



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

RESOLUÇÃO N. 009/MD/CMT

DE 19 DE SETEMBRO DE 2019.

“Altera a Resolução nº 011 de 08 de Agosto de 2017, que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração da Câmara Municipal de Teixeiraópolis e dá outras providências”. Sendo alterados os anexos do Cap. II Art. nº 3º, Cap. III Art. nº 4º, Cap. V Art. 15º e Anexo I, II e III desta resolução.

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.

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:



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

- 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

TEIXEIRÓPOLIS - RO

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;



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

VII- Contadoria;

VIII- Pregoeiro;

IX- Ouvidoria

XI- Agente de Serviços Diversos;

XI- Agente de Portaria e Vigilância;

XII- Agente de Limpeza e Conservação;

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 à 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(s) 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 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



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

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; 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;



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

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; 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.

VI – 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



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

Legislativo em locais e épocas próprios; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

VII – 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 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 Secretária.

VIII - Pregoeiro: Coordenar as atividades do Departamento, acompanhando a aplicação de normas reguladoras inerentes às licitações públicas com registros patrimoniais. Responsabilidade: Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, minutas de contratos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/ julgamento/conclusão do processo licitatório; apoiar as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório; realizar a gestão dos recursos materiais, econômicos e humanos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pela Mesa Diretora em exercício: supervisionar. Acompanhar e orientar subordinados, quando necessário: promover a gestão patrimonial da Câmara, cadastrando, catalogando: mantendo atualizados os assentamentos dos bens adquiridos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente designadas pelo superior imediato.

IX- Ouvidoria: Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão/ entidade; dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e dos demais Poderes e perante a sociedade; Levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas; Propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes; Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade e do Poder Executivo, na forma disposta no regulamento ou regimento interno; Desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função; e Exercer outras atribuições que forem estabelecidas pelo dirigente máximo do órgão/ entidade.



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

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.

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, 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,



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

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.

Art. 13º – De conformidade com o disposto no inciso IX do Artigo nº 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. 14º - 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 n. 011/MD/C.M.T de 08 de Agosto de 2017.

“Palácio Genesis Moreira da Silva”, 16 de Setembro de 2019.

CARLOS KLEBER DE MATOS
Vereador/Presidente

TEIXEIRÓPOLIS - RO
22 de Junho de 1994



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N. 009/MD/2019

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Coordenador do Controle Interno;
Ouvidor;
Contador;
Agente de Limpeza e Conservação;
Agente de Serviços Diversos;
Agente de Portaria e Vigilância.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;

Secretaria Geral;
Assessoria Jurídica;
Secretario da CPL/Pregoeiro.
Ouvidor; (*Suprimido pela Emenda Supressiva 001/2019*)

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO;

Contador.

TEIXEIROPOLIS - RO
22 de Junho de 1994

“Palácio Genesis Moreira da Silva”, 16 de Setembro de 2019.

CARLOS KLEBER DE MATOS
Vereador/Presidente



ESTADO DE RONDÔNIA CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

ANEXO II DA RESOLUÇÃO N. 009/MD/2019

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Nº	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	VENC.
01	Coordenador do Controle Interno	R\$ 1.090,00
02	Contador	R\$ 1.145,00
03	Ouvidor	R\$ 937,00
04	Agente de Limpeza e Conservação	R\$ 937,00
05	Agente de Serviços Diversos	R\$ 937,00
06	Agente de Portaria e Vigilância	R\$ 937,00

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Nº	CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	VENC.	GRAT.
01	Secretária Geral	R\$ 100,00	R\$ 950,00
02	Secretario da CPL/Pregoeiro	R\$ 100,00	R\$ 837,00
03	Assessoria Jurídica	-	R\$ 2.000,00
04	Ouvidor (<i>Suprimido pela Emenda Supressiva 001/2019</i>)	R\$ 100,00	R\$ 937,00

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

“Palácio Genesis Moreira da Silva”, 16 de Setembro de 2019.

CARLOS KLEBER DE MATOS
Vereador/Presidente



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO

ANEXO III - DA RESOLUÇÃO N. 009/MD/2019


QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - FUNÇÃO QUANTITATIVA

Nº	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	QUANT.
01	Coordenador do Controle Interno	Nível Superior	01
02	Ouvidor	Nível Superior	01
03	Contador	Nível Superior	01
02	Agente de Serviços Diversos	4º Serie E.F	02
03	Agente de Limpeza e Conservação	4º Serie E.F	02
04	Agente de Portaria e Vigilância	4º Serie E.F	03
Nº	CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		QUANT.
01	Secretária Geral		01
02	Secretario da CPL/Pregoeiro		01
03	Assessoria Jurídica		01
04	Ouvidor (<i>Suprimido pela Emenda Supressiva 001/2019</i>)		01
Nº	CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO		QUANT.
01	Contador		01

“Palácio Genesis Moreira da Silva”, 16 de Setembro de 2019.

CARLOS KLEBER DE MATOS
Vereador/Presidente


PUBLICADO
Câmara Municipal de
Teixeirópolis/RO
De 19/09/2019 á 30/09/2019
Responsável: Florisvaldo Oliveira Augusto


PUBLICADO
Prefeitura Municipal de
Teixeirópolis/RO
De 19/09/2019 á 30/09/2019
Responsável Bruno Giordano A. Gonçalves

