

“Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração da Câmara Municipal de Teixeiraópolis e dá outras providências.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pelo art. 74, c, da Resolução 001/1998, **RESOLVE** fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal e dá outras providências, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

## CAPÍTULO I

### DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

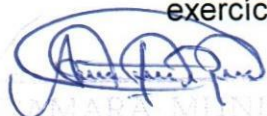
Art. 1º - A administração da Câmara Municipal de Teixeiraópolis obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º - À Câmara Municipal, em conformidade com o Regimento Interno, será dirigida e administrada pelo seu Presidente e terá como funções e objetivos:

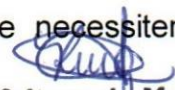
I - Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo para que possa exercer com independência suas funções institucionais.

II - Dotar a Câmara de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades.

III - Oferecer aos Vereadores os meios materiais de que necessitem para o exercício de suas funções com objetividade.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
TEIXEIRÓPOLIS - RO  
PUBLICADO  
10 08 22 08 15

  
[ Prefeitura do Município de  
Teixeiraópolis - RO  
PUBLICADO ]

[ De 10/08 a 22/08/15 ]

IV - Orientar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal, de modo a assegurar que sejam adequadamente cumpridas de acordo com o que estabelece a lei, especialmente:

- a) O preenchimento das vagas em seu quadro de servidores.
- b) A administração dos servidores e a ordenação da abertura de concurso público, na forma da lei.
- c) A administração de seu patrimônio, devidamente cadastrado na forma estabelecida em lei.
- d) A contabilização de sua Receita e Despesa, independente da contabilização da Prefeitura Municipal.
- e) A prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, na forma e prazos estabelecidos em Lei.
- f) A ordenação dos gastos financeiros para suprir as necessidades administrativas.
- g) A manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis que constituem o seu patrimônio.
- h) A adoção de medidas administrativas que visem à melhoria de seus serviços.

V) Orientar os serviços e ações da Câmara Municipal em benefício da Comunidade, através de intercâmbio com a população, desta recebendo as reivindicações, promovendo o seu trâmite legal e o seu encaminhamento ao Poder Executivo para a adoção de medidas cabíveis.

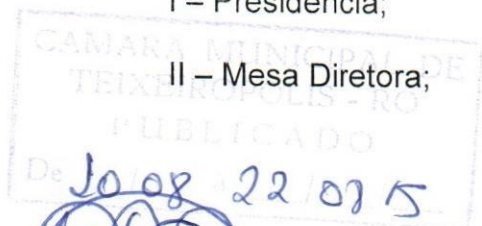
VI - Promover o relacionamento harmônico com os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, com eles colaborando na solução dos problemas municipais.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A Estrutura Organizacional da Administração da Câmara Municipal de Teixeiraópolis, com suas denominações, passa a ser a seguinte:

I – Presidência;

II – Mesa Diretora;



- III – Controle Interno;
- IV - Secretaria Geral;
- V – Assessoria Jurídica;
- VII – Contadoria;
- VIII – Agente de Limpeza e Conservação;
- IX – Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL/Pregoeiro
- X - Agente de Serviços Diversos;
- XI – Agente de Portaria e Vigilância.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 4º - As competências dos órgãos constantes no art. 3º, incisos I e II, já estão previstas na Resolução Administrativa 001/1998. Com relação aos demais órgãos, constituem áreas de competência de cada um, as a seguir especificadas:

**I – Controle Interno:** avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Teixeiraópolis; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Teixeiraópolis; examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade; supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(as) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal; promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à

CAMARA MUNICIPAL DE  
TEIXEIROPOLIS  
PUBLICADO

De 10/08 a 22/08/15

Prefeitura do Município de  
Teixeiraópolis - RO

PUBLICADO

De 10/08 a 22/08/15

admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei; elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Teixeiraópolis, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas; normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno; exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Teixeiraópolis; verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária; verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais dispositivos legais.

**II – Secretaria Geral:** responsável em planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, serviços gerais e planejamento; proporcionar a infraestrutura administrativa necessária para a realização da atividade fim do Poder Legislativo; prover os meios necessários, dentro de sua esfera de competência, para dinamizar os serviços do Poder Legislativo; desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Presidência; coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa; organizar o cadastro de fornecedores; manter serviço de controle de transportes da Câmara; promover o controle de gastos da Câmara; promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle; manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal; responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, conjuntamente com o Presidente, para confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

*[Handwritten signature]*  
Prefeitura do Município de  
Teixeiraópolis - RO

PUBLICADO

*[Handwritten signature]*  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
TEIXEIRO-ÓPOLIS - RO  
PÚBLICADO  
10 08 a 22 08 15

De 10/08 a 22/08/15

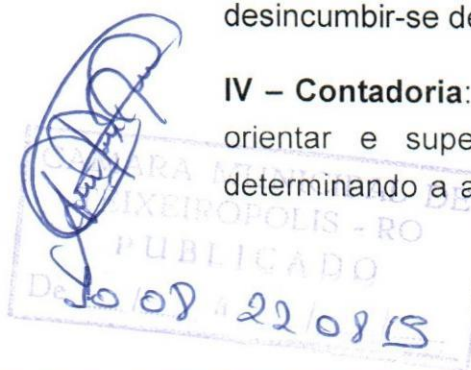
promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal; manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; manter atualizado a escrituração relativa à entrada e saída de materiais do estoque existente; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material, conjuntamente com a Comissão Permanente de Licitação; fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle; zelar pela disciplina de pessoal; verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais; responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara, conjuntamente com o Presidente e a Contadoria; zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara; desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

**III – Assessoria Jurídica:** promover a defesa jurídica dos interesses da Câmara Municipal em Juízo e acompanhar o andamento dos processos judiciais nos quais a Câmara Municipal tenha interesse; fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos; prestar, quando solicitado, consultoria ao Presidente no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados; preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais de interesse da Câmara Municipal; examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento; fixar diretrizes jurídicas a serem seguidas pela Presidência e pelo Presidente; orientar sobre as proposições legislativas; prestar consultoria jurídica ao exercício das funções legislativas exigidas pela Constituição Federal, Constituição do Estado e pela Lei Orgânica do Município; consultoria sobre os processos administrativos para controle da legalidade dos atos com vistas à preservação dos padrões da moralidade e legitimidade dos atos de gestão; orientar no julgamento dos Projetos de Lei encaminhados pelo Executivo; orientar a elaboração de Autógrafos de leis, Decretos Legislativos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; assessorar serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara, ao Presidente, membros da mesa e aos vereadores; prestar assessoramento jurídico aos diversos setores e comissões da Câmara, quando solicitado; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

**IV – Contadoria:** prestar assessoramento contábil em geral a Câmara, promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho,

  
[ Prefeitura do Município de Teófilópolis, RO  
PUBLICADO

[ De 10/08 a 22/08/15 ]



montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara; elaborar a proposta orçamentária, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes; examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência; inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei; prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes; atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara, conjuntamente com o Presidente e a Secretaria Geral; desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferida pelo Presidente.

**V – Agente de Limpeza e Conservação:** limpeza em geral; promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral; exercer o serviço geral de copa e cozinha; atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café.

**VII – Agente de Serviços Diversos:** serviços Bancário em geral; entrega de correspondências em geral; responsável pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendo-os em ordem; responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

**VIII – Agente de Portaria e Vigilância:** fazer a guarda de tudo o que pertence ou estiver nas dependências da Câmara; promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados; zelar dos jardins interno e externo; conferir a locação do Plenário; fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e

Prefeitura do Município de  
Teixeirópolis - RO  
PUBLICADO

De 10/08 a 22/08/15

1008 22 08 15

demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso; organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara; zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

## IX – Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL/Pregoeiro

### Das Responsabilidades do Pregoeiro

O dever de ser diligente e de bem executar as atribuições de sua competência é inerente à condição de quem quer que preste serviços a outrem. O compromisso de bem atuar e de cumprir o encargo confiado gera responsabilidades que implicam em ter que assumir as consequências de atos que resultem da inobservância de deveres descumpridos ou atendidos de forma insatisfatória.


Ao pregoeiro se comete o encargo de voltar toda a sua atividade para o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns. Exige-se dele, portanto, atenção aos princípios básicos que orientam toda a atividade estatal, dentre estes aqueles inscritos no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Atuar com diligência, competência e eficiência é dever inafastável dessa condição que lhe foi por lei atribuída. Atos que importem em lesão ao interesse público não se compatibilizam com o encargo que a ele se imputa.

Ao desatender às obrigações confiadas, submeter-se-á o pregoeiro às responsabilidades nas esferas *administrativa*, *cível* e *criminal*. A primeira implica em ter que avaliar no plano meramente funcional o cometimento de irregularidades que resultem, direta ou indiretamente, na afronta a normas e regulamentos que se prestem a orientar condutas que deva observar, podendo afetar a relação mantida com o ente ao qual se acha integrado. No âmbito *civil* apurar-se-á a ocorrência de danos a serem reparados em razão de eventual irregularidade que se lhe possa imputar. Na *área criminal* a repercussão estará adstrita ao exame de cometimento de fato tipificado como crime pelas leis em vigor.

Em relação à equipe de apoio, embora não se delegue aos seus membros poderes idênticos àqueles atribuídos ao pregoeiro, não se pode afirmar que haja isenção de responsabilidade, porquanto subsiste, em relação a cada um deles o dever de representar quando vier a ter conhecimento de irregularidades praticadas, respondendo pela omissão eventualmente constatada. A verificação de envolvimento em algum fato anormal, do qual resulte dano à administração, importará no dever de responsabilização como será feito em relação ao pregoeiro.

### As atribuições do Pregoeiro e da equipe de apoio;

Ao pregoeiro compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação a

  
Prefeitura do Município de  
Teixeirópolis - RO

**PUBLICADO**

De 10/08 a 22/08/15

  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
TEIXEIROPOLIS - RO  
PÚBLICADO  
De 10/08 a 22/08/15

teor do que preceitua o art. 9º do decreto regulamentar, a condução de todos atos públicos da licitação.

Incluem-se, dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Estas atribuições não esgotam, todavia, aquelas que incumbem ao pregoeiro, sendo certo que a ele se pode e se deve atribuir outras que, inclusive, impliquem em *acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna*, o que lhe poderá oportunizar maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

A *equipe de apoio*, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora do pregão, pelo que se depreende da norma regulamentar tem por missão precípua prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar. Será, com esse escopo, por ele coordenada e dirigida. Encarregar-se-á, nesse contexto, da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres etc.

Oportuno asseverar que a equipe de apoio não possui atribuições que importem em julgamento ou deliberação, sendo tais atos de responsabilidade exclusiva do pregoeiro. Nada impede, todavia, que a seus membros se impute a responsabilidade de realizar o exame de propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a desclassificação. Ao pregoeiro cabe examinar a proposição feita e tomar a decisão que entender compatível na hipótese tratada. O mesmo se pode dizer em relação à habilitação em cada certame licitatório, quando poderá a equipe de apoio analisar os documentos à luz do que estatuir o edital, emitindo parecer destinado a subsidiar a decisão a ser adotada pelo pregoeiro.

## CAPÍTULO IV

### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - As Unidades Administrativas de que trata o artigo 3º terão os cargos previstos no ANEXO I que fica fazendo parte integrante desta Resolução.



Prefeitura do Município de  
Teixeirópolis - RO  
PUBLICADO

MUNICIPAL DE  
TEIXEIRÓPOLIS - RO  
PUBLICADO

10/08 a 22/08/15

De 10/08 a 22/08/15

Art. 6º - São cargos de confiança, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração e de Provimento Efetivo, recrutados por concurso público, na forma estabelecida pela Lei, as constantes do ANEXO I.

### DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Art. 7º - Os servidores lotados no quadro de funcionários previstos nesta Resolução terão os seus salários fixados, inicialmente, de acordo com ANEXO II que dela passa a fazer parte integrante.

Art. 8º - Os servidores da Câmara Municipal perceberão, também, todas as demais vantagens institucionais para os servidores da Prefeitura Municipal, notadamente, os direitos sociais previstos no art. 7º da CF, no que couber.

Art. 9º - Os reajustes da remuneração dos servidores da Câmara obedecerão à legislação vigente, podendo seguir os mesmos critérios e proporções que forem adotados para os servidores da Prefeitura, porém mediante ato administrativo próprio e específico.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º - Aos Servidores da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Resolução, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.


Art. 11º - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Teixeiraópolis e demais disposições acessórias, passa a ser definido nos anexos, I, II e III desta Lei.

Art. 12º - Cabe ao Presidente da Câmara, na conformidade das atribuições que lhe são conferidas, dirigir os serviços da Câmara, responsabilizando-se pela execução desta Lei, pelo encaminhamento das contas à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, assumindo toda a responsabilidade administrativa dos serviços criados a partir desta data.

  
Prefeitura do Município de  
Teixeiraópolis - RO

**PUBLICADO**

De 10/08 a 22/08/15

  
MUNICÍPIO DE  
TEIXEIROPOLIS - RO  
PUBLICATION  
De 10 08 a 22 08 15

Art. 13º – De conformidade com o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, poderá o Presidente da Câmara contratar pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público a ser definida em ato administrativo.

Art.14 º - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Teixeiraópolis passa a ser definido nos anexos, I, II e III desta Lei.

Art. 15º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revoga-se a Resolução nº 003 de 10 de fevereiro de 2015.

“Palácio Genesis Moreira da Silva”, 10 de agosto de 2015.



**JOSMAR ALVES TEIXEIRA**

Vereador/Presidente



**JEAN VIEIRA ARAUJO**

Vereador/1º Secretario



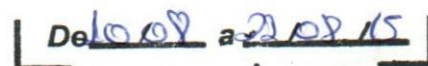
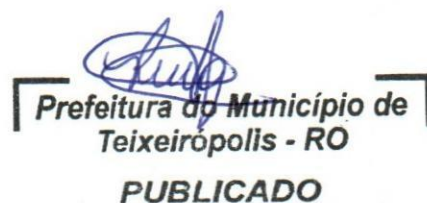
**SALVADOR JOSE DE ARAUJO**

Vereador/Vice – Presidente



**JOSE APARECIDO DE OLIVEIRA**

Vereador/2º Secretario





# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

## ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 004/2014.

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Assessoria Jurídica;  
Contador  
Agente de Limpeza e Conservação;  
Agente de Serviços Diversos;  
Agente de Portaria e Vigilância


### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Secretaria Geral  
Coordenador do Controle Interno  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL/Pregoeiro

### CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO:

Técnico Contábil

“Palácio Genesis Moreira da Silva”, 10 de agosto de 2015.

  
**JOSMAR ALVES TEIXEIRA**

Vereador/Presidente

  
**JEAN VIEIRA ARAUJO**

Vereador/1º Secretário

  
**SALVADOR JOSE DE ARAUJO**

Vereador/Vice – Presidente

  
**JOSE APARECIDO DE OLIVEIRA**

Vereador/2º Secretário

  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
TEIXEIRÓPOLIS - RO

[Digite o endereço da empresa]

  
Prefeitura do Município de  
Teixeirópolis - RO

**PUBLICADO**

De 10/08 a 22/08/15



## CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

### ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 004/2014.

#### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

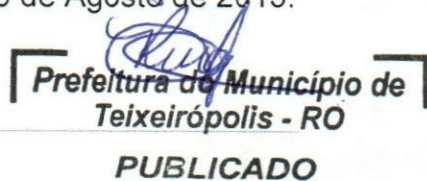
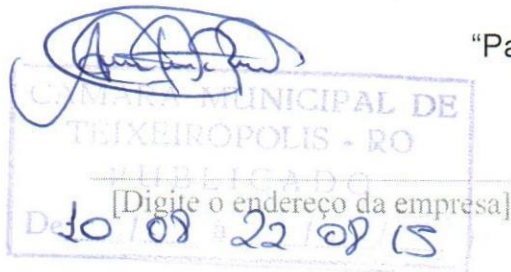
Nº	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	VENC.
01	Assessoria Jurídica	1.155,00
02	Agente de Limpeza e Conservação	788,00
03	Agente de Serviços Diversos	788,00
04	Agente de Portaria e Vigilância	788,00

#### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Nº	CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	VENC.	GRAT.
01	Secretaria Geral	100,00	950,00
02	Coordenador do Controle Interno	100,00	800,00
03	Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL/Pregoeiro	100,00	800,00

I – Os reajustes de vencimentos dos cargos de provimento efetivos e em comissão, constantes do Anexo II desta Resolução, serão fixados através de Resolução da Câmara Municipal.

“Palácio Genesis Moreira da Silva”, 10 de Agosto de 2015.



De 10/08 a 22/08/15



## CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

### ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 004/2014.

#### QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

#### FUNÇÃO QUANTITATIVA

Nº	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	QUANT.
01	Assessoria Jurídica	Nível Superior	01
02	Agente de Limpeza e Conservação	4º Serie E.F	02
03	Agente de Serviços Diversos	4º Serie E.F	02
04	Agente de Portaria e Vigilância	4º Serie E.F	03

05, contador W.M. 01

Nº	CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANT.
01	Secretaria Geral	01
02	Coordenador do Controle Interno	01
03	Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL/Pregoeiro.	01

#### CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO:

01	Contador	Nível Médio	01
----	----------	-------------	----

“Palácio Genesis Moreira da Silva”, 10 de Agosto de 2015

*[Assinatura]*  
Prefeitura do Município de  
Teixeirópolis - RO

PUBLICADO

De 10/08 a 22/08/15

