



MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE
Av. Tancredo Neves, 165; fone/fax 069-3445-1027
Email: camarasaofelipe@hotmail.com

RESOLUÇÃO N.º 12/2025

EMENTA: ALTERA A RESOLUÇÃO N.º 4 DE 2023 NO QUE DIZ RESPEITO À CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO DOS CARGOS TÉCNICOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE-RO; infra-assinados, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

FAZEM SABER que a Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste-RO, aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - A carga horária dos cargos de Controlador Interno e Advogado, ajuste Remuneração do Cargo Técnico em Contabilidade e Salário Mínimo do Município bem como percentual do Agente de Contratação desta Casa de Leis, é o que trata os anexos I à III desta resolução.

Art. 2º - A jornada de trabalho dos cargos descritos no artigo antecedente permanece sendo de 20 horas semanais, sendo executadas presencialmente.

Art. - Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação, com efeito retroativo à 1º de janeiro de 2025, no que se refere às remunerações.

São Felipe D'Oeste. RO, 10 de janeiro de 2025

LEIZA MARIA SOARES
PRESIDENTE CMSF
2025/2026.

Publicado no Mural da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste-RO Em 10 /01 /2025 Ass:



MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE
Av. Tancredo Neves, 165; fone/fax 069-3445-1027
Email: camarasaofelipe@hotmail.com

ANEXO I

Cargo:	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Condições de Trabalho:	a) Geral: carga horária semanal de 40 horas; b) atendimento ao público; c) idade mínima de 18 anos
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Ensino Médio em Contabilidade; b) idade mínima de 18 anos; c) concurso público.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Organizar sistematicamente os serviços contábeis; realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos, segundo o método legal, os princípios e convenções contábeis aceitos e as normas de contabilidade pública; manter em dia os serviços contábeis; elaborar a proposta do Orçamento e fazer o seu acompanhamento; manter a contabilidade de tal forma, que possa servir, efetivamente, como fonte de informação para subsidiar tomadas de decisões; elaborar balanço anual e sua prestação de conta; elaborar planejamentos financeiros e fazer a sua prestação de contas; elaborar e garantir o encaminhamento no prazo, de relatórios ou outros expedientes exigidos pelo Tribunal de Contas do estado de Rondônia, através de Instruções Normativas, ou em Leis Municipais, Estaduais e Federais; Cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis; elaborar propostas de Projetos de Leis que visem a adequação contábil necessária para o cumprimento das normas Legais; responsabilizar-se diretamente por multas, danos ou outras penalidades aplicadas à Administração Pública, em decorrência de imprudência, negligência ou imperícia no desempenho das funções e no cumprimento das exigências legais; diligenciar, junto aos órgãos da Administração, a adequação imediata a legislação e normas contábeis, em caso de serem detectadas falhas ou riscos; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições de ordem contábil, e ainda exercer a função de tesoureiro da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste



MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE
Av. Tancredo Neves, 165; fone/fax 069-3445-1027
Email: camarasaofelipe@hotmail.com

Cargo:	CONTROLADOR INTERNO
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 20 horas; Sendo presencial nas segundas-feiras das 07hs00 às 15hs00, nas terças-feiras das 07hs00 às 15hs00 e nas quartas-feiras das 07hs00 às 11hs00. b) atendimento ao público; c) idade mínima de 21 anos.
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	• Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. • Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. • Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. • Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. • Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. • Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. • Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. • Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". • Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. • Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. • Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. • Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. • Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. • Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do



MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE
Av. Tancredo Neves, 165; fone/fax 069-3445-1027
Email: camarasaofelipe@hotmail.com

	Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. • Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. • Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. • Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara
Cargo:	ADVOGADO
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 20 horas; Sendo presencial nas segundas-feiras das 07hs00 às 13hs00 e das 15hs00 às 21hs00 e nas quintas-feiras das 07hs00 às 15hs00. b) idade mínima de 21 anos
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil b) idade mínima de 21 anos;
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	• Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; • Acompanhar processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses; • Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; • Preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos às suas fases, Redigir e elaborar documentos jurídicos, peticionários, minutas, pareceres e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, tributária, trabalhista, cível e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmite até a decisão judicial; • Assessorar assuntos de natureza técnica especializada inclusive durante as sessões legislativas, elaborando estudos, contratos ou pareceres; Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência; • Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; • Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência.



MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE
Av. Tancredo Neves, 165; fone/fax 069-3445-1027
Email: camarasaofelipe@hotmail.com

Anexo II

Cargos Públicos de Preenchimento Efetivo

Item	Denominação	Quant.	Ref.	Remuneração
01	Auxiliar Administrativo	04	CM/CE/01	R\$ 1.518,00
03	Vigilante	03	CM/CE/02	R\$ 1.518,00
04	Motorista	01	CM/CE/03	R\$ 1.518,00
05	Zeladora	02	CM/CE/04	R\$ 1.518,00
06	Téc. em contabilidade	01	CM/CE/05	R\$ 4.000,00

Denominação	Vagas	Grupo Funcional	Referência	Valor
ADVOGADO	01	CPPE	CM/CPPE/01	R\$ 4.000,00

Denominação	Vagas	Grupo Funcional	Referencia	Valor
CONTROLADOR INTERNO	01	CPPE	CM/CPPE/01	R\$ 4.000,00



MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE
Av. Tancredo Neves, 165; fone/fax 069-3445-1027
Email: camarasaofelipe@hotmail.com

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE				
Quadro de Cargos de Funções de Confiança e remuneração				
CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	PROVIMENTO	Vínculo	REMUNERAÇÃO
Coordenador Unidade Central de Controle Interno - UCCI	1	Livre nomeação e exoneração	Servidor Efetivo	40% da remuneração do cargo efetivo
Agente de Contratação	1	Livre nomeação e exoneração	Servidor Efetivo	70% da remuneração do cargo efetivo
Membro equipe de Apoio	1	Livre nomeação e exoneração	Servidor Efetivo	20% da remuneração do cargo efetivo
Ouvidor	1	Livre nomeação e exoneração	Servidor Efetivo	20% da remuneração do cargo efetivo