



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 001/CMVA/2.022.
De 12 de Maio de 2022.

“ESTABELECE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, CRIA CARGOS COMISSIONADOS DEFINE SUAS COMPETÊNCIAS, ALTERA VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vale do Anari, no uso de sua competência legal, e em especial ao disposto no artigo 27, inciso I, do Regimento Interno, cc. artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Vale do Anari, 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 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:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

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.

II. Em Função gratificada, para cargos de chefia ou acúmulo de função, 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 prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo e emprego, na forma prevista nesta Lei.

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

Parágrafo Único – No 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.

CAPÍTULO 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. À SECRETARIA GERAL – COMPETÊNCIA

- a) Efetuar seleções, promover os concursos públicos e a contratação de pessoal, serviços ou de terceiros quando se fizer necessário;
- b) Solicitar, arquivar e juntar documentos pessoais;
- c) Elaborar folha de pagamento de pessoal, controle de cheques dos mesmos e de diárias a serem concedidas, 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 dos demais servidores deste Órgão;
- f) Controlar as correspondências recebidas e expedidas, e outros documentos de interesse político, administrativo ou judicial do Poder legislativo;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

- g) Requerer e despachar correspondências e expedientes destinados à Câmara Municipal ou à sua Presidência;
- h) Requisitar serviços próprios ou de terceiros;
- 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 hierárquicos ou técnicos.

II SECRETARIO DE GABINETE - COMPETÊNCIA

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

III. ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AO ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA COMPETE:

- a) Auxiliar o presidente em suas ações políticas internas e externas;
- b) Acompanhar os munícipes nas repartições públicas e privadas auxiliando-os, nos contatos com as autoridades;
- c) Auxiliar a chefia de gabinete nos serviços da Câmara quando solicitados;
- d) Exercer outras atividades delegadas pelo presidente.

IV. ASSESSORIA JURÍDICA - COMPETÊNCIA

- 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;

V. CONTROLADORIA GERAL

AO CONTROLADOR GERAL COMPETE:

1. Comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto à sua eficiência e eficácia;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

- 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, a fim de assessorar a unidade de Controle Interno, 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. Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico.
- XIV. Preservar os interesses da organização, contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades.
- XV. Dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e/ou autoridades responsáveis, e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade, que venha tomar ciência.
- XVI. Apoiar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão.
- XVII. Promover auditorias periódicas levantando as irregularidades e recomendar as medidas corretivas aplicáveis.
- XVIII. Propor ao Presidente da Câmara Municipal de Vale do Anari, as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento da Controladoria Geral.
- XIX. Efetuar a manutenção do registro sistemático de toda a legislação pertinente ao desempenho do cargo e quando solicitado, opinar e ou colaborar.
- XX. Emitir parecer prévio nos processos administrativos de despesas.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

**VI. DA OUVIDORIA GERAL
AO OUVIDOR GERAL COMPETE:**

VI. 1 - Fica criado a OUVIDORIA GERAL deste Poder Legislativo, a ser inserido na estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vale do Anari, Estado de Rondônia.

VI. 2 - Concomitantemente a OUVIDORIA GERAL, fica criado o cargo de OUVIDOR GERAL com carga horária semanal de 40 horas, que responderá pelo departamento, cujo provimento em comissão, será de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, conforme dispõe o inciso II do Art. 37 da Constituição Federal.

VI. 3 - Para o exercício do cargo de Ouvidor, são imprescindíveis os seguintes requisitos:

- I — Ter mais de 18 (dezoito) anos de idade;
- II — Não possuir antecedentes criminais nem condenação criminal ou cível transitada em julgado.
- III — Possuir nível médio completo;

VI. 4 — A ouvidoria terá como atribuições precípua, sem prejuízo de outras estabelecidas em Leis Federais:

- I - promover a participação do usuário;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade;
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Resolução;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Resolução;

VI - receber, analisar e encaminhar à autoridade competente as manifestações dos usuários, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão dos resultados.

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão competente.

VI. 5 — Com vistas a realização de seus objetivos, a ouvidoria deverá:

- I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e
- II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

VI. 6 — O relatório de gestão de que trata o item VI.5, deverá indicar, no mínimo:

- I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

- II - os motivos das manifestações;
- III - a análise dos pontos recorrentes; e
- IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

VI.7 - O relatório de gestão será:

- I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria;
- II - disponibilizado integralmente na internet.

VI.8 — A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

VI.9 - Observado o prazo previsto no item anterior a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

VI.10 - A Ouvidoria deverá avaliar os serviços prestados, nos seguintes aspectos:

- I - satisfação do usuário com o serviço prestado;
- II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;
- III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;
- IV - quantidade de manifestações de usuários; e
- V - medidas adotadas pela administração pública para melhoria e aperfeiçoamento da

Prestação do serviço.

VI - A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação feita, no mínimo, a cada um ano, ou por qualquer outro meio que garanta significância estatística aos resultados.

VII - O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado no sítio da Câmara Municipal de Vale do Anari, incluindo o **ranking** dos setores com maior incidência de reclamação dos usuários na periodicidade a que se refere o item VI, e servirá de subsídio para reorientar e ajustar os serviços prestados.

VI.11 — Os casos omissos serão resolvidos a Luz da Lei Federal nº 13.460/17, de 26 Junho de 2017.

VII. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS:

AO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS COMPETE:

- a. Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades de Administração de Recursos Humanos;
- b. Organizar e manter em dia o arquivo de fichas financeiras e cadastro individual



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

de cada servidor;

- c. Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, promoções, remoções, substituições, licença, dispensa, exonerações e transferências de servidores;
- d. Fornecer Certidões de Assentamento Funcional e Certidão de Tempo de Serviço dos Servidores;
- e. Preparar quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos no âmbito da Câmara Municipal de Vale do Anari.
- f. Realizar a divulgação para seleção de candidatos através de Concurso Público com vistas aos cargos solicitados;
- g. Receber documentação necessária para admissão, providenciando Processo Administrativo e encaminhando para assinaturas das documentações legais necessárias;
- h. Elaborar escala de férias em conjunto com os órgãos da Administração Municipal;
- i. Elaborar a RAIS e efetuar Cadastramento no PASEP;
- j. Manter atualizado as informações sobre movimentação de pessoal.
- k. Elaborar folha de pagamento e descontos obrigatórios por Lei ou autorizadas;
- l. Controlar a frequência dos servidores municipais e dos que estiverem à disposição do município;
- m. Enviar processos de pagamentos para que o mesmo seja efetuado;
- n. Exercer outras atividades atinentes aos serviços da administração de Câmara Municipal de Vale do Anari.

VIII. DIRETORIA LEGISLATIVA E APOIO PARLAMENTAR
AO DIRETOR LEGISLATIVO E APOIO PARLAMENTAR COMPETE:

- a) Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados ao processo legislativo e controle normativo;
- b) Colaborar com os Vereadores em seus trabalhos nas comissões e no plenário;
- c) Assessorar a mesa diretora em assunto de natureza regimental e técnico-legislativa;
- d) Organizar informações sobre as atividades legislativas;
- e) Realizar todas atividades inerentes ao cargo.

IX. DIRETORIA LEGISLATIVA E APOIO AS COMISSÕES PERMANENTES
AO DIRETOR LEGISLATIVA E AP. COM. PERMANENTES COMPETE:

- a) Controlar os prazos dos processos em tramitação nas comissões permanentes;
- b) Prestar assistência na elaboração de pareceres e dos relatórios das comissões permanentes;
- c) Secretariar as comissões permanente na elaboração de ofícios, relatórios, pareceres etc.;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

- d) Controlar a frequência dos Vereadores das comissões permanentes e informar a comissão e a redação final e atas para fins de registros;
- e) Desenvolver outras funções que forem atribuídas pela diretoria legislativa e apoio parlamentar.

**X. DIRETORIA DE PROTOCOLO, ARQUIVO GERAL E PUBLICAÇÃO
AO DIR. DE PROTOCOLO, ARQ. GERAL E PUBLICAÇÃO COMPETE:**

- a) Executar serviços de protocolo, controle, distribuição e expedição das correspondências da Câmara municipal;
- b) Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papeis dos órgãos da Câmara;
- c) Promover as atividades do recebimento, registros e arquivos das proposições e documentos, zelando pelo cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;
- d) Autorizar o exame, pelos interessados, de processos e expedientes sob a guarda da diretoria;
- e) Propor critérios técnicos adequados à legislação e a proteção dos documentos e processos em arquivos;
- f) Orientar e supervisionar as atividades de tramitação de documentos e processos nos setores e das comissões da câmara municipal;
- g) Revisar a documentação contida nos processos legislativos, propondo ação de correção ou medidas de responsabilização por atos contrários as normas relativas a formulação, tramitação e extravio de qualquer processos ou expediente;
- h) Promover levantamentos de dados e exercer controles normativos das atividades arquivísticas.

**XI. DIRETORIA DE REGISTROS E ATAS
AO DIRETOR DE REGISTROS E ATAS COMPETE:**

- a) Desenvolver as atividades de digitalização com impressão em papel A4, dos atos transcorridos nas sessões plenárias;
- b) Monitorar os equipamentos e sistemas utilizados pela área e identificar problemas para as devidas soluções;
- c) Preparar termo de posse dos vereadores e da mesa diretora;
- d) Transcrever na íntegra e simultaneamente os depoimentos tomados por comissões especiais de inquéritos e comissões permanentes;
- e) Planejar e organizar antes de cada sessão plenária todo material necessário aos serviços atinentes.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

XII. DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

AO DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO COMPETE:

- a) Promover levantamento das compras necessárias;
- b) Efetuar cadastramento dos fornecedores;
- c) Acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela administração municipal, opondo o seu atesto nas notas fiscais;
- d) Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- e) Manter um estoque mínimo de materiais de uso com todos os órgãos;
- g) Registrar baixas de bens móveis e imóveis;
- h) Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;
- i) Inventariar os materiais;
- j) Exercer outras atividades inerentes a sua função.

XIII. DIRETORIA DE PATRIMÔNIO:

AO DIRETOR DE PATRIMÔNIO COMPETE:

- a) Identificar, cadastrar e tomba os bens móveis e imóveis, comunicando sobre sinistro e extravios dos mesmos e tomando as devidas providências;
- b) Registrar baixas de bens móveis e imóveis;
- c) Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;
- d) Inventariar os materiais;
- e) Exercer outras atividades inerentes a sua função.

XIV. DIRETORIA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO:

AO DIRETOR DIVISÃO DE ALMOXARIFADO COMPETE:

- a) Promover levantamento das compras em conjunto com o almoxarifado;
- b) Efetuar cadastramento dos fornecedores;
- c) Acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela administração municipal, opondo o seu atesto nas notas fiscais;
- d) Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- e) Manter um estoque mínimo de materiais de uso com todos os órgãos;
- f) Exercer outras atividades pertinentes à sua função.

XV. DIRETORIA DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO:

AO DIRETOR DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO, COMPETE:

- a) Zelar pela limpeza de todas as dependências internas da Câmara Municipal, orientando os servidores dessa área a procederem com dedicação, zelo e respeito mútuo;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

- b) Zelar pela limpeza do pátio, recolhendo papéis, garrafas e ou outros detritos espalhados, colocando-os em local próprio segundo a sua classificação de reciclagem;
- c) Zelar pela higienização de todas as dependências da Câmara, dedetizando, quando necessário, com produtos de baixa toxicidade, as salas, corredores, plenário e demais dependências;
- d) Conservar todos os instrumentos utilizados na limpeza, como vassouras, rodos, buchas, entre outros e guarda-los em local de fácil acesso à utilização;
- e) Conservar sempre limpos as pias e vasos sanitários, desinfetando-os logo após o seu uso;
- f) Evitar sempre o desperdício dos materiais de limpeza, guardando-os em local apropriado.

XVI. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – COMPETÊNCIA

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

XVII. À ASSESSORIA PARLAMENTAR – COMPETÊNCIA

- a) Compete à Assessoria Parlamentar, o exame de Projetos de Lei, de Resolução e de Decretos legislativos em tramitação na Câmara Municipal e
- b) Auxiliar os vereadores na elaboração de emendas, auxiliar e acompanhar a tramitação do processo legislativo correspondente à matéria, coletar ou contribuir com ideias, opiniões, pareceres ou qualquer outro auxílio técnico ou jurídico e fetuar pesquisas ou buscas de assunto de interesse do poder legislativo e seus serviços internos.

XVIII. DIRETOR ADMINISTRATIVO - COMPETÊNCIA

- 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.

XIX. DIRETOR FINANCEIRO - COMPETÊNCIA

- 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 bancárias controlar o orçamento da Câmara e os pagamentos.

XX. CONTABILIDADE E TESOUREARIA - COMPETÊNCIA

- a) Elaborar e ou superintender a elaboração de balancetes mensais, balanços, relatórios e prestação de contas anual, realizar



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

e contabilizar as despesas empenhadas, assinar os documentos necessários relacionados com a contabilidade, efetuar a conferência de caixa e do controle orçamentário de tesouraria, executar e ou superintender a execução orçamentária própria, inclusive as relativas à licitação e demais contratos, emitir parecer técnico financeiro em processos administrativos, relatórios, balancetes próprios e do executivo antes de serem submetidos à aprovação do Plenário, controlar a execução orçamentária do Poder Legislativo, não emitindo notas de empenho sem a respectiva dotação orçamentária, comunicando o Secretário Geral em tais circunstâncias.

XXI- CONTROLADORIA INTERNA - COMPETÊNCIA

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 a 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

- 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.

§ - 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 funcionais pertinentes previstas no estatuto dos servidores.

XXII- AGENTE ADMINISTRATIVO - COMPETÊNCIA

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 forem atribuídos.

XXIII – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - COMPETÊNCIA

a) Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas administrativas em geral de equipamentos, sob a supervisão de profissional da respectiva área; auxiliar nos diversos serviços 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.

XXIV – RECEPCIONISTA - COMPETÊNCIA

a) Apresentar-se na recepção da Câmara sempre com o seu crachá bem visível; atender a todos com o máximo de urbanidade e cortesia, com delicadeza e bons modos todas as pessoas que procurarem a Câmara Municipal, fornecendo-lhes as informações solicitadas e as que se fizerem necessárias, atender telefonemas, anotar recados, receber as correspondências da Câmara Municipal, dos Vereadores e dos demais servidores, entregando-as de imediato às repartições interessadas e executar os demais serviços pertinentes que lhe forem atribuídos.

XXV – VIGIA - COMPETÊNCIA

a) Executar atividades no campo da segurança nas dependências internas e externas da Câmara Municipal e respectivas áreas; Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controle da



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

entrada e saída de pessoas e volumes; atender às normas de segurança e higiene do trabalho, prestar informações quando solicitadas e executar as demais tarefas pertinentes à área de segurança.

XXVI – ZELADORA - COMPETÊNCIA

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

XXVII – MOTORISTA - COMPETÊNCIA

- 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 e de combustível. Conduzindo os veículos com rigorosa observação às regras de trânsito.

CAPITULO IV

Dos Vencimentos.

Art. 8º - Na forma do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal, cargo do Secretário Geral da Câmara municipal de Vale do Anari, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio verba de representação ou outra espécie remuneratória, assegurada, entretanto, a revisão geral anual, sempre na data base e sem distinção de índices, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI da Carta Magna.

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. 10 - Os encargos financeiros decorrentes da presente Resolução, serão cobertos por dotações próprias no orçamento, na forma da legislação constitucional e infraconstitucional vigente, ficando autorizada a sua suplementação quando se fizer necessária, respeitando o disposto na Lei 4320/64 de 17 de março de 1.964.

Art. 11 – Todos cargos de provimento efetivo, comissionados e de função gratificada, serão reajustados sempre na data base estabelecida por esta Resolução,

Art. 12 – É fixado o mês de Janeiro como data base para o reajuste dos salários dos servidores efetivos e comissionados, bem como o subsídio dos vereadores e do Secretário Geral da Câmara Municipal de Vale do Anari.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
PALÁCIO VEREADOR ACYR JOSÉ DAMASCENO
PODER LEGISLATIVO

Art. 13 – Ficam revogadas as Resoluções nº 050/MD/CMVA/10, nº 052/CMVA/2012, nº 053/CMVA/2015, nº 054/CMVA/2017, nº 057/CMVA/2018, nº 061/CMVA/2019 e nº 062/CMVA/2019 e demais disposições em contrário.

Art. 14 - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Junho de 2022.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI,
ESTADO DE RONDÔNIA, EM 12 DE MAIO DE 2.022.


VILACI FERREIRA SOUSA
Presidente


ANTONIO DE JESUS SANTOS
Vice Presidente


MANOEL GOMES DA ROCHA
1ª Secretário


ROMILDO LEMOS DE MEIRA
2.º Secretário