



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO 003/CMPR/2022.

FOI FIXADO O MUNICIPAL
DESTA CARGA DE LEIS
NO PERÍODO DE
08/11/2021
Rosângela Machado Alves
Assinatura.
Rosângela Machado Alves
Secretaria Geral de Administração
Parteira 001/CMPR/2021

“CRIA A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA, ESTABELECE CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, FUNÇÕES GRATIFICADAS E SUAS ATRIBUIÇÕES.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, Estado de Rondônia - RO, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO

**TITULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Primavera de Rondônia é definida por esta Lei.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

**CAPÍTULO II
DA FUNÇÃO LEGISLATIVA**

Art. 3º - Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

Art. 4º - A Câmara Municipal de Primavera de Rondônia - RO, Estado de Rondônia, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 5º - A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia, Estado de Rondônia, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro nos na Lei Orgânica do Município, combinados com o Regimento Interno, fica assim constituída:

I – Vereadores;

II - Administrativa: Órgãos Deliberativos de Natureza Político:

- 2.1 – Plenário;
- 2.2 - Mesa Diretora;
- 2.3 - Comissões Legislativas;

III - Órgãos de Direção de Natureza Técnico Administrativa:

- 3.1 - Controle Interno;
- 3.2 - Secretário Geral de Administração e Finanças;
- 3.3 - Ouvidor;
- 3.4 - Presidente da CPL - 40 Horas
- 3.5 - Diretor Geral de Administração;
- 3.6 - Diretor Patrimônio e Almoxarifado;
- 3.7 - Diretor de Recursos Humanos;
- 3.8 - Assessor Parlamentar;
- 3.9 - Assessor Legislativo de Imprensa;
- 3.10 - Membro da CPL - 40 Horas;
- 3.11 - Assistente Administrativo;
- 3.12 - Auxiliar de Serviços Gerais;

§ 1º - Fica instituída a representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica de que trata este artigo, na forma esquematizada no Anexo V, parte integrante e indissociável desta Lei.

§ 2º - Os órgãos referidos nos incisos II e III deste artigo, são diretamente subordinados ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

TÍTULO II
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL**

CAPITULO IV
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 6º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA

Art. 7º - A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

SUBSEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DA MESA DIRETORA

Art. 9º - A Secretaria da Mesa Diretora será composta na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual disporá também sobre suas atribuições e competências.

SEÇÃO III
DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 10º - As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 11º - Os Cargos Comissionados e função gratificada são os previstos no anexo I e III, da presente Lei, percebendo a remuneração correspondente constante no mesmo anexo.

Art. 12º - Os servidores detentores de função de confianças poderão optar pela manutenção do cargo efetivo, com os acréscimos previstos nesta lei.

Art. 13º - O servidor em função de confiança receberá o valor correspondente à remuneração respectiva, prevista no anexo I a esta lei, podendo o servidor do quadro efetivo, optar pela manutenção da remuneração do cargo efetivo, com o acréscimo de 60% (sessenta por cento) sobre a referida remuneração.

Art. 14º - O Servidor lotado no Cargo em Comissão ou Função Gratificada, conforme anexos I e III desta Lei, acumularão direitos rescisórios bem como férias, 13º salário e seus acréscimos.

Art. 15º - Os reajustes da remuneração para os Cargos Comissionados, preferivelmente, deverão coincidir com os índices e data concedido aos servidores públicos em geral.

Art. 16º - Todos os ocupantes dos cargos comissionados e/ou função de confiança e gratificadas declarados nesta lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, de acordo com o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Os nomeados investidos nos cargos comissionados ou funções gratificadas, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Municipal.

Art. 17º - As funções gratificadas definidas nesta lei serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes em cargo efetivo.

Art. 18º - O Servidor pertencente ao quadro efetivo, na Administração Direta, bem como, aqueles pertencentes a outros órgãos governamentais colocados à disposição do Poder Legislativo Municipal, investido em função gratificada, perceberá 100% (cem por cento) do valor da função gratificada, da respectiva função, mais a remuneração do seu efetivo.



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

Art. 19º - Fica expressamente vedado a cedência e/ou permuta de pessoal no exercício de Cargo Comissionado, com ou sem ônus para outro ente federativo, seja do Executivo, do Legislativo e/ou do Judiciário.

Art. 20º - Todos os nomeados nos cargos comissionados criados por esta lei fazem jus à indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas com o correspondente abono de 1/3, e auxílio Alimentação.

Art. 21º - Todo servidor nomeado por esta Lei deverá no ato da posse declarar se têm algum impedimento de acordo com a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, art. 11, XI, nepotismo.

Art. 22º - Além das denominações dos Cargos Comissionados/Funções Gratificadas, constam seus códigos e símbolos, com suas verbas de representação e/ou gratificações, e mais a quantidade de vagas.

Art. 23º - Os cargos de provimento efetivo são regidos por Lei específica – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Primavera de Rondonia-Ro.

**CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24º - Os casos omissos na presente lei serão resolvidos por deliberação do Presidente da Câmara Municipal de primavera de Rondônia, ou legislações correspondentes da esfera Estadual ou Federal.

Art. 25º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 26º - Revogam-se as disposições em contrario, em especial as Leis Municipais n. 004/1997, 456/2008 Resolução nº 033/2009 e Lei nº 923/2019.

Câmara Municipal de Primavera de Rondônia – RO, 08 de novembro de 2022.



ELIAS ANDRIATO RIBEIRO
Presidente 2021/2022



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

**CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL E SUAS
REMUNERAÇÕES**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Quant.	Valor R\$
Controle interno – 40 horas	01	4.000,00
Secretário Geral de Administração e Finanças - 40 horas	01	4.000,00
Ouvidor - 40 horas	01	4.000,00
Presidente da CPLP - 40 Horas	01	4.000,00
Diretor Geral da Administração - 40 horas	01	2.000,00
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado - 40 horas	01	1.500,00
Diretor de Recursos Humanos - 40 horas	01	1.500,00
Assessor Parlamentar - 40 horas	02	1.400,00
Assessor Legislativo de Imprensa - 40 horas	01	1.400,00
Membro da CPLP - 40 Horas	02	1.400,00
Assistente Administrativo - 40 horas	01	1.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais - 40 horas	01	1.300,00



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E/OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CONTROLADOR INTERNO

As atribuições do cargo são as seguintes:

- A controladoria Interna utilizará Como tecnica de trabalho, para a consecução das suas atribuições, a auditoria e fiscalização.

Parágrafo Unico: A Auditoria visa avaliar a gestão publica, pelos processos e resultados gerenciais e aplicação dos recursos. A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde as especificações estabelecidas, atende as necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficacia e eficiencia da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial neste poder legislativo;
- Exercer o controle sobre as operações, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual/PPA, visando comprovar a conformidade da sua execução;
- Avaliar a execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- Avaliar a execução do orçamento, visando a comprovação da sua efetiva execução e respeito aos limites e destinacões contida nos mesmos;
- Verificar a consistencia dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Acompanhar a elaboracão da prestacão de contas anuais do Presidente, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, em consonancia ao que preve a Legislação em vigor;
- Verificar as medidas, para a observancia dos limites legais, com despesas com pessoal;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de irregulares ou ilegais, praticados por agentes publicos ou privados, na utilizacão de recursos publicos Municipais, dar ciencia ao controle externo e, quando for o caso, comunicar a unidade responsavel pela contabilidade, para providencias cabiveis;
- Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuidas por força de Decretos do Presidente;
- Praticar todos os atos necessarios ao bono desempenho das suas atribuições.



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

SECRETÁRIO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

As atribuições do cargo são as seguintes:

- Administrar a Câmara Municipal, assistir ao Presidente da Câmara sugerindo política de pessoal, política de material, e de atendimento ao público em geral;
- Elaborar periodicamente relatórios sobre as atividades da Câmara municipal;
- Promover o arquivamento de documentos;
- Promover a organização e modernização da Administração;
- Promover a assistência financeira;
- Assinar os cheques de contas deste órgão conjuntamente com o Presidente;
- Administrar os recursos desta casa de leis;
- Promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores;
- Prover o controle do pessoal através de sistema próprio, livros ou fichas; desligamento de pessoal;
- Exigir o arquivamento necessário para a ligamento e desligamento de pessoal;
- Controlar o sistema, cartão, ficha ou livro ponto;
- Controlar o pagamento de salário-família, insalubridade, e outros benefícios ou gratificações que sejam de direito do servidor;
- Conhecer a legislação e norma administrativa que versem sobre a administração de pessoal;
- Elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, documentos relativos a férias e similares;
- Promover a fixação e divulgações, aos servidores e ao público em geral do horário de trabalho;
- Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por decreto do Presidente;
- Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

OUVIDOR

As atribuições do cargo são as seguintes:

- Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional e dos atos praticados por agentes públicos;
- Verificar o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;
- Acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;
- Apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso;
- Propor medidas com o escopo de;
- Padronizar procedimentos;
- Sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;
- Acompanhar a execução;
- Das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão;
- Dos contratos de gestão e convênios;
- Desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;
- Propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, para fins de controle;
- Atuar para solucionar conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por Secretários ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Indireta e Fundacional;
- Receber e analisar informações de ouvidoria, auditoria e controle interno, promover interação institucional e adotar demais medidas necessárias à coordenação do Sistema Municipal de Controladoria;
- Realizar inspeções preventivas em obras civis, a fim de evitar possíveis irregularidades por pagamentos indevidos em medições e na execução dos contratos celebrados no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;
- Realizar vistorias e avaliações de entidades que recebam recursos públicos municipais/estaduais;
- Incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;

- Receber e analisar as autorizações de pagamentos, a título indenizatório, de despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido;
- Fiscalizar a concessão de diárias a agentes públicos;
- Fiscalizar o reajuste de preços dos contratos de serviços celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;
- Executar outras tarefas correlatas;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E/OU PREGOEIRO

As atribuições do cargo são as seguintes:

- Apreciar as impugnações de editais de licitação, por ser dessa a competência legal para realizar o processamento e julgamento das propostas dos licitantes, nos termos dispostos no art. 51 da lei 8.666/1993.
- Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município e/ou da Controladoria;
- Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;
- Efetuar publicações.
- Elaborar editais e as peças que as compõem.
- Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
- Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;
- Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;
- Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão presencial, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto elaboração do edital de Licitação;
- Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

- Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta seja elas precedidas ou não de licitação;
- Elaborar e controlar e manter atualizado as atas de Registro de Preços;
- Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPLP;
- Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
- O Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão – CPLP poderá distribuir funções aos demais membros da CPLP, não se eximindo das responsabilidades que lhe cabe.
- Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

DO DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

As atribuições do cargo são as seguintes:

- Auxiliar ao Secretário Geral de Administração, em todas as atribuições que lhe são atinentes;
- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, ceremonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de ceremonial e protocolo, sempre que necessário;
- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Responder pelas gerências e chefias subordinadas;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

-
- Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
 - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
 - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
 - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
 - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
 - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
 - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
 - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

DIRETOR DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

As atribuições do cargo são as seguintes:

- Compete dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio;
-

Parágrafo único. É da competência do Diretor de Patrimônio e Almoxarifado:

- Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;
- Orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal;
- Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- Comunicar ao Secretário de Administração e Finanças e/ou tomar as providências abíveis no caso de irregularidades constatadas;
- Realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; e
- Exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

As atribuições do cargo são as seguintes:

- Propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- Realizar o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;
- Realizar processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.
- Realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
- Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;
- Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;
- Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
- Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;
- Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;
- Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos.
- Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;
- Opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

-
- Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário;
 - Efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;
 - Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
 - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos.



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

ASSESSOR PARLAMENTAR

As atribuições do cargo são as seguintes:

- Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- Recepção e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- Elaborar atas das Sessões, reuniões ou audiências públicas;
- Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- Gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

ASSESSOR LEGISLATIVO DE IMPRENSA

As atribuições do cargo são as seguintes:

- Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro;
- Projetar a imagem da Câmara Municipal de Primavera perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;
- Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
- Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;
- Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia;
- Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
- Manter atualizado o “Site” da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;
- Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por municípios;
- Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do Município de Primavera de Rondônia e de outros municípios que possam ser de interesse local;
- Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;
- Recepção das informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos municípios e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;
- Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

-
- Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
 - Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;
 - Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta;
 - Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;
 - Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;
 - Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;
 - Prezar pelo sigilo das informações que administra;
 - Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação;
 - Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência;
 - Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

MEMBRO DA CPLP - 40 HORAS

As atribuições do cargo são as seguintes:

- Receber os processos a si designados, após os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal;
- Elaborar os documentos necessários para a realização dos processos de compras;
- Encaminhar, na forma legal, os documentos necessários para a realização dos processos de compras;
- Diligenciar para o exato cumprimento da Lei de Licitações pública, suas alterações e demais legislações Municipal, Estadual ou Federal que tratem sobre o tema;
- Redigir todos os documentos necessários, fazendo constar todos os procedimentos adotados quanto ao bom funcionamento do setor;
- Manter arquivo individualizado de todos procedimentos tomados e documentos expedidos;
- Aprimorar-se nos métodos e inovações referentes a sua alçada;
- Conhecer a legislação que trata sobre as licitações públicas, em todas as suas modalidades, bem como das orientações doutrinárias e jurisprudenciais;
- Receber os documentos referentes a licitações entregues, diligenciando para a exata observância de Lei, informando imediatamente ao presidente da CPL, qualquer irregularidade ou inobservância legal encontrada;
- Garantir a lisura da função exercida, recusando qualquer favor, benefício direto ou indireto, ou favorecimento de qualquer natureza de pessoas que tenham mantido, mantenha ou possam manter relação comercial ou profissional com a Administração Pública Municipal;
- Manter promover as publicações dos editais, chamadas, atas e de todos os demais documentos referentes a licitações, garantindo a legalidade do certame e regularidade do certame licitatório;
- Não transmitir quaisquer informações que possam trazer benefícios à pessoas ou empresas que venham a participar dos certames licitatórios da Administração Municipal;
- Agir com ética e lisura no desempenho das funções;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

-
- Obedecer rigorosamente às etapas determinadas por lei para as licitações públicas;
 - Providenciar os despachos necessários junto ao Presidente da CPLP;
 - Definir, ouvido o presidente da CPLP, as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;
 - Receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio e encaminhando-o ao Presidente da CPLP para conferência e assinatura;
 - Manter os arquivos da CPLP rigorosamente em dia, promovendo o arquivamento de documentos, leis, atos normativos, ofícios, editais, etc., referentes as atividades da Comissão;
 - Diligenciar para que, através das ações da CPLP, sejam cumpridos os objetivos públicos e respeitados os princípios do Direito Administrativo;
 - Manter postura compatível com o cargo;
 - Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Administração e Fazenda e do Presidente da CPLP;
 - Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

As atribuições do cargo são as seguintes:

- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de controle de patrimônio;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

As atribuições do cargo são as seguintes:

- Executar trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, áreas verdes, vias e dependências internas e externas, até o limite o meio-fio;
- Preparar, conservar e limpar o jardim, compreendendo: capina, corte ou poda, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples;
- Cuidar da conservação diária interna e externa, executando a limpeza e manutenção de instalações;
- Executar pequenos serviços de pintura e de pedreiro;
- Executar serviços de troca de lâmpadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo;



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO III

DA FUNÇÃO GRATIFICADA E SUAS REMUNERAÇÕES

ENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	NATUREZA	VENCIMENTOS
Auxiliar Operacional	03	FG-01 – Nível Fundamental	R\$ 400,00
Oficial Legislativo	04	FG-02 – Nível Médio	R\$ 600,00
Coordenador de Administração	02	FG-03 – Nível Superior	R\$ 700,00



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADA:

FG-01 – Auxiliar Operacional

Descrição: A rotina de trabalho do auxiliar operacional será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal com função gratificada, inclui atividades diversas, ou seja, multifuncionais. O papel principal deste profissional é apoiar na execução de trabalhos manuais, tanto internos quanto externos. O auxiliar operacional pode atuar executar atividades, nas seguintes atribuições:

- Separação de mercadorias
- Atendimento ao público
- Controle de estoque
- Ajudante de carga e descarga
- Movimentação e armazenagem de materiais
- Emissão de notas fiscais
- Conferência de encomendas
- Expedição de materiais
- Limpeza
- Organização e conservação de produtos
- Preparo, confecção e distribuição de materiais, componentes e equipamentos
- Reparos e manutenção de máquinas e equipamentos



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

FG-02 – Oficial Legislativo

Descrição: A função de Oficial Legislativo, será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal, com função gratificada. Nas seguintes atribuições:

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Participar de comissões internas;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

FG-03 – Coordenador de Administração

Descrição: A função de Coordenador de Administração será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal, com função gratificada. Nas seguintes atribuições:

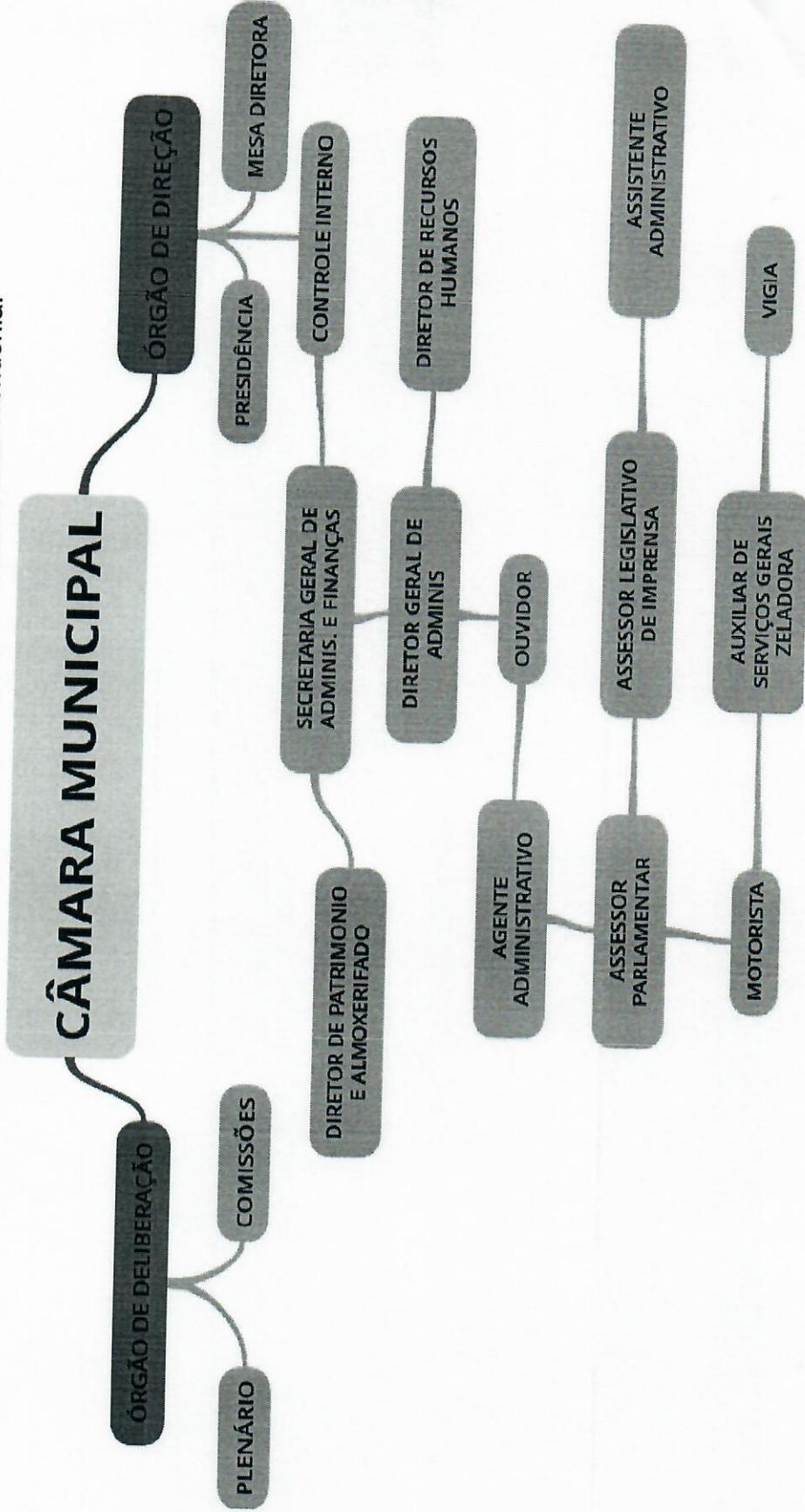
- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
- Coordenar ou executar as atividades de licitações, contratos, contrações e compras da Câmara Municipal, bem como a emissão das autorizações de empenhos ou subempenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados;
- Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;
- Efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação de suporte visando a regular liquidação das despesas;
- Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados;
- Chefiar os serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores;
- Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- Supervisionar os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática e a prestação de serviços técnicos às diversas unidades da Câmara;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à pessoal, compras, contratos e contratação de serviços;
- Orientar a elaboração de planilhas, controle e registro de despesas ou respostas a pedidos de informações;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Coordenar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados para as demais gerências da Diretoria Administrativa;
- Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário.
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
- Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO V - ORGANOGRAMA

Organograma Funcional da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia



Av. Jorge Teixeira S/N – Centro – Primavera de Rondônia
Tel./Fax. **(69)3446-1016 – Cep: 76.976-000
camaraprimavera@hotmail.com