

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE**

**CAMARA MUNICIPAL DE SAO FELIPE D OESTE**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CÂMARA MUNICIPAL**

**RESOLUÇÃO N.º 04/2023**

EMENTA: ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE, NO QUE TANGE AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE-RO;** infra-assinados, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

**FAZEM SABER** que a Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste-RO, aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A presente norma cria e estabelece a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste no que tange aos cargos de provimento efetivo e em comissão e das funções gratificadas, definindo atribuições e subordinação das unidades que a compõem, consolidando seu Quadro de Pessoal, quantitativos, formas de provimento, remuneração e exercício de direitos funcionais, e dá outras providências.

§1º - O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do legislativo, especialmente na formulação e implementação de políticas públicas.

§2º - Sempre que possível, as atribuições decisórias serão situadas na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º - Os serviços da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste são distribuídos por unidades administrativas consideradas, de acordo com sua posição hierárquica e estruturadas conforme o Anexo I.

Art. 3º - Para efeitos desta Lei:

**Órgão do Legislativo** é a repartição funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumprem, na efetivação das funções conotativas de seu fim, as respectivas competências;

**Cargo Público do Legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por legislação, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente fixado por lei, para ser provido e exercido por um titular admitido através de concurso público de provas ou provas e títulos e, nomeados pela autoridade competente.

**Emprego Público do Legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente fixado por lei, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo Regime Único (Estatutário);

**Servidor do Legislativo** é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

**Quadro do Legislativo** é o conjunto de cargos, empregos e funções de um mesmo órgão do legislativo;

**Poder Hierárquico** é o poder de que está investido um órgão do legislativo ou uma Chefia competente, para exercer as atividades de direção, supervisão, controle, coordenação, e correção de seus subordinados;

**Controle** é a atividade exercida por um órgão do legislativo ou pela Chefia competente em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções normativas, bem como dos atos e do rendimento de cada servidor;

**Coordenação** é a ação que visa a harmonizar todas as atividades da Administração do legislativo, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

**Atividades de Direção** são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

Art. 4º - Os órgãos do legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

Parágrafo único - Os órgãos do legislativo, criados por Lei, com competências específicas, compõem-se de cargos, empregos e funções públicos do legislativo.

Art. 5º - As formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos (permanentes ou temporários), que integram a estrutura da Câmara Municipal são os constantes dos Anexos que faz parte integrante desta Lei.

Art. 6º - Quanto ao vínculo, os cargos e empregos públicos do legislativo podem ser:

**Permanentes:** relações de trabalho sem limitação quanto à duração, normatizados por legislação própria;

**Temporários:** relações de trabalho contratual, limitado quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõem o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal (CF) e normas aplicáveis da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 7º - Os Pré-requisitos para investidura em cargo, emprego ou função pública do legislativo obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão e ao constante do ato de sua criação.

Art. 8º - As atribuições de cargos, empregos e funções públicos do legislativo, constantes dos Quadros da Câmara são aquelas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), exceto nos casos específicos mencionados no ato de sua criação, bem como outras atribuições peculiares que forem determinadas pela chefia imediata.

Art. 9º - Aos dirigentes e chefes das unidades administrativas compete cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas de sua unidade.

### CAPÍTULO III DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

#### Seção I

##### **Da Composição**

Art. 10º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, constituído de acordo com as disposições e os anexos integrados por:

Cargos de provimento efetivo, nas diversas categorias funcionais, estabelecidas no anexo III;

Cargos isolados de provimento em comissão, nas diversas categorias funcionais;

#### Seção II

##### **Dos Cargos e Funções**

##### Subseção I

##### **Dos Cargos de Provimento efetivo**

Art. 11 – São Cargos de provimento efetivos, com seus respectivos quantitativos, os constantes no Anexo III, desta norma.

Art. 12 – Os cargos de provimentos efetivo são providos por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 13 – A Jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo será de oito horas diárias, ressalvada as categorias funcionais com carga horária estabelecida por legislação federal específica.

§ 1º - por ato da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste, poderá a jornada de trabalho que se refere o caput deste artigo ser reduzida para seis horas diárias.

§ 2º - Os servidores lotados no cargo de vigilante se sujeitarão a carga horária de quarenta horas semanais, jornada de trabalho em turno de revezamento, com escala 12 X 36, conforme descrito no Anexo II desta Norma.

§ 3º Os servidores lotados nos cargos de Advogado e Controlador Interno terão carga horária de vinte horas semanais, conforme descrito no anexo II desta Norma.

§ 4º Aos cargos de Advogado e Controlador Interno, constantes da estrutura do Poder Legislativo Municipal de São Felipe D'Oeste, descritos no anexo II, desta Resolução, serão atribuídos *status* Secretários Legislativos, nos mesmos moldes, responsabilidades e remunerações, respeitada, para todos os efeitos, a carga horária de 20 horas semanais.

##### Subseção II

##### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

Art. 14 - São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, os definidos nos Anexos IV e V.

§1º - Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia, assessoria e assistência são de livre escolha da Presidência da Câmara, observando-se o grau de escolaridade e habilitação exigido para seu preenchimento, de livre nomeação e exoneração, na forma do inciso II do artigo 37 da CR/88.

§2º - Os Servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, embora sujeitando-se a mesma carga horária dos servidores efetivos, poderão ser convocados em finais de semana, feriados e fora do expediente da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste, sempre que houver necessidade, sem que isso implique a percepção de horas extras.

§3º - A Administração da Câmara cuidará para que as jornadas de trabalho sejam utilizadas para adequar os serviços da Câmara ao horário das sessões do legislativo e demandas administrativas, evitando-se o pagamento de horas extras.

##### Subseção III

##### **Das Funções Gratificadas**

Art. 15 - No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara, poderá ser atribuída a um servidor do QPL função gratificada, para o exercício de atividades especiais, que constituam um acréscimo às atribuições originárias do servidor.

§1º - O valor da gratificação a que se refere este artigo será estabelecido nesta Lei e no Anexo IX - Cargos de Provisão em Funções Gratificadas, com reajustes nas mesmas condições e percentuais de correção dos vencimentos básicos dos servidores, este, designado a critério da Presidência.

§2º - As gratificações de funções de que trata este artigo serão pagas apenas durante o efetivo exercício e não serão computadas para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no art. 37, XIV da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98.

§3º - Não poderão, em hipótese alguma, serem atribuídas funções gratificadas e/ou funções de confiança cumulativamente, nem serem investidos nos mesmos servidores vinculados à Câmara mediante contrato de trabalho por tempo determinado.

Art. 16 - São funções gratificadas, com seus respectivos quantitativos, as definidas no Anexo VI.

Art. 17 - As funções gratificadas são consideradas vantagens acessórias aos vencimentos do servidor por encargos de chefia ou assistência e regidas pelas disposições dos artigos da Lei n.º 31 de 22 de dezembro de 1997 (Estatuto dos Servidores Públicos de São Felipe D'Oeste).

Parágrafo Único - É vedada a atribuição dessas funções, a pessoas estranhas ao Quadro Permanente de Pessoal Efetivos da Câmara Municipal, previstos em legislação própria.

Art. 18 - O servidor do QPL que for designado para substituir superior hierárquico fará jus a perceber uma complementação remuneratória, a título de Função Gratificada, equivalente à diferença entre o vencimento base de seu emprego e do emprego que vier a ocupar em virtude da substituição.

§1º - A Complementação será paga durante o período em que perdurar a substituição, juntamente com o vencimento.

§2º - Para cômputo do valor da complementação, a diferença entre o vencimento base do emprego de origem e o cargo ocupado em virtude da substituição será dividida por 30 (trinta), multiplicando-se o valor resultante pelo número de dias em que se der a substituição.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS VENCIMENTOS

Art. 19 - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público com valor fixado em lei, correspondente a referência em que se encontra.

Parágrafo Único – Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, na forma do disposto no inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 20 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 21 - A atualização salarial será corrigida obrigatoriamente em cada exercício financeiro.

Art. 22 - Não poderá ser paga a servidor ativo ou inativo da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, inciso XI da Constituição.

Parágrafo Único – Excluem-se dos limites fixados neste artigo as indenizações, os auxílios financeiros, o abono de férias e as vantagens percebidas no mês de referência do pagamento, em caráter transitório ou por substituição de ocupante de cargo em comissão.

#### Seção I

#### Do Sistema Remuneratório

Art. 23 - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal é constituída por:

Vencimento-base;

Auxílios.

Parágrafo Único - O sistema remuneratório previsto nesta Seção destina-se exclusivamente aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, não servindo de base para efeito de cálculo de vencimento ou salário de servidor de outros órgãos cedidos ou colocados à disposição da Câmara Municipal.

#### Seção II

#### Dos Vencimento-base

Art. 24 - Os vencimentos das diversas categorias funcionais são definidos nas tabelas dos Anexos, sobre os quais incidem os índices de reajuste e aumento, na forma da legislação em vigor.

Art. 25 - A remuneração dos ocupantes de cargo de provimento efetivo e em comissão e a gratificação pelo exercício de função obedecem à escala fixada na tabela dos Anexos V e VI.

#### Subseção I

#### DOS AUXÍLIOS

Art. 26 - Para fins desta Lei, as vantagens pecuniárias classificadas como auxílios se caracterizam como valor adicional e acessório à remuneração em caráter indenizatório, identificando-se como:

Parágrafo Único - O auxílio alimentação previsto em legislação própria, deverá ser estendido a todos os servidores comissionados, do quadro da Câmara Municipal de São Fidélis.

## CAPITULO V

### **DO QUADRO TEMPORARIO**

Art. 27 - A Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste em razão do interesse público poderá contratar servidor em caráter excepcional e por tempo determinado, mediante processo seletivo, para prestarem serviços aos município, nos moldes das disposições contidas no inciso IX do artigo 37 da CR/88 e inciso XI do artigo 98 da Lei Orgânica do Município.

Art. 28 - A excepcionalidade pode atingir qualquer função, bastando que a situação seja peculiar a necessidade de serviço e de interesse publico, conforma preceitua a Lei.

Art. 29 - O processo seletivo para contratação por tempo determinado será realizado por comissão permanente, instituída pelo Poder legislativo Municipal.

Art. 30 - As contratações serão efetuadas por tempo determinado e improrrogável, ficando o exame seletivo a ser realizado sempre que necessário e de acordo com as necessidades de serviço e de interesse público.

## CAPITULO VI

### **Dos Estagiários**

Art. 31 - A Administração poderá recepcionar estagiários, através de convênios com entidades públicas ou privadas de ensino, preferencialmente aqueles que estejam cursando os últimos anos de cursos, integrados por disciplinas compatíveis com as funções afetas à atividade a ser desenvolvida, na forma da legislação federal específica, os quais não serão remunerados.

Parágrafo Único - A Administração poderá, no entanto, conceder ajuda de custo aos estagiários, em valor nunca excedente a um e meio (1 e 1/2) salário mínimo vigente.

## CAPÍTULO VII

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 32 - Os servidores da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste terão carga horária de quarenta horas semanais, ressalvada as categorias funcionais com carga horária estabelecida por legislação federal específica.

Parágrafo Único – Por ato da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste a carga horária a que se refere o Caput deste artigo poderá ser reduzida para trinta horas semanais, conforme dispõe o artigo 13, § 1º, desta Norma.

Art. 33 - É vedado o pagamento de horas extras a servidor do quadro sem prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara, sob pena da aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara disciplinará, por Portaria, a forma de controle de ponto e os casos de dispensa.

## CAPITULO VIII

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34 - São partes integrantes da presente Lei os anexos I a IX que a acompanham.

Art. 35 - As despesas decorrentes com a execução desta lei onerarão dotações próprias do orçamento vigente, do Poder Legislativo e serão acompanhadas dos documentos elencados no artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se, em especial as Resoluções n.º 08 de 20 de fevereiro de 1997, n.º 040 de 18 agosto de 2008, n.º 03 de 08 de junho de 2020, n.º 04 de 14 de maio de 2021 e todas as disposições em contrário.

São Felipe D'Oeste, 17 de maio de 2023.

**EDMAR INÁCIO ROSA**

Presidente da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste

## ANEXO I

### **ORGANOGRAMA**

#### **MESA DIRETORA**

#### **PRESIDÊNCIA**

**Controladoria Geral**

**Controlador Interno**

**Chefia de gabinete da Presidência**

**Procuradoria Jurídica**

**Advogado**

**Assessor Jurídico**

#### **ADMINISTRAÇÃO**

**Secretaria Legislativa**

**Assessoria Legislativa  
Assessoria Parlamentar**

**Secretaria de Finanças, Contabilidade e Orçamento  
Assessoria de Finanças, Contabilidade e Orçamento  
Chefia de Patrimônio**

**Administração Geral  
Serviços de vigia  
Zeladora  
Motorista  
Auxiliar Administrativo  
Técnico em Contabilidade**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS  
Agente de Contratação  
Membro de equipe de apoio  
Ouvidor**

**ASSESSORIA PARLAMENTAR DOS VEREADORES  
Assessor Parlamentar**

**ANEXO II  
Das condições, requisitos e atribuições**

Cargo:	<b>VIGILANTE</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões com escala de 12 X 36, uso de uniformes e atendimento ao público; idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: 3ª série do 1º grau, completa; idade mínima de 18 anos; concurso público.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste
Funções/atribuições:	Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins, manter-se acordado durante todo o tempo que estiver em serviço, verificar e desligar luzes, ar condicionados, visando a economia de consumo.
Cargo:	<b>ZELADORA</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniformes e atendimento ao público; idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: 3ª série do 1º grau, completa; idade mínima de 18 anos; concurso público.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Conservação da limpeza de objetos, utensílios e locais de trabalho; zelo pela ordem e cuidados com objetos pertencentes a Câmara e, inclusive com disponibilidade de prestar os serviços aos domingos e feriados e fora do expediente normal; Execução de serviços de zeladoria nos prédios públicos promovendo a limpeza, conservação e manutenção dos mesmos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene, limpeza e segurança; Cumprimento do regulamento interno, de normas sanitárias e de saúde para assegurar o aseo, ordem e segurança dos prédios e o bem-estar de seus ocupantes. Execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Cargo:	<b>MOTORISTA DE VIATURAS LEVES</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; Sujeito a trabalhos em sábados, domingos e feriados, bem como a trato e atendimento com o público.
Requisitos p/ provimento:	instrução: Ensino Médio concluído; concurso público; idade mínima de 18 anos. d) CNH nos moldes exigidos para a categoria, através de Lei Federal, Estadual, de Lei ou regulamento Municipal.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste
Funções/atribuições:	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; realizar as limpezas dos veículos, sob sua responsabilidade em horários que não estiver em utilização; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; encarregar-se de entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustíveis; revisar o nível de água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica no mesmo.
Cargo:	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; Sujeito a trabalhos em sábados, domingos e feriados, bem como a trato e atendimento com o público.
Requisitos p/ provimento:	instrução: Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação. concurso público; idade mínima de 18 anos.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste
Funções/atribuições:	Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo. Desenvolver serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções de microinformática; conhecimento técnico e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Cargo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ provimento:	instrução: Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação. concurso público; idade mínima de 18 anos.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste

Funções/atribuições:	Redigir e datilografar ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
	proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins e cumprir todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas em prol da consecução dos objetivos e dos trabalhos públicos.
Cargo:	<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; atendimento ao público; idade mínima de 18 anos
Requisitos p/ provimento:	instrução: Ensino Médio em Contabilidade; idade mínima de 18 anos; concurso público.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Organizar sistematicamente os serviços contábeis; realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos, segundo o método legal, os princípios e convenções contábeis aceitos e as normas de contabilidade pública; manter em dia os serviços contábeis; elaborar a proposta do Orçamento e fazer o seu acompanhamento; manter a contabilidade de tal forma, que possa servir, efetivamente, como fonte de informação para subsidiar tomadas de decisões; elaborar balanço anual e sua prestação de conta; elaborar planejamentos financeiros e fazer a sua prestação de contas; elaborar e garantir o encaminhamento no prazo, de relatórios ou outros expedientes exigidos pelo Tribunal de Contas do estado de Rondônia, através de Instruções Normativas, ou em Leis Municipais, Estaduais e Federais; Cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis; elaborar propostas de Projetos de Leis que visem a adequação contábil necessária para o cumprimento das normas Legais; responsabilizar-se diretamente por multas, danos ou outras penalidades aplicadas à Administração Pública, em decorrência de imprudência, negligência ou imperícia no desempenho das funções e no cumprimento das exigências legais; diligenciar, junto aos órgãos da Administração, a adequação imediata a legislação e normas contábeis, em caso de serem detectadas falhas ou riscos; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições de ordem contábil.
Cargo:	<b>CHEFE DE PATRIMÔNIO</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; atendimento ao público; idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: ENSINO MÉDIO completa; idade mínima de 18 anos; livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Efetuar o controle constante dos materiais; promover o tombamento do
	patrimônio móvel; elaborar os relatórios, formulários e conferências afetas a Seção de materiais; promover a limpeza e higiene da Divisão de materiais; diligenciar o imediato reparo de máquinas ou equipamentos destinado ao acondicionamento de produtos; desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.
Cargo:	<b>CHEFE DE GABINETE</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; atendimento ao público; idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: ENSINO MÉDIO completo; idade mínima de 18 anos; livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Assistir permanentemente o Presidente no seu relacionamento com o Público; organizar, anotar e controlar as audiências com o Presidente; organizar a agenda de compromissos oficiais do Presidente; manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Câmara; providenciar quanto à conservação, abertura e encerramento das dependências do Gabinete do Presidente; providenciar quanto ao hasteamento e arriamento de bandeiras, concorrentemente com os demais órgãos; organizar conjuntamente com os demais órgãos competentes o cerimonial público; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.
Cargo:	<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; atendimento ao público; idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: Ensino Médio completo; idade mínima de 18 anos; livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Auxiliar a Secretaria Legislativa praticando os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.
Cargo:	<b>ASSESSOR FINANCEIRO, CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO.</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; atendimento ao público; idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: ENSINO MÉDIO completo; idade mínima de 18 anos; livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Auxiliar a Secretaria financeira, contábil e orçamentária praticando os atos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.
Cargo:	<b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; atendimento ao público; idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: Ensino Médio completo; idade mínima de 18 anos; livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas da câmara municipal; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; O servidor nomeado para o cargo de Assessor Parlamentar poderá executar tarefas e funções com a finalidade de resguardar, manter e
	proteger as atividades e o patrimônio da câmara municipal, devendo assinar a respectiva folha de ponto conforme o turno trabalhado; A depender da necessidade administrativa, poderá exercer qualquer atividade correlata ao bom funcionamento da câmara municipal.
Cargo:	<b>SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; atendimento ao público; idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: ensino médio completo; idade mínima de 18 anos; livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.

Funções/atribuições:	Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo, correspondência oficial da presidência, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e técnicas administrativa, determinando aos demais servidores tarefas afins.
Cargo:	<b>SECRETÁRIO LEGISLATIVO</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; atendimento ao público; idade mínima de 21 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: Ensino Superior idade mínima de 21 anos; livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando e executando serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta ao presidente da câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, assessorar a mesa, fazer pesquisa e orientar as Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos, assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas, dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedido de informação e outros, proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município. Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias. Preparar os termos de poses dos vereadores municipais; preparar as proposições, editais, convites e demais atos legislativos.
Cargo:	<b>SECRETÁRIO FINANCEIRO, CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; atendimento ao público; idade mínima de 21 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: Ensino Superior idade mínima de 21 anos; livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil, dar informações de ordem verbal ou escrita; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado. Assessorar os vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal. Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal, e executar tarefas afins.
Cargo:	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 20 horas; 4 vezes por semana, com jornada de 5 horas diárias, sendo dois dias em home office. b) atendimento ao público; c) idade mínima de 21 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. • Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. • Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. • Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. • Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. • Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. • Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. • Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". • Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. • Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. • Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. • Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. • Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. • Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. • Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. • Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. • Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara</li> </ul>
Cargo:	<b>ADVOGADO</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 20 horas sendo segunda-feira 08hrs às 13hrs e das 19hrs às 21hrs e na quinta-feira de 08hrs às 13hrs, totalizando 12 horas presencial e 08 horas em home office atendimento ao público; idade mínima de 21 anos
Requisitos p/ provimento:	instrução: Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil idade mínima de 21 anos;
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; • Acompanhar processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses; • Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; • Preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos às suas fases, Redigir e elaborar documentos jurídicos, petiçãoários, minutas, pareceres e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, tributária, trabalhista, cível e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmite até a decisão judicial; • Assessorar assuntos de natureza técnica especializada inclusive durante as sessões legislativas, elaborando estudos, contratos ou pareceres; Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência; • Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; • Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência.</li> </ul>
Cargo:	<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 20 horas sendo segunda-feira a quinta-feira das 08hrs às 13hrs. atendimento ao público; idade mínima de 21 anos
Requisitos p/ provimento:	instrução: Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil idade mínima de 21 anos;
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; • Acompanhar processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses; • Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; •</li> </ul>

Preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos às suas fases, Redigir e elaborar documentos jurídicos, petiçãoários, minutas, pareceres e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, tributária, trabalhista, cível e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmite até a decisão judicial; • Assessorar assuntos de natureza técnica especializada inclusive durante as sessões legislativas, elaborando estudos, contratos ou pareceres; Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência; • Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; • Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência.

**EDMAR INÁCIO ROSA** –  
DEM Presidente CMSF

**DEIVID RONIER PAULI**  
1º Secretário

### Anexo III

#### Cargos Públicos de Preenchimento Efetivo

Item	Denominação	Quant.	Ref.	Remuneração
01	Auxiliar Administrativo	04	CM/CE/01	R\$ 1.320,00
03	Vigilante	03	CM/CE/02	R\$ 1.320,00
04	Motorista	01	CM/CE/03	R\$ 1.320,00
05	Zeladora	02	CM/CE/04	R\$ 1.320,00
06	Téc. em contabilidade	02	CM/CE/05	R\$ 2.200,00

Denominação	Vagas	Grupo Funcional	Referência	Valor
ADVOGADO	01	CPPE	CM/CPPE/01	R\$ 2.500,00

Denominação	Vagas	Grupo Funcional	Referencia	Valor
CONTROLADOR INTERNO	01	CPPE	CM/CPPE/01	R\$ 2.500,00

### Anexo IV

#### Cargos Públicos de Preenchimento em Comissão

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE			
Quadro de Cargos em Comissão e Remuneração			
CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	1	Livre nomeação e exoneração	R\$ 1.737,15
Assessoria Legislativa	1	Livre nomeação e exoneração	R\$ 1.320,00
Assessoria Contábil F. O	1	Livre nomeação e exoneração	R\$ 1.320,00
Assessoria Parlamentar	1	Livre nomeação e exoneração	R\$ 1.320,00
Chefe de Patrimônio	1	Livre nomeação e exoneração	R\$ 1.320,00
Assessor Jurídico	1	Livre nomeação e exoneração	R\$ 2.500,00
Sec. Fin. Cont. Orçament	1	Livre nomeação e exoneração	R\$ 5.000,00
Sec. Legislativa	1	Livre nomeação e exoneração	R\$ 5.000,00
Sec. Adm. Geral	1	Livre nomeação e exoneração	R\$ 5.000,00

### ANEXO V

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE				
Quadro de Cargos de Funções de Confiança e remuneração				
CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	PROVIMENTO	Vínculo	REMUNERAÇÃO
Controlador Geral	1	Livre nomeação e exoneração	Servidor Efetivo	40% da remuneração do cargo efetivo
Agente de Contratação	1	Livre nomeação e exoneração	Servidor Efetivo	40% da remuneração do cargo efetivo
Membro equipe de Apoio	1	Livre nomeação e exoneração	Servidor Efetivo	20% da remuneração do cargo efetivo
Ouvidor	1	Livre nomeação e exoneração	Servidor Efetivo	20% da remuneração do cargo efetivo

**EDMAR INÁCIO ROSA**  
Presidente CMSF

**DEIVID RONIER PAULI**  
1º Secretário

**Publicado por:**  
Jose Pachol de Oliveira Filho  
**Código Identificador:**F384E812

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 25/10/2023. Edição 3587  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>