



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 010/2025 DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

"Altera os anexos I e III e o § 2º do artigo 8º da Resolução nº 008/2025, de 21 de agosto de 2025, que 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:

Art. 1º. Os Anexos I e III da Resolução nº 008/2025, passa a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 2º. O § 2º do artigo 8º da Resolução nº 008/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º ...

§ 2º Na ausência de servidor efetivo para realização das atribuições inerentes a Função Gratificada de Equipe de Apoio, 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 Equipe de Apoio."

Art. 3º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

ANEXO I

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-08
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	Equipe de Apoio	03	FG-03
Ouvidoria Geral	Ouvidor Geral	01	CC-02
Total de Cargos		23	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

ANEXO II

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:**
 - 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.
-



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

- II. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria Geral 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
-



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

anteriormente apontadas, viabilizando o pagamento de despesa suspensa.

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. Acompanhar e fiscalizar a alimentação do Portal da Transparência da Câmara Municipal, verificando se as informações estão corretas, atualizadas e de acordo com a legislação, comunicando à Presidência eventuais falhas e orientando os setores responsáveis quanto às correções necessárias.

XVII. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

- 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 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 Fundamental.
- **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:**
-



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, preferencialmente com capacitação em licitações e contratos.
- **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. EQUIPE DE APOIO

- **Requisito:**
 - Nível Médio Completo, preferencialmente com capacitação em licitações e contratos.
 - **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.
-



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

- 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. Manter atualizados cadastros, planilhas e arquivos.
- VI. Executar outras atribuições compatíveis com a função.

14. OUVIDOR GERAL

- **Requisito:**

- Nível Médio Completo.

- **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.
-



PARECER CONJUNTO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E REDAÇÃO (CCJR)

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COF).

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E SAÚDE (CECDS).

Projeto de Resolução nº 017/2025

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste

Ementa: "Altera os Anexos I e III e o § 2º do artigo 8º da Resolução nº 008/2025, de 21 de agosto de 2025, que estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste e dá outras providências."

I – RELATÓRIO

O Projeto de Resolução nº 017/2025, de iniciativa da Mesa Diretora, tem por objetivo atualizar a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, promovendo ajustes nos Anexos I e III e na redação do §2º do art. 8º da Resolução nº 008/2025.

As alterações propostas dizem respeito à definição de atribuições, requisitos e competências de cargos e funções, bem como à possibilidade de acumulação temporária de atribuições da Função Gratificada de Equipe de Apoio por servidores comissionados, até a realização de concurso público.

A proposição foi distribuída às Comissões Permanentes desta Casa Legislativa para análise e emissão de parecer conjunto.

II – ANÁLISE

a) Aspectos Constitucionais, Legais e Regimentais

O Projeto é de iniciativa legítima da Mesa Diretora, conforme previsto no Regimento Interno, art. 41, §4º, IX. Não há vícios de constitucionalidade ou ilegalidade, observando-se os princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal.

b) Aspectos Administrativos e de Organização Interna

As alterações propostas visam modernizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal, aprimorando fluxos de trabalho, comunicação interna e atribuições funcionais, sem aumento de despesas que extrapolem os limites legais.

c) Aspectos Orçamentários e Financeiros

As modificações não acarretam impacto financeiro adicional, uma vez que se restringem à redistribuição de atribuições e adequação de funções gratificadas já existentes, respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Carla Paula
Fabrizio
Ass.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE
PODER LEGISLATIVO - COMISSÕES PERMANENTES.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, as Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste, em parecer conjunto, opinam pela aprovação do Projeto de Resolução nº 010/2025, por ser constitucional, legal, regimental, financeiramente viável e de relevante interesse administrativo.

Sala das Sessões, 01 de outubro de 2025.


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: : PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº010/2025 DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 008/2025 QUE 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			
JAIRO GOMES	X			
KENIA SILVA CARVALHO	X			
MINÉIA DA SILVA PEREIRA VILA 1º 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, 02 de Outubro de 2025.

Vânia Alves Santos
VANIA ALVES SANTOS
Vereadora Presidente

Ângela Maria Cabral de Paula
ÂNGELA MARIA CABRAL DE PAULA
Vereadora Vice-Presidente

Minéia da Silva Pereira Vila
MINÉIA DA SILVA PEREIRA VILA
1º secretária

Fábio Junior da Silva Ferreira
FÁBIO JUNIOR DA SILVA FERREIRA
2º secretário

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

site: www.camaradeitapuadooeste.ro.gov.br