



ESTADO DE RONDÔNIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
**PALÁCIO VEREDOR ACYR JOSE DAMASCENO**  
PODER LEGISLATIVO

---

**RESOLUÇÃO Nº. 050/CMVA/2.010.**  
De 18 de Outubro de 2010.

**“Estabelece a reestruturação do quadro de servidores da Câmara municipal de Vale do Anari, define suas competências, e dá outras providências”.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vale do Anari no uso de sua competência legal, faz saber que o Plenário aprovou e, ela Promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO**

**CAPITULO I**

**Da estrutura do Quadro.**

**Art. 1º** - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Vale do Anari, passam a obedecer ao quadro estabelecido por esta Resolução.

**Art. 2º** - Os servidores públicos desta Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos servidores Públicos do município de Vale do Anari.

**Art. 3º** - Compreendem o quadro permanente o cargo de provimento em comissão, função gratificada e o cargo de provimento efetivo, constantes nos anexos I, II, III e IV, que fazem parte integrante desta Resolução, sendo que;

I. Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, de comissão ou de função gratificada.

II. Cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidade determinada a uma pessoa, criado por LEI/RESOLUÇÃO, em número certo e com vencimentos específicos.

III. Quadro é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder, podendo ser permanente ou provisório, não admitindo promoção ou acesso de um para outro.

**CAPITULO II**

**Do provimento do Cargo**

**Art. 4º** - Os cargos Públicos serão providos da seguinte forma:

I. Em comissão, pôr livre nomeação e exoneração do presidente da Câmara Municipal, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e sejam portadoras de habilitação para o exercício da função.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
**PODER LEGISLATIVO**

**II.** Função gratificada, por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo, ainda que em estágio probatório.

**III.** Provimento efetivo, por nomeação após aprovação em concurso público.

**Art. 5º** - Compete ao Presidente da Câmara prover os Cargos Públicos, respeitando a legislação vigente, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único – O ato de nomeação deverá constar a denominação do cargo, o motivo da vacância, elementos de identificação da pessoa, o caráter de investidura, o fundamento legal e a indicação do vencimento correspondente.

**Art. 6º** - As atribuições das funções serão regulamentadas por resolução, que disciplinará a estrutura administrativa do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal.

**CAPITULO III**  
**Das Atribuições.**

**Art. 7º** - além das competências delineadas na Lei Orgânica do Município de Vale do Anari e no Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

**I. ASSESSORIA JURÍDICA;**

- a) Elaborar projetos de Resolução e Decretos Legislativos.
- b) Exarar parecer em projetos de Leis, processos administrativos e Comissões de inquéritos;
- c) Superintender todas as atividades administrativas e Legislativas da Câmara Municipal;
- d) Representar a Câmara Municipal, Judicial ou Extrajudicialmente, perante órgãos e Tribunais de qualquer grau de jurisdição;

**II. À SECRETARIA GERAL;**

- a) Efetuar seleções, concursos públicos e contratação de pessoal, serviços ou de terceiros;
- b) Solicitar, arquivar e juntar documentos pessoais;
- c) Elaborar folha de pagamento de pessoal, controle de cheques dos mesmos e de diárias a serem realizadas, bem como as guias de recolhimento de obrigações patronais;
- d) Efetuar o controle de frequência de pessoal;
- e) Controlar os serviços de segurança ou transporte em geral, bem como do demais servidores desse Órgão;
- f) Controlar as correspondências recebidas e expedidas, e outros documentos de interesse político, administrativo ou judicial do Poder legislativo;
- g) Requerer e despachar correspondências e expedientes destinados à Câmara Municipal ou à sua Presidência;
- h) Requisitar serviços próprios ou de terceiro;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
**PODER LEGISLATIVO**

---

- i) Solicitar as autorizações de despesas gerais;
- j) Resolver questões político-administrativos de competência da Presidência;
- k) Controlar fluxo de pessoal para audiência com o Presidente e agendar outros compromissos;
- l) Auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições;
- m) Resolver questões imediatas que não dependam de consultas ou parecer e decisões de superiores hierárquico, técnico.

**III. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

a) Compete ao Assessor de Comunicação Social, os assuntos da Câmara relacionados com a interação entre as entidades sociais, comerciais ou industriais existentes no município de Vale do Anari ou fora dele, devendo também desempenhar funções protocolares quando estas se fizerem necessárias.

**IV SECRETARIO DE GABINETE**

a) Ao Secretario de Gabinete compete assessorar o gabinete do Presidente da Câmara Municipal em todos os atos que se fizerem necessário, servindo de mediador entre os vereadores nos assuntos relacionados no Poder Legislativo, sempre que o presidente estiver ausente.

**V. À ASSESSORIA PARLAMENTAR;**

a) Compete examinar Projetos de Leis, Resolução e Decretos legislativos em tramitação na Câmara Municipal, Auxiliar vereadores na elaboração de emendas, Auxiliar e acompanhar a tramitação do processo legislativo correspondente à matéria, Coletar ou contribuir com idéias, opiniões, pareceres ou qualquer outro auxílio técnico ou jurídico, Efetuar pesquisas ou buscas de assunto de interesse do poder legislativo e seus serviços internos.

**VI DIRETOR ADMINISTRATIVO**

a) Compete do diretor administrativo, administrar as atividades da Câmara Municipal, orientando seu presidente nos procedimentos administrativos gerais, mormente fiscalizando e orientando a abertura de processos administrativos no que tange à aquisição de bens e ou serviços necessários a atividades diárias, observando sempre o procedimento licitatório e o de dispensa de licitação, realizando ainda outro serviço pertinente.

**VII DIRETOR FINANCEIRO**

a) Compete ao Diretor Financeiro, cuidar das finanças da Câmara Municipal, fiscalizar os repasses constitucionais mensais do município ao Poder Legislativo, zelar pela movimentação das contas bancarias controlar o orçamento da Câmara e os pagamentos.

**VIII – CONTABILIDADE E TESOUREARIA.**

a) Elaborar e/ou superintender a elaboração de balancetes mensais, balanços, relatórios e prestações de contas anuais, Realizar e contabilizar as despesas empenhadas, Assinar os instrumentos relacionados na alínea “a” deste inciso, Efetuar a conferencia de caixa e do controle orçamentário de tesouraria, Executar e/ou superintender a execução orçamentária própria, inclusive as relativas a licitação e demais contratos, Dar parecer técnico financeiro em processos administrativos, relatórios, balancetes próprios e do



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
**PODER LEGISLATIVO**

executivo, antes d sua submissão à aprovação do Plenário, Autorizar com o Presidente, os pagamentos que empenhar, Controlar a execução orçamentária do Poder Legislativo;

**IX – CONTROLADORIA INTERNA**

**a)** Para o atendimento dos serviços de responsabilidade da controladoria Interna, fica criado o cargo e função de técnico de controle interno, o qual será preenchido por um (01) coordenador técnico de controle interno, com formação de nível superior, o qual será de provimento efetivo, com proventos e carga horária na forma do anexo IV desta resolução.

**b)** A Controladoria Interna da Câmara Municipal do Município de Vale do Anari, com atuação anterior, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação e da gestão fiscal da sua administração, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentárias, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, transparência, legitimidade, economicidade, impessoalidade, aplicação dos recursos advindos dos repasses efetuados pelo Município e, em especial, terá as seguintes atribuições:

- I. Comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto à sua eficiência e eficácia;
- II. Acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de diretrizes Orçamentárias e a execução do orçamento e dos programas de trabalho;
- III. Promover orientação às Unidades administrativas com vistas à racionalização da execução da despesa;
- IV. Coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as unidades Administrativas na prática dos atos de gestão, encaminhando os relatórios ao tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação pertinente;
- V. Subsidiar as Unidades Administrativas no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades;
- VI. Acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e demais relatórios e informações exigidas pela legislação pertinente;
- VII. Apresentar relatório das receitas e despesas e demonstrativos financeiros e orçamentários específicos.
- VIII. Acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública, mormente no que tange a despesas com pessoal;
- IX. Desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas.
- X. Avaliar os resultados alcançados pela administração da Câmara Municipal;
- XI. Verificar os processos de licitações, suas dispensas ou inexigibilidade, bem como a execução dos contratos administrativos firmados para a execução de obras, fornecimento de materiais, prestação de serviços, locação de programas de informática contínua na área de contabilidade;
- XII. Acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e do orçamento;
- XIII. Emitir parecer prévio nos processos administrativos de despesas.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
**PODER LEGISLATIVO**

§ - 1º- Antes de se dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá à Unidade de controle Interno adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesa sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Conta Especial, se for o caso.

§ - 2º- A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas cabíveis com vista à aplicação das penalidades funcional pertinente prevista no estatuto dos servidores.

**VI – AGENTE ADMINISTRATIVO**

a. Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente atendidas e requeiram capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos. Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever, digitar ou datilografar, textos e executar outros serviços rotineiros; como cartas, ofícios, Memorandos, telegramas, folhas de pagamento, e outros serviços atinentes que lhe for atribuído.

**VII – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

a) Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas administrativas em geral de equipamentos, sob supervisão de profissional da respectiva área; Auxiliar nos serviços diversos administrativos, fazendo anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos, arquivar e indicar por ordem numérica e temporal, autógrafos de Leis sancionadas, vetadas, promulgadas, resoluções e decretos legislativos, correspondências.

**VIII – RECEPCIONISTA**

a) Ocupar a recepção da Câmara e atender com delicadeza, bons modos e cortesia as pessoas que procuram a Câmara Municipal, fornecendo-lhes as informações que se fizerem necessária, atender telefonemas, anotar recados, receber as correspondências da Câmara Municipal, dos Vereadores e dos demais servidores, entregando-as de imediato aos interessados e executar os demais serviços pertinentes que lhe forem atribuídos.

**IX – VIGIA**

a) Executar atividades no campo da segurança nas dependências do órgão da Câmara Municipal e respectivas áreas; Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controle da entrada e saída de pessoas e volumes; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Prestar informações quando solicitada; Executar outras tarefas correlatas.

**X – ZELADORA**

a) Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; Atividades rotineiras, envolvendo trabalhos pé - estabelecidos, subordinada ao chefe imediato; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão em que estiver lotada; Executar outras tarefas correlatas.

**XI – MOTORISTA**

a) Conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal, zelando por sua conservação e manutenção, observando sempre as datas das trocas de óleo dos filtros de ar, de combustível e de óleo. Conduzir os veículos com rigorosa observação às regras de trânsito, para evitar as multas decorrentes de infrações.



ESTADO DE RONDÔNIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
PODER LEGISLATIVO

---

**CAPITULO IV**

**Dos Vencimentos.**

**Art. 8º** - Os vencimentos do Cargo em comissão do Secretário Geral da Câmara municipal de Vale do Anari, equiparam-se aos dos Secretários Municipais do Poder Executivo, serão alterados sempre na Mesma data e lei que os atribuir, observada sempre as normas insculpidas nos artigos 29, inciso v e 39, § 4º, incisos I e III da Constituição Federal.

**Art. 9º** - Os vencimentos dos cargos em comissão, de função gratificada e dos de provimento efetivo acham-se estabelecidos no anexo IV desta Resolução, e serão reajustados sempre na mesma data dos servidores do executivo municipal.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS.**

**Art. 10º** - Os encargos financeiros decorrentes da presente Resolução, serão cobertos por dotações próprias no orçamento, a forma da legislação constitucional e infraconstitucional vigente, ficando autorizada sua suplementação, quando necessária, respeitando o disposto na Lei 4320 de 1.964.

**Art. 11º** - A exceção do cargo do Secretário Geral, os demais cargos de provimento efetivos, comissionados e de função gratificada, será reajustada sempre na mesma data que dos servidores municipais.

**Art. 12º** - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 029/MD/CMVA/2005 de 04 de Abril de 2005, a Resolução nº 044/CMVA/2008, de 15 de Dezembro de 2008 e a Resolução nº 049/CMVA/2010, de 30 de Agosto de 2010.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI,  
ESTADO DE RONDÔNIA, EM 18 DE OUTUBRO DE 2.010.**

**ANTONIO DE JESUS SANTOS**  
Presidente

**JOZIMAR PACHECO DOS SANTOS**  
Vice Presidente

**ANTONIO RUELA DE OLIVEIRA NETO**  
1ª Secretário



ESTADO DE RONDÔNIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
 PODER LEGISLATIVO

---

**ANEXO I**  
**DO QUADRO PERMANENTE DE CARGO EM COMISSÃO**

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>CARGA HOR. SEMANAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
CC-1	ASSESSOR JURÍDICO	40 hs	01
CC-2	SECRETÁRIO GERAL	40 hs	01
CC-3	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	40 hs	01
CC-4	SECRETÁRIO DE GABINETE	40 hs	01
CC-5	ASSESSOR PARLAMENTAR	40 hs	09



ESTADO DE RONDÔNIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
PODER LEGISLATIVO

---

**ANEXO II**

**DO QUADRO PERMANENTE DE FUNÇÃO GRATIFICADO**

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>CARGA HOR. SEMANAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
FG-1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	40 hs	01
FG-2	DIRETOR FINANCEIRO	40 hs	01



ESTADO DE RONDÔNIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
 PODER LEGISLATIVO

---

**ANEXO III**

**DO QUADRO PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>CARGA HOR. SEMANAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
AC	CONTABILIDADE E TESOUREARIA	20 hs	01
CI	CONTROLADOR INTERNO	20 hs	01
MT 01	MOTORISTA	40 hs	
AA	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 hs	02
AM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 hs	02
RP	RECEPCIONISTA	40 hs	01
ZL	ZELADORA	40 hs	02
VG	VIGIA	40 hs	03



ESTADO DE RONDÔNIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
 PODER LEGISLATIVO

---

**ANEXO IV**

**QUADRO DE VENCIMENTOS**  
**VENCIMENTOS**

<b><u>SÍMBOLO</u></b>	<b><u>VENCIMENTOS</u></b>
CC – 1	R\$ = 3.500,00
CC – 2	R\$ = 3.500,00
CC – 3	R\$ = 700,00
CC – 4	R\$ = 1.500,00
CC – 5	R\$ = 750,00
FG – 1	R\$ = 850,00
FG – 2	R\$ = 850,00
AC	R\$ = 900,00
CI	R\$ = 900,00
MT	R\$ = 560,00
AA	R\$ = 750,00
AM	R\$ = 560,00
RP	R\$ = 560,00
ZL	R\$ = 560,00
VG	R\$ = 560,00