



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Proposição:

RESOLUÇÃO Nº009 DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

Nº
009/2025

ASSUNTO : 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 ITAPIUÃ DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DISTRIBUIÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE
MESA DIRETORA

RESOLUÇÃO N°009 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 Itapuã 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 Itapuã do Oeste,

Faz saber que a Câmara Municipal de Itapuã 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
MESA DIRETORA

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
MESA DIRETORA

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





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE MESA DIRETORA

recuperação de informações.

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:**





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE MESA DIRETORA

- 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 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 correição 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE MESA DIRETORA

- 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.
- 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.
- XVII. 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.

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE MESA DIRETORA

- 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 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE MESA DIRETORA

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:**
 - 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

MESA DIRETORA

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.
 - 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.

RONILVANE ALVES SANTOS
PRESIDENTE





Município de Itapuã do Oeste

63.761.936/0001-55
Rua Ayrton Senna
www.itapuadoeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Resolução	009	03/10/2025
ID:	444224	Processo
CRC:	CB2F2FBD	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	RONILVANE ALVES SANTOS	
Criação:	03/10/2025 08:15:20	Finalização: 03/10/2025 08:18:15
MD5:	84276ABFB48342CC9B5CF42057DC2A2F	
SHA256:	65DB752CA533FB2B34351EDB40BD136DBD92DE6225CA26FA386E6A464A7CB716	

Súmula/Objeto:

RESOLUÇÃO 009

INTERESSADOS

RONILVANE ALVES SANTOS	03/10/2025 08:17:56
------------------------	---------------------

ASSUNTOS

Anexo	03/10/2025 08:17:08
-------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	RONILVANE ALVES SANTOS	VEREADOR-PRESIDENTE	03/10/2025 08:18:21
--	------------------------	---------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.043/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br informando o ID 444224 e o CRC CB2F2FBD.