e administrativa em processos remetidos à Procuradoria.
- IV. Prestar orientação jurídica ao Presidente, aos Membros da Mesa Diretora e aos Vereadores, quando solicitado, em matérias inerentes ao Poder Legislativo.
- V. Interpor as ações necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal, após autorização do Presidente.
- VI. Encaminhar ao Presidente, para deliberação, expedientes relativos a cumprimento ou extensão de decisão judicial.
- VII. Exercer outras atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem designadas por autoridade superior.
- VIII. Promover a padronização de minutas de atos normativos e contratos, articulando com as áreas demandantes.
- IX. Orientar quanto à conformidade com princípios do art. 37 da Constituição Federal e demais normas de direito público.

### 6. CONTROLADOR GERAL

- **Requisito:**

- Nível Superior em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Dirigir a Controladoria Geral da Câmara, coordenando suas atividades e supervisionando o controle interno.
- II. Despachar com o Diretor Administrativo e Financeiro e assessorá-lo nos assuntos de sua competência.
- III. Criar condições para o exercício do controle da gestão dos recursos.
- IV. Sugerir ao Diretor Administrativo e Financeiro medidas que aprimorem os mecanismos de controle interno.
- V. Requisitar a órgãos internos ou a pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos pelos quais a Câmara responda, que se manifestem ou apresentem documentos/informações necessárias à elucidação de fatos em exame.
- VI. Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público.
- VII. Disciplinar ações de correção interna, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial, após aprovação da Mesa Diretora.
- VIII. Emitir Relatório de Análise e Acompanhamento da Gestão quadrimestral, Relatório de Auditoria Anual e Certificação Anual da Gestão.
- IX. Informar ao Diretor Administrativo e Financeiro sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas.
- X. Sugerir providências ao Ordenador de Despesa para instauração de Tomada de Contas Especial, quando cabível.
- XI. Instaurar Tomada de Contas Especial somente após esgotadas as providências administrativas para recomposição ao erário ou penalidades funcionais, conforme o caso.
- XII. Emitir relatório de auditoria para confirmar a regularização de impropriedades anteriormente apontadas, viabilizando o pagamento de despesa suspensa.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

---

- XIII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- XIV. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades ou ilegalidades.
- XV. Implementar práticas de gestão de riscos, integridade e transparência, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal e normas de controle interno.
- XVI. Exercer outras atribuições compatíveis com sua competência.

### 7. DIRETOR LEGISLATIVO

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Coordenar a elaboração e execução dos trabalhos técnico-legislativos da Diretoria.
- II. Conferir toda a matéria destinada à publicação da Casa Legislativa.
- III. Conferir e enviar os autógrafos que devem ser promulgados pelo Presidente e pela Mesa Diretora.
- IV. Conferir e enviar os autógrafos encaminhados para sanção ou promulgação pelo Prefeito Municipal.
- V. Prestar informações e esclarecimentos necessários em assuntos legislativos.
- VI. Remeter matérias aprovadas pelo Plenário aos poderes competentes.
- VII. Encaminhar para arquivamento matérias com tramitação esgotada.
- VIII. Lançar no sistema eletrônico as matérias na Ordem do Dia em condições regimentais de apreciação, bem como proposições despachadas às Comissões Permanentes.
- IX. Dar andamento a projetos, processos e demais papéis encaminhados às Comissões Permanentes e Temporárias.
- X. Assinar certidões emitidas pela Diretoria Legislativa e autenticar cópias de processos ou documentos sob sua guarda, quando solicitado.
- XI. Padronizar fluxos de tramitação e prazos, garantindo aderência ao Regimento Interno e aos sistemas eletrônicos.
- XII. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou designadas pelo superior.

### 8. DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Coordenar os setores de Recursos Humanos, Finanças, Patrimônio e Almoxarifado.
  - II. Supervisionar a execução de atividades administrativas, assegurando legalidade, economicidade e eficiência.
  - III. Gerenciar processos de aquisição, controle de estoque e distribuição de materiais, em articulação com o Agente de Contratação.
  - IV. Administrar folha de pagamento, registros funcionais e processos de capacitação, garantindo cumprimento de direitos e deveres dos servidores.
  - V. Elaborar, executar e acompanhar o orçamento da Câmara, observando normas de planejamento e execução orçamentária.
  - VI. Responder pela gestão contábil e patrimonial, promovendo conciliações e inventários
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

periódicos.

VII. Instruir processos e atender às exigências dos órgãos de controle externo.

VIII. Elaborar relatórios de gestão e prestações de contas.

IX. Assessorar a Mesa Diretora e o Presidente em matérias administrativas e financeiras.

X. Implantar controles internos administrativos e rotinas de conformidade documental.

XI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou designadas pelo superior.

### 9. CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

I. Planejar, coordenar e fiscalizar atividades de serviços de apoio (limpeza, vigilância, transporte, zeladoria, protocolo e afins).

II. Intermediar informações referentes à execução de contratos de prestação de serviços, promovendo a qualidade e a eficiência.

III. Prestar suporte técnico e logístico para atendimento de demandas urgentes.

IV. Controlar a equipe de manutenção e serviços sob sua subordinação.

V. Zelar pela conservação predial e pela disponibilidade de insumos e equipamentos.

VI. Executar outras atribuições compatíveis com a função.

### 10. CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

I. Coordenar a elaboração e o acompanhamento do planejamento institucional, integrando PPA, LDO e LOA ao plano estratégico da Casa.

II. Consolidar propostas orçamentárias das unidades e preparar a peça orçamentária anual.

III. Monitorar a execução físico-financeira, promovendo ajustes e realocações quando necessário.

IV. Elaborar relatórios gerenciais de desempenho e painéis de monitoramento.

V. Apoiar a transparência ativa com publicação de informações orçamentárias e de desempenho.

VI. Propor metodologias de gestão por resultados e indicadores de eficiência.

VII. Executar outras atribuições compatíveis com a função.

### 11. FISCAL DE CONTRATO

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo, preferencialmente com capacitação em gestão e fiscalização de contratos.

- **Competências e Atribuições:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando conformidade técnica, quantitativa e qualitativa do objeto.
- II. Registrar ocorrências em livro/relatórios de fiscalização e comunicar irregularidades à autoridade competente.
- III. Atestar medições, entregas e serviços, instruindo liquidação da despesa.
- IV. Solicitar providências à contratada para correção de falhas, aplicando penalidades quando formalmente designado para tal.
- V. Controlar prazos contratuais, garantias, seguros e vigência.
- VI. Interagir com o Gestor do Contrato e com a área demandante para assegurar resultados e continuidade do serviço.
- VII. Executar outras atribuições compatíveis com a função.

### 12. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- **Requisito:**

- Nível Superior Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Planejar e conduzir o processo licitatório, coordenando equipe de apoio quando houver.
- II. Receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimento do edital, solicitando subsídios técnicos quando necessário.
- III. Verificar a conformidade das propostas e a habilitação dos licitantes.
- IV. Conduzir a sessão pública, negociar condições com o proponente melhor classificado e julgar as propostas.
- V. Realizar diligências saneadoras que não alterem a substância das propostas.
- VI. Receber recursos, apreciar admissibilidade e encaminhar, se for o caso, à autoridade competente.
- VII. Recomendar adjudicação, quando cabível, e encaminhar o processo para adjudicação e homologação.
- VIII. Propor instauração de procedimentos de apuração, revogação ou anulação, quando necessário.
- IX. Executar outras atribuições compatíveis com a função.

### 13. ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL I

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Prestar suporte administrativo às unidades, incluindo organização de processos, controle de prazos e elaboração de minutas.
- II. Auxiliar em rotinas de compras, contratação e acompanhamento documental.
- III. Apoiar o Agente de Contratação nas fases de classificação, aceitação e habilitação.
- IV. Examinar propostas quanto a aspectos formais, apresentando apontamentos para tomadas de decisões pelo Agente de Contratação.
- V. Atender ao público e manter atualizados cadastros, planilhas e arquivos.
- VI. Executar outras atribuições compatíveis com a função.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

---

### 14. OUVIDOR GERAL

- **Requisito:**

- Nível Superior em áreas afins (Administração, Direito, Gestão Pública ou Comunicação).

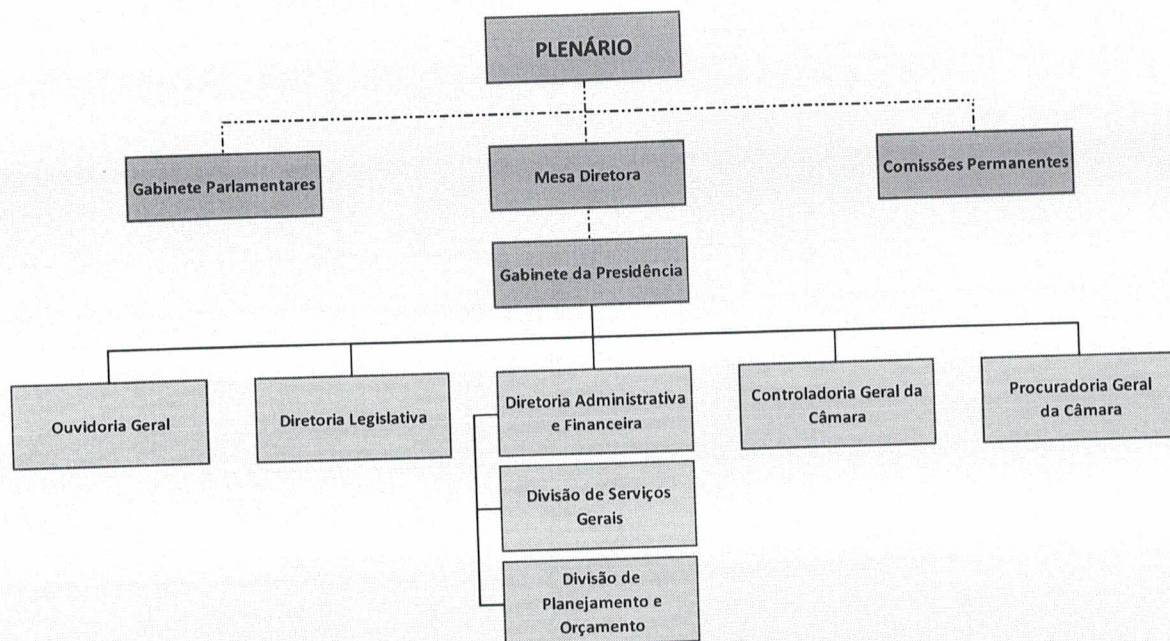
- **Competências e Atribuições:**

- I. Atuar como canal institucional entre o cidadão e o Poder Legislativo, recebendo, registrando e tratando manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações).
- II. Propor melhorias nos serviços a partir da análise das manifestações e indicadores de desempenho.
- III. Promover a cultura de participação social e cidadania ativa.
- IV. Coordenar prazos e respostas às demandas, assegurando linguagem cidadã e acessibilidade.
- V. Produzir relatórios periódicos de gestão da Ouvidoria, com transparência ativa dos dados estatísticos.
- VI. Articular-se com as unidades internas para solução tempestiva das manifestações.
- VII. Executar outras atribuições compatíveis com a função.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### ANEXO IV ORGANOGRAMA



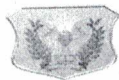


## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### ANEXO I

#### TABELA DE QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Órgão	Descrição do Cargo	Vagas	Referência
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-06
Gabinete da Presidência	Secretária Executiva	01	CC-02
Gabinete da Presidência	Assessor Parlamentar Especial	01	CC-02
Gabinetes Parlamentares	Assessor Parlamentar	09	CC-01
Procuradoria Geral da Câmara	Procurador Geral	01	CC-15
Controladoria Geral da Câmara	Controlador Geral	01	CC-14
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	01	CC-06
Diretoria Administrativa e Financeira	Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC-06
Diretoria Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	CC-01
Diretoria Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento	01	CC-01
Diretoria Administrativa e Financeira	Fiscal de Contrato	01	CC-02
Diretoria Administrativa e Financeira	Agente de Contratação	01	CC-06
Diretoria Administrativa e Financeira	Assessor Administrativo Nível I	03	FG-02
Ouvidoria Geral	Ouvidor Geral	01	CC-02
Total de Cargos		23	



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### ANEXO II

#### TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

##### Cargos Comissionados - CC

Referência	Gratificação de Representação
CC-01	R\$ 1.550,00
CC-02	R\$ 1.650,00
CC-03	R\$ 1.750,00
CC-04	R\$ 1.850,00
CC-05	R\$ 2.100,00
CC-06	R\$ 2.500,00
CC-07	R\$ 2.600,00
CC-08	R\$ 3.000,00
CC-09	R\$ 3.300,00
CC-10	R\$ 3.700,00
CC-11	R\$ 4.100,00
CC-12	R\$ 4.250,00
CC-13	R\$ 4.400,00
CC-14	R\$ 5.000,00
CC-15	R\$ 8.000,00

##### Função Gratificada - FG

Referência	Gratificação de Representação
FG-01	R\$ 200,00
FG-02	R\$ 400,00
FG-03	R\$ 500,00
FG-04	R\$ 600,00
FG-05	R\$ 700,00
FG-06	R\$ 800,00
FG-07	R\$ 900,00
FG-08	R\$ 1.000,00



ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

---

OBJETO: análise jurídica do Projeto de Resolução Nº 009 de 21 de agosto de 2025, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste - RO, que "Estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste e dá outras providências".

## PARECER JURÍDICO

**Assunto:** Análise de Legalidade e Constitucionalidade do Projeto de Resolução Nº 009/2025 da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste - RO.

**Interessado:** Câmara Municipal de Itapuã do Oeste - RO.

**Referência:** Projeto de Resolução Nº 009 de 21 de agosto de 2025.

### I. INTRODUÇÃO

Trata-se de análise jurídica do Projeto de Resolução Nº 009 de 21 de agosto de 2025, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste - RO, que "Estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste e dá outras providências". O presente parecer tem por objetivo verificar a legalidade e constitucionalidade das disposições contidas no referido Projeto de Resolução, especialmente no que tange à criação e regulamentação de cargos em comissão e funções gratificadas.

### II. ANÁLISE DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009/2025

O Projeto de Resolução em análise propõe uma nova estrutura organizacional para a Câmara Municipal de Itapuã do Oeste, dividindo-a em Órgãos de Natureza Política e Órgãos de Natureza Administrativa (Art. 2º). Detalha a composição desses órgãos, as competências e atribuições do Presidente, Mesa Diretora e Comissões Permanentes, e, de forma mais relevante para esta análise, os requisitos, competências e atribuições dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas (Anexos I, II e III).

Os principais pontos abordados pelo Projeto de Resolução são:



ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

---

- **Estrutura Organizacional:** Define a organização da Câmara, incluindo Plenário, Comissões Permanentes, Mesa Diretora, Gabinete da Presidência, Gabinetes Parlamentares, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Diretoria Legislativa, Diretoria Administrativa e Financeira, e Ouvidoria Geral.
- **Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas:** O Art. 6º e o Anexo I listam os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, de natureza política e administrativa. O Anexo II estabelece a tabela de referência e valores desses cargos.
- **Atribuições dos Cargos:** O Anexo III detalha os requisitos, competências e atribuições de cada cargo comissionado e função gratificada, como Chefe de Gabinete da Presidência, Secretária Executiva, Assessor Parlamentar Especial, Assessor Parlamentar, Procurador Geral, Controlador Geral, Diretor Legislativo, Diretor Administrativo e Financeiro, Chefe da Divisão de Serviços Gerais, Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento, Fiscal de Contrato, Agente de Contratação, Assessor Administrativo Nível I e Ouvidor Geral.
- **Remuneração:** O Art. 12 e o Anexo II definem a remuneração dos cargos. O Art. 13 trata da retribuição pecuniária para servidores efetivos investidos em cargo em comissão ou função de confiança, permitindo a opção pela remuneração do cargo efetivo acrescida de 60% da gratificação de representação do cargo em comissão.
- **Vedações:** O §4º do Art. 13 veda quaisquer tipos de gratificações e/ou horas extraordinárias aos ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, com exceção de servidores que exercem funções gratificadas e atuam em Comissões de PAD, Sindicância e Demais Comissões remuneradas.

A análise detalhada das atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas é crucial para verificar a conformidade com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente no que se refere à exigência de concurso público.

### III. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E CONSTITUCIONAL

A Constituição Federal de 1988 estabelece as diretrizes para a investidura em cargos públicos, buscando garantir a impessoalidade, moralidade e eficiência na Administração Pública. Os artigos 37, incisos II e V, são os pilares para a análise da constitucionalidade dos cargos em comissão e funções de confiança:

*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre*



ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

---

*nomeação e exoneração; (...) V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.*

Da leitura dos dispositivos constitucionais, extraem-se as seguintes premissas:

- 1 **Regra do Concurso Público:** A regra geral para o acesso a cargos e empregos públicos é a aprovação em concurso público, garantindo a igualdade de oportunidades e a seleção dos mais aptos.
  - 2 **Exceção dos Cargos em Comissão:** A Constituição Federal permite a nomeação para cargo em comissão, que é de livre nomeação e exoneração, como exceção à regra do concurso público. Contudo, essa exceção não é irrestrita.
  - 3 **Finalidade dos Cargos em Comissão:** Os cargos em comissão devem se destinar às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
  - 4 **Funções de Confiança:** As funções de confiança são exclusivas de servidores ocupantes de cargo efetivo e também se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento, no entanto transitoriamente poderão ser ocupadas por servidores em comissão.
- **Percentual Mínimo para Servidores de Carreira:** A lei deve prever um percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira.

### Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF)

O Supremo Tribunal Federal (STF) tem sido rigoroso na interpretação do Art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, consolidando o entendimento de que a criação de cargos em comissão deve observar estritamente a finalidade constitucional. As principais balizas jurisprudenciais são:

- **Natureza das Atribuições:** O STF exige que as atribuições dos cargos em comissão sejam de direção, chefia ou assessoramento, e não meramente técnicas, burocráticas ou operacionais [6]. A lei que cria o cargo deve descrever as atribuições de forma clara e específica, demonstrando a relação de confiança e a natureza excepcional do provimento [7].
- **Vínculo de Confiança:** A livre nomeação e exoneração pressupõe um vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o ocupante do cargo. A ausência desse vínculo, ou a criação de cargos com atribuições que não demandem essa fidúcia, desvirtua a finalidade constitucional [8].



## **Lei Orgânica do Município de Itapuã do Oeste - RO e Regimento Interno da Câmara Municipal**

A Câmara Municipal de Itapuã do Oeste/RO possui a Lei Orgânica Municipal nº 1, de 30 de maio de 1993 [11], e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste/RO [12]. O Projeto de Resolução Nº 009/2025 faz referência ao artigo 41, § 4º, inciso IX da Resolução nº 001/2010-CMIO – Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste, como base para as atribuições da Mesa Diretora. Deste modo, não foram identificadas disposições nesses diplomas que contrariem ou flexibilizem as normas constitucionais e a jurisprudência do STF sobre cargos em comissão e funções de confiança. Assim, a análise deve se pautar na supremacia da Constituição Federal.

## **IV. ANÁLISE DE CONFORMIDADE DO PROJETO DE RESOLUÇÃO**

Ao analisar o Projeto de Resolução Nº 009/2025 à luz da Constituição Federal e da jurisprudência do STF, alguns pontos merecem atenção:

- **Atribuições dos Cargos em Comissão (Anexo III):** Verificamos que as atribuições detalhadas para cada cargo comissionado (Chefe de Gabinete da Presidência, Secretária Executiva, Assessor Parlamentar Especial, Assessor Parlamentar, Procurador Geral, Controlador Geral, Diretor Legislativo, Diretor Administrativo e Financeiro, Chefe da Divisão de Serviços Gerais, Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento, Fiscal de Contrato, Agente de Contratação, Assessor Administrativo Nível I e Ouvidor Geral) se enquadram estritamente nas funções de direção, chefia ou assessoramento, estando de acordo com as atribuições previstas.
- **Funções Gratificadas (Anexo I e III):** O Projeto de Resolução prevê funções gratificadas. O Art. 37, V, da CF/88 é claro ao dispor que as funções de confiança devem ser exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo. É crucial que as funções gratificadas criadas pelo Projeto de Resolução sigam essa premissa, sendo destinadas a servidores de carreira.
- **Vedações (Art. 13, §4º):** A vedação de gratificações e horas extraordinárias para ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, com as exceções previstas, está em consonância com a natureza desses cargos, que já possuem uma remuneração diferenciada em razão da confiança e da disponibilidade exigidas.



## V. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

O Projeto de Resolução Nº 009/2025 da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste - RO, que estabelece a nova estrutura organizacional, incluindo cargos em comissão e funções gratificadas, atende aos requisitos de legalidade e constitucionalidade.

Observando que a criação de cargos em comissão e funções gratificadas é devidamente permitida pela Constituição Federal, mesmo sendo essa permissão de caráter excepcional e vinculada a alguns requisitos, especialmente no que tange à natureza das atribuições (direção, chefia e assessoramento) e ao vínculo de confiança.

### Constatações e recomendações:

- 5 **Funções Gratificadas:** Assegurar que as funções gratificadas sempre que possível respeitadas a realidade local, sejam exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, conforme o Art. 37, V, da Constituição Federal, caso o quadro destes seja compatível com as atribuições.
- 6 **Percentual Mínimo de Cargos para Servidores de Carreira:** Embora o projeto não destaque a previsão de um percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, em conformidade com o Art. 37, V, da CF/88, a atual estrutura já comporta essa equivalência.
- 7 **Fundamentação Detalhada:** Verificamos que para cada cargo em comissão da Câmara Municipal existe uma fundamentação detalhada que justifica a necessidade do cargo, a natureza de direção, chefia ou assessoramento, e o vínculo de confiança, estando em consonância com o ordenamento jurídico.

Diante de todo o exposto e da análise pormenorizada do Projeto de Resolução, verificamos que este atende aos preceitos Constitucionais, ao Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município de Itapuã do Oeste. Assim concluímos pela **LEGALIDADE** e **CONSTITUCIONALIDADE** da propositura.

É o parecer.

Itapuã do Oeste - RO, 09 de setembro de 2025.

**BORIS ALEXANDER GONÇALVES DE SOUZA**  
Advogado OAB/RO nº 2983. Resp.L: SPM Sociedade de Advogados Assessoria e  
Consultoria Jurídica – Contrato 001/2025



**PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES PERMANENTES**  
**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E REDAÇÃO ( CCJR)**  
**COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS ( COF).**

**Relatório**

O Projeto de RESOLUÇÃO Nº 009, de iniciativa da Mesa Diretora, trata da criação de cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste, fixando remuneração e estabelecendo atribuições.

**Análise da CCJ**

O projeto é constitucional e legal, pois é de competência da Câmara dispor sobre sua organização administrativa. Os cargos criados têm natureza de direção, chefia e assessoramento, como exige o art. 37, V, da Constituição Federal.

**Análise da COF**

Foi apresentada estimativa de impacto financeiro e declaração de adequação orçamentária, atendendo à Lei de Responsabilidade Fiscal. O custo anual está dentro do limite de despesa do Legislativo previsto no art. 29-A da Constituição.

**Conclusão**

As Comissões de Constituição e Justiça e de Orçamento e Finanças manifestam-se pela **APROVAÇÃO** do Projeto de Lei, por ser constitucional, legal, financeiramente viável e necessário ao bom funcionamento da Câmara.


PARECER CONJUNTO: FAVORÁVEL

  
JAIRO GOMES  
PRESIDENTE DA CCJR

  
MINÉIA VILLA  
RELATORA CCJR e  
PRESIDENTE COF

  
FABIO JUNIOR FERREIRA DA SILVA  
MEMBRO CCJR e  
Relator CECDS

  
ANGELA CABRAL DE PAULA  
RELATORA DA COF e  
PRESIDENTE CECDS

  
AILTON JOSÉ DA SILVA  
MEMBRO DA CCJR e  
MEMBRO DA COF



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO

CÉDULA DE VOTAÇÃO

ASSUNTO: ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

LEITURA ( )

VOTAÇÃO ( )

VEREADORES (AS)	A favor	Contra	Abst.	Ausente
AILTON JOSÉ DA SILVA	X			
ÂNGELA MARIA CABRAL DE PAULA VICE-PRESIDENTE	X			
FÁBIO JUNIOR DA SILVA FERREIRA 2º SECRETÁRIO	X			
JAIR GOMES	X			
KENIA SILVA CARVALHO				X
MINÉIA DA SILVA PEREIRA VILA 1ª SECRETÁRIA	X			
ROBSON JOSÉ MELO DE OLIVEIRA	X			
SÉRGIO TWARDOWSKI FILHO	X			
VÂNIA ALVES SANTOS PRESIDENTE				

SIM	07
NÃO	—
Abstenções	—
Ausente	01

Aprovado	X
Rejeitado	

Itapuã do Oeste – RO, 11 de Setembro de 2025.

*Vânia Alves Santos*  
Vereadora Presidente

*Ângela Maria Cabral de Paula*  
Vereadora Vice-Presidente

*Minéia da Silva Pereira Vila*  
1ª secretária

*Fábio Junior da Silva Ferreira*  
2º secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

RESOLUÇÃO Nº 009

DE 21 DE AGOSTO DE 2025.

*"Estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste e dá outras providências."*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41, § 4º, inciso IX da Resolução nº 001/2010-CMIO – Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapua do Oeste,

Faz saber que a Câmara Municipal de Itapua do Oeste aprovou e eu, **RONILVANE ALVES SANTOS**, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, definidos nesta Resolução, são de livre nomeação e exoneração e se caracterizam pelo princípio da confiança, segundo a natureza, graus de responsabilidade e complexidade, habilitação e atribuições.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Câmara Municipal de Itapua do Oeste possui a seguinte Estrutura Organizacional:

##### I - Órgãos de Natureza Política:

###### 1. Órgãos colegiados:

- 1.1 Plenário;
- 1.2 Comissões Permanentes;
- 1.3 Mesa Diretora.

###### 2. Órgãos Singulares:

- 2.1 Gabinete da Presidência;
- 2.2 Gabinetes Parlamentares.

##### II - Órgãos de Natureza Administrativa:

1. Procuradoria Geral da Câmara;
2. Controladoria Geral da Câmara;
3. Diretoria Legislativa;
4. Diretoria Administrativa e Financeira;

*Santos*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**

---

### **5. Ouvidoria Geral.**

§ 1º Os órgãos descritos no artigo 2º serão compostos conforme o Anexo I desta Resolução.

§ 2º As competências e atribuições do Presidente, do Vice-Presidente, dos Secretários da Mesa Diretora, do Plenário e das Comissões Permanentes, bem como a titularidade e as atribuições dos seus membros, são aquelas definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapua do Oeste e nas demais Normas Internas instituídas com essa finalidade.

§ 3º A estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste está definida no Anexo IV desta Resolução.

§ 4º Os requisitos, competências e atribuições dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Itapua do Oeste estão definidas no Anexo III desta Resolução.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º Os Órgãos descritos no artigo 2º, inciso II desta Resolução e suas unidades estão diretamente subordinados a Presidência, respeitada a ligação vertical que se estabelece entre uns e outros decorrentes da posição hierárquica na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor Parlamentar será diretamente vinculado aos Gabinetes Parlamentares, devendo ser especificado o respectivo gabinete no ato de nomeação e lotação.

## **SEÇÃO I**

### **DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA**

Art. 4º Os Órgãos de Natureza Política da Câmara Municipal de Itapua do Oeste são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento direto, vinculados às atividades ligadas ao exercício do mandato parlamentar, em caráter transitório, de acordo com os requisitos contidos nesta Resolução.

## **SEÇÃO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**

Art. 5º Os Órgãos de Natureza Administrativa da Câmara Municipal de Itapua do Oeste são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, vinculados às atividades ligadas ao exercício de funções administrativas, em caráter transitório, de acordo com os requisitos contidos nesta Resolução.

## **SEÇÃO III**

---

*Dante*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### DO QUANTITATIVO E DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 6º Os cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração, de natureza política e administrativa, são os constantes do Anexos I desta Resolução.

Art. 7º Os quantitativos de vagas dos cargos criados pela presente Resolução são os constantes no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único. Os servidores cedidos ao Poder Legislativo Municipal fazem jus ao recebimento do auxílio alimentação ou qualquer outro benefício pago aos demais servidores da Câmara Municipal de Itapua do Oeste.

### SEÇÃO IV

#### DA NOMEAÇÃO, DA EXONERAÇÃO, DA MOVIMENTAÇÃO E DA CEDÊNCIA

Art. 8º Os atos de nomeação e exoneração dos cargos comissionados e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste serão firmados pela Presidência da Câmara Municipal, devendo ser publicados no Diário Oficial da Associação Rondoniense de Municípios - AROM e/ou no Mural da Câmara Municipal de Itapua do Oeste, como condição de eficácia.

§ 1º O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão deverá apresentar os documentos constantes em regulamentação expedida pela Mesa Diretora.

§ 2º Na ausência de servidor efetivo para realização das atribuições inerentes a Função Gratificada de Assessor Administrativo Nível I, até a realização de concurso público, as atribuições poderão ser acumuladas por servidores comissionados, devidamente designado por ato da Mesa Diretora, devendo ser acrescido no valor da Gratificação de Representação do cargo ocupado, o valor da referida Função Gratificada de Assessor Administrativo Nível I.

### SEÇÃO V

#### DA LOTAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política serão lotados e desempenharão suas atribuições no Plenário, nas Comissões Permanentes, na Mesa Diretora, no Gabinete da Presidência, nos Gabinetes Parlamentares ou outro Órgão de Natureza Política.

Art. 10. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Administrativa serão lotados e desempenharão suas atribuições nas respectivas unidades administrativas da Câmara Municipal de Itapua do Oeste.

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica, facultada a fixação de horário excepcional, quando o interesse público assim exigir, bem como atender as demais normas internas.

§ 1º Em razão da natureza das atividades a serem prestadas ou por necessidade de serviço, os servidores poderão ser convocados a desempenhar seu trabalho

*Dauto*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

---

em horários diversos daqueles definidos como padrão, situação que deve ser previamente autorizado pelo Gabinete da Presidência.

§ 2º As jornadas especiais, por força de lei ou em decorrência de concessão de horário especial, serão objeto de registro pela Diretoria Administrativa e Financeira, para fins de controle no sistema de registro de frequência.

§ 3º Poderão ser estabelecidos, mediante ato editado pela Presidência da Câmara Municipal, horários corridos e diferenciados nas unidades administrativas, conforme a conveniência e oportunidade do serviço público.

§ 4º A jornada dos servidores lotados nos Gabinetes dos Vereadores será cumprida conforme estabelecido pelo Vereador titular, desde que observada a carga horária especificada no *caput* deste artigo.

### SEÇÃO VI

#### DA REMUNERAÇÃO

Art. 12. A remuneração dos cargos que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapua do Oeste está definida nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 13. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou designado para função de confiança é devida retribuição pecuniária pelo seu exercício.

§1º O servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Itapua do Oeste ou a disposição do Poder Legislativo Municipal, que vier a ocupar Cargo em Comissão poderá optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo em comissão, ou ainda, pela remuneração do cargo efetivo acrescido de 60% (sessenta por cento) da gratificação de representação do respectivo cargo.

§2º O servidor terá a remuneração do cargo efetivo acrescida da retribuição pecuniária relativa à Função Gratificada enquanto designado para o exercício da função.

§3º A gratificação de representação de que trata o § 1º deste artigo será computada para fins de gratificação natalina e adicional de férias.

§4º Face à natureza jurídica de provimento dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas, aos seus ocupantes ficam vedadas quaisquer tipos de gratificações, e/ou horas extraordinárias, independentemente de sua escala de trabalho, exceto para aqueles servidores que exercem funções gratificadas e atuam em Comissão de PAD, de Sindicância e Demais Comissões remuneradas.

Art. 14. O servidor designado para integrar comissão ou grupo de trabalho em caráter transitório, para execução de tarefas específicas, farão jus à gratificação por encargos no percentual de 10% (dez por cento) sobre a remuneração.

§ 1º A gratificação por encargo não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões.

§ 2º O pagamento da gratificação por encargo será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por uma única vez, mediante justificativa fundamentada e aprovada

*Doutor*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE**

---

pelo Presidente da Casa Legislativa, respeitado o prazo máximo inicialmente estabelecido.

### **SEÇÃO VII**

#### **DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 15. Nos casos de afastamento ou impedimento legal do ocupante de cargo definido nesta Resolução, poderá ser nomeado um substituto que pertença aos quadros funcionais, o que por fim fará jus à remuneração respectiva, proporcional aos dias de efetiva substituição.

Parágrafo único. Havendo acumulação de cargos, o substituto perceberá a remuneração do cargo substituído ou a correspondente ao seu cargo, se esta for superior.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16. Os servidores investidos nos cargos comissionados, de que trata a presente Resolução, submetem-se ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Itapua do Oeste, no que couber.

Art. 17. Os cargos em comissão, que exerçam funções de assessoramento, poderão ser realocados em qualquer das unidades administrativas da Câmara Municipal de Itapua do Oeste por ato da presidência, preservadas as atribuições do cargo.

Art. 18. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações consignadas no orçamento anual da Câmara Municipal de Itapua do Oeste.

Art. 19. A Mesa Diretora poderá, a qualquer tempo, regulamentar, no que couber, esta Resolução, para melhor funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 20. Fica revogada as disposições em contrário da Resolução nº 001/2006-CMIO de 07 de agosto de 2006.

Art. 21. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

---

*Dauto*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### ANEXO I

#### TABELA DE QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Órgão	Descrição do Cargo	Vagas	Referência
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-06
Gabinete da Presidência	Secretária Executiva	01	CC-02
Gabinete da Presidência	Assessor Parlamentar Especial	01	CC-02
Gabinetes Parlamentares	Assessor Parlamentar	09	CC-01
Procuradoria Geral da Câmara	Procurador Geral	01	CC-15
Controladoria Geral da Câmara	Controlador Geral	01	CC-14
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	01	CC-06
Diretoria Administrativa e Financeira	Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC-06
Diretoria Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	CC-01
Diretoria Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento	01	CC-01
Diretoria Administrativa e Financeira	Fiscal de Contrato	01	CC-02
Diretoria Administrativa e Financeira	Agente de Contratação	01	CC-06
Diretoria Administrativa e Financeira	Assessor Administrativo Nível I	03	FG-02
Ouvidoria Geral	Ouvidor Geral	01	CC-02
Total de Cargos		23	

Dauto



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### ANEXO II

#### TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Cargos Comissionados - CC	
Referência	Gratificação de Representação
CC-01	R\$ 1.550,00
CC-02	R\$ 1.650,00
CC-03	R\$ 1.750,00
CC-04	R\$ 1.850,00
CC-05	R\$ 2.100,00
CC-06	R\$ 2.500,00
CC-07	R\$ 2.600,00
CC-08	R\$ 3.000,00
CC-09	R\$ 3.300,00
CC-10	R\$ 3.700,00
CC-11	R\$ 4.100,00
CC-12	R\$ 4.250,00
CC-13	R\$ 4.400,00
CC-14	R\$ 5.000,00
CC-15	R\$ 8.000,00

Função Gratificada - FG	
Referência	Gratificação de Representação
FG-01	R\$ 200,00
FG-02	R\$ 400,00
FG-03	R\$ 500,00
FG-04	R\$ 600,00
FG-05	R\$ 700,00
FG-06	R\$ 800,00
FG-07	R\$ 900,00
FG-08	R\$ 1.000,00

Santer



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### ANEXO III DOS REQUISITOS, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE GRATIFICADAS

#### 1. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- **Requisito:**
  - Nível Médio Completo.
- **Competências e Atribuições:**
  - I. Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo.
  - II. Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente.
  - III. Despachar com o Presidente.
  - IV. Fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham.
  - V. Assinar as correspondências que não forem privativas da Presidência.
  - VI. Auxiliar na organização da agenda de trabalho da Presidência, conciliando com sua agenda de Gabinete.
  - VII. Dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete.
  - VIII. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pela Presidência da Casa.
  - IX. Aperfeiçoar fluxos de comunicação interna entre Presidência, Mesa Diretora e Diretorias, assegurando tempestividade e rastreabilidade dos encaminhamentos.
  - X. Supervisionar preparativos de sessões solenes, eventos institucionais e visitas oficiais, em articulação com cerimonial e comunicação.

#### 2. SECRETÁRIA EXECUTIVA

- **Requisito:**
  - Nível Médio Completo.
- **Competências e Atribuições:**
  - I. Organizar a agenda protocolar do Presidente.
  - II. Cientificar pessoalmente o Presidente dos assuntos agendados, previamente.
  - III. Acompanhar o Presidente em suas visitas externas.
  - IV. Elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas visitas.
  - V. Manter o Presidente informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos.
  - VI. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas pelo Presidente.
  - VII. Preparar minutas de ofícios, memorandos e comunicações, zelando por padronização e correção formal.
  - VIII. Organizar arquivo físico e digital do Gabinete, garantindo confidencialidade e fácil recuperação de informações.

*Dantes*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

### 3. ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Autuar as mensagens, projetos de lei, requerimentos e indicações.
- II. Cadastrar as proposições legislativas no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo, bem como lançar e atualizar as normas jurídicas nesse sistema.
- III. Autuar os expedientes encaminhados ou a serem submetidos à apreciação da Câmara Municipal.
- IV. Encaminhar as proposições para publicação nos Diários da Câmara Municipal.
- V. Elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário e lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo.
- VI. Providenciar o encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário.
- VII. Conferir os textos das normas jurídicas publicadas com os respectivos autógrafos.
- VIII. Apoiar tecnicamente a Mesa e comissões na organização das ordens do dia e nos trâmites regimentais.
- IX. Executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

### 4. ASSESSOR PARLAMENTAR

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Realizar suas tarefas fora da atuação administrativa do Gabinete Parlamentar.
- II. Representar o Parlamentar em visitas à sociedade para captar necessidades de comunidades, vilarejos, ribeirinhos, hospitais, escolas etc., buscando mecanismos para atender o clamor social.
- III. Relatar ao Parlamentar, por escrito, todas as visitas realizadas, indicando a pretensão da comunidade.
- IV. Organizar e produzir informações para divulgação das atividades do mandato.
- V. Facilitar o encaminhamento de demandas a órgãos competentes, acompanhando respostas e prazos.
- VI. Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

### 5. PROCURADOR GERAL

- **Requisito:**

- Nível Superior em Direito e registro regular na OAB.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, quando esta constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que a envolvam.
- II. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria Geral

*Dante*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

---

da Câmara.

III. Realizar análise e emitir parecer em matérias de ordem legislativa e administrativa em processos remetidos à Procuradoria.

IV. Prestar orientação jurídica ao Presidente, aos Membros da Mesa Diretora e aos Vereadores, quando solicitado, em matérias inerentes ao Poder Legislativo.

V. Interpor as ações necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal, após autorização do Presidente.

VI. Encaminhar ao Presidente, para deliberação, expedientes relativos a cumprimento ou extensão de decisão judicial.

VII. Exercer outras atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem designadas por autoridade superior.

VIII. Promover a padronização de minutas de atos normativos e contratos, articulando com as áreas demandantes.

IX. Orientar quanto à conformidade com princípios do art. 37 da Constituição Federal e demais normas de direito público.

### 6. CONTROLADOR GERAL

- **Requisito:**

- Nível Superior em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade.

- **Competências e Atribuições:**

I. Dirigir a Controladoria Geral da Câmara, coordenando suas atividades e supervisionando o controle interno.

II. Despachar com o Diretor Administrativo e Financeiro e assessorá-lo nos assuntos de sua competência.

III. Criar condições para o exercício do controle da gestão dos recursos.

IV. Sugerir ao Diretor Administrativo e Financeiro medidas que aprimorem os mecanismos de controle interno.

V. Requisitar a órgãos internos ou a pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos pelos quais a Câmara responda, que se manifestem ou apresentem documentos/informações necessárias à elucidação de fatos em exame.

VI. Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público.

VII. Disciplinar ações de correção interna, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial, após aprovação da Mesa Diretora.

VIII. Emitir Relatório de Análise e Acompanhamento da Gestão quadrimestral, Relatório de Auditoria Anual e Certificação Anual da Gestão.

IX. Informar ao Diretor Administrativo e Financeiro sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas.

X. Sugerir providências ao Ordenador de Despesa para instauração de Tomada de Contas Especial, quando cabível.

XI. Instaurar Tomada de Contas Especial somente após esgotadas as providências administrativas para recomposição ao erário ou penalidades funcionais, conforme o caso.

XII. Emitir relatório de auditoria para confirmar a regularização de impropriedades anteriormente apontadas, viabilizando o pagamento de despesa suspensa.

*Dante*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

- XIII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- XIV. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades ou ilegalidades.
- XV. Implementar práticas de gestão de riscos, integridade e transparência, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal e normas de controle interno.
- XVI. Exercer outras atribuições compatíveis com sua competência.

### 7. DIRETOR LEGISLATIVO

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Coordenar a elaboração e execução dos trabalhos técnico-legislativos da Diretoria.
- II. Conferir toda a matéria destinada à publicação da Casa Legislativa.
- III. Conferir e enviar os autógrafos que devem ser promulgados pelo Presidente e pela Mesa Diretora.
- IV. Conferir e enviar os autógrafos encaminhados para sanção ou promulgação pelo Prefeito Municipal.
- V. Prestar informações e esclarecimentos necessários em assuntos legislativos.
- VI. Remeter matérias aprovadas pelo Plenário aos poderes competentes.
- VII. Encaminhar para arquivamento matérias com tramitação esgotada.
- VIII. Lançar no sistema eletrônico as matérias na Ordem do Dia em condições regimentais de apreciação, bem como proposições despachadas às Comissões Permanentes.
- IX. Dar andamento a projetos, processos e demais papéis encaminhados às Comissões Permanentes e Temporárias.
- X. Assinar certidões emitidas pela Diretoria Legislativa e autenticar cópias de processos ou documentos sob sua guarda, quando solicitado.
- XI. Padronizar fluxos de tramitação e prazos, garantindo aderência ao Regimento Interno e aos sistemas eletrônicos.
- XII. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou designadas pelo superior.

### 8. DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Coordenar os setores de Recursos Humanos, Finanças, Patrimônio e Almoxarifado.
- II. Supervisionar a execução de atividades administrativas, assegurando legalidade, economicidade e eficiência.
- III. Gerenciar processos de aquisição, controle de estoque e distribuição de materiais, em articulação com o Agente de Contratação.
- IV. Administrar folha de pagamento, registros funcionais e processos de capacitação, garantindo cumprimento de direitos e deveres dos servidores.
- V. Elaborar, executar e acompanhar o orçamento da Câmara, observando normas de planejamento e execução orçamentária.
- VI. Responder pela gestão contábil e patrimonial, promovendo conciliações e inventários

*Doutor*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

periódicos.

VII. Instruir processos e atender às exigências dos órgãos de controle externo.

VIII. Elaborar relatórios de gestão e prestações de contas.

IX. Assessorar a Mesa Diretora e o Presidente em matérias administrativas e financeiras.

X. Implantar controles internos administrativos e rotinas de conformidade documental.

XI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou designadas pelo superior.

### 9. CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

I. Planejar, coordenar e fiscalizar atividades de serviços de apoio (limpeza, vigilância, transporte, zeladoria, protocolo e afins).

II. Intermediar informações referentes à execução de contratos de prestação de serviços, promovendo a qualidade e a eficiência.

III. Prestar suporte técnico e logístico para atendimento de demandas urgentes.

IV. Controlar a equipe de manutenção e serviços sob sua subordinação.

V. Zelar pela conservação predial e pela disponibilidade de insumos e equipamentos.

VI. Executar outras atribuições compatíveis com a função.

### 10. CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **Competências e Atribuições:**

I. Coordenar a elaboração e o acompanhamento do planejamento institucional, integrando PPA, LDO e LOA ao plano estratégico da Casa.

II. Consolidar propostas orçamentárias das unidades e preparar a peça orçamentária anual.

III. Monitorar a execução físico-financeira, promovendo ajustes e realocações quando necessário.

IV. Elaborar relatórios gerenciais de desempenho e painéis de monitoramento.

V. Apoiar a transparência ativa com publicação de informações orçamentárias e de desempenho.

VI. Propor metodologias de gestão por resultados e indicadores de eficiência.

VII. Executar outras atribuições compatíveis com a função.

### 11. FISCAL DE CONTRATO

- **Requisito:**

*Douto*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

- Nível Médio Completo, preferencialmente com capacitação em gestão e fiscalização de contratos.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando conformidade técnica, quantitativa e qualitativa do objeto.
- II. Registrar ocorrências em livro/relatórios de fiscalização e comunicar irregularidades à autoridade competente.
- III. Atestar medições, entregas e serviços, instruindo liquidação da despesa.
- IV. Solicitar providências à contratada para correção de falhas, aplicando penalidades quando formalmente designado para tal.
- V. Controlar prazos contratuais, garantias, seguros e vigência.
- VI. Interagir com o Gestor do Contrato e com a área demandante para assegurar resultados e continuidade do serviço.
- VII. Executar outras atribuições compatíveis com a função.

### 12. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- **Requisito:**

- Nível Superior Completo.

- **Competências e Atribuições:**

- I. Planejar e conduzir o processo licitatório, coordenando equipe de apoio quando houver.
- II. Receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimento do edital, solicitando subsídios técnicos quando necessário.
- III. Verificar a conformidade das propostas e a habilitação dos licitantes.
- IV. Conduzir a sessão pública, negociar condições com o proponente melhor classificado e julgar as propostas.
- V. Realizar diligências saneadoras que não alterem a substância das propostas.
- VI. Receber recursos, apreciar admissibilidade e encaminhar, se for o caso, à autoridade competente.
- VII. Recomendar adjudicação, quando cabível, e encaminhar o processo para adjudicação e homologação.
- VIII. Propor instauração de procedimentos de apuração, revogação ou anulação, quando necessário.
- IX. Executar outras atribuições compatíveis com a função.

### 13. ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL I

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

*Paulo*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

---

- **Competências e Atribuições:**

- I. Prestar suporte administrativo às unidades, incluindo organização de processos, controle de prazos e elaboração de minutas.
- II. Auxiliar em rotinas de compras, contratação e acompanhamento documental.
- III. Apoiar o Agente de Contratação nas fases de classificação, aceitação e habilitação.
- IV. Examinar propostas quanto a aspectos formais, apresentando apontamentos para tomadas de decisões pelo Agente de Contratação.
- V. Atender ao público e manter atualizados cadastros, planilhas e arquivos.
- VI. Executar outras atribuições compatíveis com a função.

### 14. OUVIDOR GERAL

- **Requisito:**

- Nível Superior em áreas afins (Administração, Direito, Gestão Pública ou Comunicação).

- **Competências e Atribuições:**

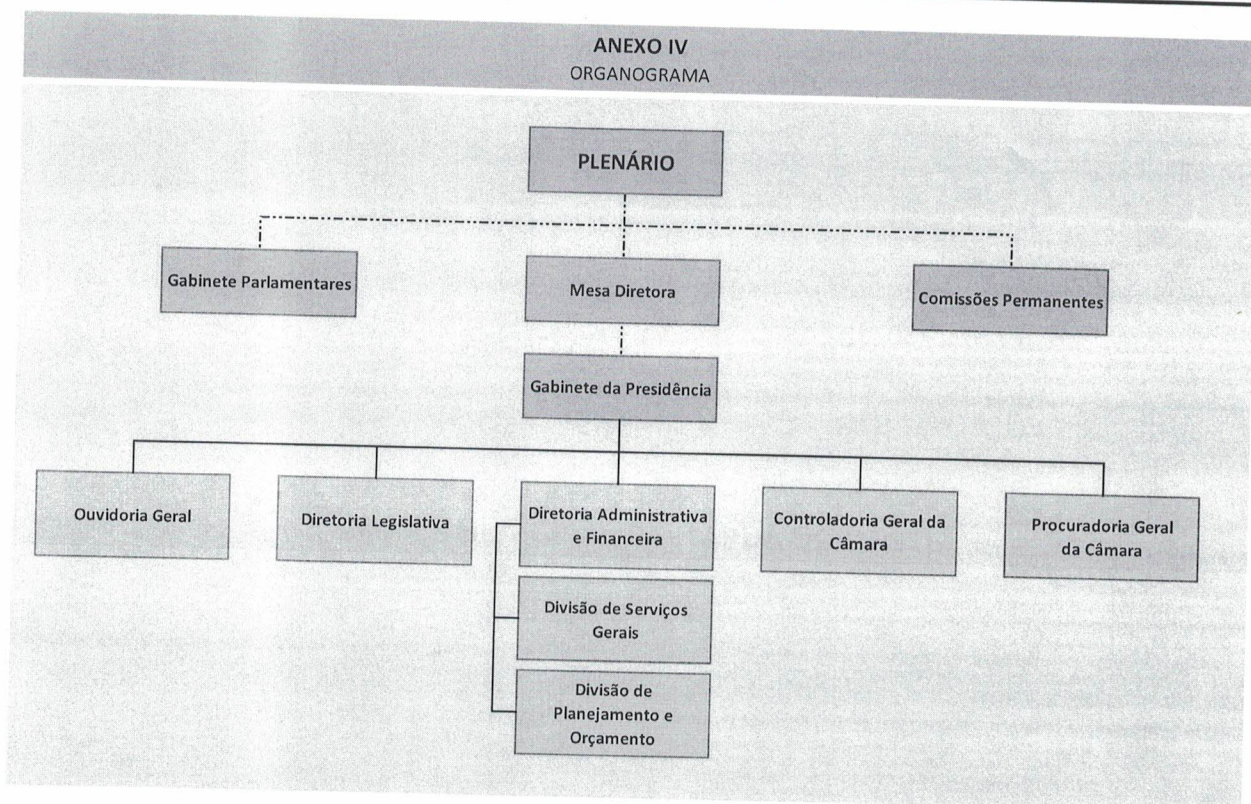
- I. Atuar como canal institucional entre o cidadão e o Poder Legislativo, recebendo, registrando e tratando manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações).
- II. Propor melhorias nos serviços a partir da análise das manifestações e indicadores de desempenho.
- III. Promover a cultura de participação social e cidadania ativa.
- IV. Coordenar prazos e respostas às demandas, assegurando linguagem cidadã e acessibilidade.
- V. Produzir relatórios periódicos de gestão da Ouvidoria, com transparência ativa dos dados estatísticos.
- VI. Articular-se com as unidades internas para solução tempestiva das manifestações.
- VII. Executar outras atribuições compatíveis com a função.

---

*Doutor*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE



Itapuã do Oeste – RO, 12 de Setembro de 2025.

  
**VÂNIA ALVES SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal