



Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

Processo nº: 1316/2025.
Projeto de lei nº. 2156/2025

“Altera lei 1571.2021 e dá outras providências.”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno desta casa e, tendo em vista o que estabelece a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste aprovou e eu Prefeito promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Altera o anexo I, II, III, IV, V e VI da Lei Municipal 1571/2021.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, aplicar-se-ão todas as normas estabelecidas pela lei 1571/2021, e suas alterações, que não lhes forem contrárias.

Art. 3º - Fica modificado a nomenclatura dos cargos de Agente Administrativo e Agente de Controle Interno, no qual passa a ser Agente Administrativo III e Agente de Controle Interno II, respectivamente, conforme consta nos anexos I, II, IV, V E VI da Lei Municipal 1571/2021.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio da Agricultura, 16 de abril de 2025.

Jhonatan Souza Andrade
Presidente da Câmara
Municipal

Silvana Olenski
Vice-presidente da Câmara
Municipal

Willyan Oliveria Novais
Secretário da Mesa Diretora



Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

ANEXO I
TABELA DE CARGOS E VAGAS
a) SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas	Representação
Zeladora	02	02	Nível I
Vigia	04	04	Nível I
Motorista	01	01	Nível I
Contador 20 h	01	00	Nível II
Agente de controle Interno 20h II	01	01	Nível II
Agente Administrativo III	04	04	Nível III
Advogado	01	01	Nível IV

b) FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas	Representação
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	01	01	Nível I
Ouvidor Parlamentar	01	01	Nível II
Agente de Contratação	01	01	Nível I
Equipe de Apoio	02	02	Nível I
chefe de frotas	01	00	Nível I

c) CARGOS EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas	Representação
Secretário de Gabinete da Presidência	01	01	Nível IV
Procurador	01	00	Nível V
Secretário Legislativo	01	01	Nível IV
Diretor de Compras e Licitação	01	01	Nível III
Controlador Geral	01	01	Nível IV
Equipe de Apoio	02	02	Nível I
Chefe de recursos humanos	01	00	Nível I
Assessor de Finanças, Orçamento e Contabilidade	01	01	Nível V
Assessor de Transparência e Comunicação	02	02	Nível III



ANEXO II

TABELA DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO III.

Provimento: Efetivo

Instrução: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade junto as Comissões permanentes deste Poder Legislativo, bem como Prestar assistência as Sessões Plenárias, emitindo relatórios, controlando os serviços gerais de escritório, compatibilizando com os trabalhos técnicos e administrativos, coletando e analisando os dados, para colaborar, Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de processos licitatório, fiscalização de contratos, organização de patrimônio e almoxarifado, recursos humanos e transparência, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Garantir através da organização de fluxograma, organogramas e demais gráficos o máximo de produtividade e eficiência dos serviços no Poder Legislativo e em Sessões Itinerantes. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e demais parlamentares.

CARGO: VIGIA

Provimento: Efetivo

Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal; Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal; Fazer atendimento de condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias e plenário; Manter a vigilância do prédio no período noturno; Exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.

CARGO: MOTORISTA

Provimento: Efetivo

Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e habilitação na categoria AD.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos e Rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção,



vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar as tarefas compatíveis com as exigências da função.

CARGO: ADVOGADO

Provimento: Efetivo

Instrução: Graduação Direito e registro na OAB

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara Municipal de Nova Brasilândia do Oeste, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança; Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal caso haja solicitação dos parlamentares; Elaborar petições iniciais e recursos; Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída; Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; Executar outras tarefas jurídicas, tendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência; Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: CONTADOR

Provimento: Efetivo

Instrução: Graduação em contabilidade e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais



ATRIBUIÇÕES: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CARGOS: ZELADORA

Provimento: Efetivo

Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Atividades rotineiras, de nível fundamental, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações; Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal; Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário; Responder pela limpeza do Plenário da Câmara; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: AGENTE CONTROLE INTERNO II

Provimento: Efetivo

Instrução: Nível de Ensino Superior Completo nas áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: É função do Agente de Controle no apoio das Atividades do Sistema de Controle Interno Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste/RO realizar a análise de processos e métodos da Administração Pública, conferindo se os gastos dos recursos estão de acordo com as diretrizes aprovadas em Lei, Dar suporte ao SCI, Apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, emitir parecer, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis, Distribuindo-se em várias ramificações: auditoria de sistemas, auditoria de recursos humanos, auditoria da qualidade, auditoria de demonstrações financeiras, auditoria jurídica, auditoria contábil, auditoria tributária, auditoria operacional nas mais variadas atividades empresariais,



avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades; Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: Garante que os recursos públicos sejam usados conforme o orçamento aprovado e dentro da legalidade; Supervisão de Contratos e Licitações: Acompanhar processos licitatórios para garantir que sejam feitos conforme a lei e sem favorecimentos; Controle de Pessoal e Folha de Pagamento: Fiscalizar a legalidade das contratações, pagamentos e benefícios concedidos aos servidores; Prevenção e Correção de Irregularidades: Identifica falhas em processos administrativos e sugere melhorias para evitar problemas futuros; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal e Outras atividades correlatas ao Controle da Administração Pública.

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Provimento: Função Gratificada de servidor Estatutário

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração, codificação e afixação de plaquetas identificadoras do material permanente; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Rondônia; manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais; elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado; manutenção do programa de controle de estoque; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR

Provimento: Função Gratificada de servidor Estatutário

Instrução: Ensino superior

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Legislativo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; Facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Legislativo Municipal; Garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; Coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados; Resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado; Providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua



apreciação quando solicitado; Sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema de Ouvidoria; Analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos; Identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções; Sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade. Realizar atos de conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria, que se destinem ao público externo. Determinar a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Provimento: Função Gratificada de servidor Estatutário

Instrução: Nível Médio Completo com Curso de Pregoeiro ou Agente de Contratação

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Realizar diligências a fim de sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Indicar o detentor da melhor proposta; Negociar melhores condições com o detentor da melhor proposta; Receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso; Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação; Propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso; Prestar apoio técnico naquilo que lhe for de conhecimento acerca do procedimento preparatório no processo licitatório, enfim, praticar todos os atos necessários para licitar o que for determinado pela autoridade competente.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Provimento: Cargo Comissionado – Livre Nomeação Exoneração

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: O recebimento das solicitações de compras, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; Elaborar todos os termos de referências para as aquisições do âmbito da administração municipal; A regulamentação, a implantação e a gestão do



Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

sistema de registro de preços; Cadastrar fornecedores; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, juntamente com a chefia de seção de registro de preço e pesquisa; Realizar processos de compra com dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei; Publicar extratos de contrato, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação; Instruir os processos de adesão em atas de Registros de Preços, formalizando o processo de “carona”; A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração; A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, execução de processos de compra e comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios; O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; O recebimento das solicitações de compras, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores; A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Emitir parecer técnico, despacho nos processos licitatórios; Elaborar recomendações as aos setores da administração.

CARGO: EQUIPE APOIO

Provimento: Função Gratificada/Livre Nomeação e Exoneração

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o agente de contatação na realização dos procedimentos de compras do ente, julgar em conjunto com o agente de contratação os recursos e impugnações aos processos de contratação quando solicitado, Prestar apoio técnico naquilo que lhe for de conhecimento acerca do procedimento preparatório no processo licitatório, enfim, praticar todos os atos necessários para licitar o que for determinado pela autoridade competente.

CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Provimento: Cargo Comissionado

Nível: Secretário

Instrução: Nível Médio Completo



Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesses da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal. Controlar as aquisições de materiais e insumos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, promover o acompanhamento e gestão dos recursos financeiros vinculados ao gabinete da presidência, solicitar pagamento de fornecedores, após regular recebimento dos bens e serviços.

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Provimento: Cargo Comissionado

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Atender aos públicos internos e externos; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; coordenar os serviços e processos legislativos, Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

Provimento: Cargo Comissionado

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e



quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitado pela Câmara Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, quando houver elementos que justifique a atuação direta do Órgão Central do SCI; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal; Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas



administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; Comunicar ao Órgão Central do SCI qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias.

CARGO: ASSESSOR DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE.

Provimento: Cargo Comissionado

Instrução: Ensino de nível técnico ou superior em contabilidade e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; Colaborar com o controle externo da Câmara; Analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto; Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário; Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas; Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas; Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara; Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber; Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara; Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara; Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas; Analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe. Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO

Provimento: Cargo Comissionado

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais



ATRIBUIÇÕES: Observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da administração pública e preponderância do interesse público; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal Nova Brasilândia D'Oeste/RO; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste/RO perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos para divulgação e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes; Elaborar roteiros de vídeos e textos para meios de comunicação; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; 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 Nova Brasilândia D'Oeste/RO; Acompanhar as Sessões e Comissões da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, bem como acompanhar a Presidência em eventos de interesse da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, quando solicitado; Manter atualizado o "Site" e Portal Transparência da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste/RO a divulgação de todas as atividades de Legislativo Municipal; Zelar pela transparência dos atos oficiais da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, junto ao CGU, TCE, TCU e MP; Exercer outras atribuições compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas pelo presidente da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste/RO.

CARGO: Chefe de frotas

Provimento: Função Gratificada

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Subsidiar e assessorar o Secretário de Gabinete nas tomadas de decisão referentes aos assuntos de abastecimento dos veículos e seus gastos operacional com os veículos da Câmara Municipal, fazer relatório mensal para pagamentos da empresa terceirizada conforme planilha de controle da quilometragem e encaminhar ao setor responsável, cadastrar licenciar, emplacar e vistoriar os veículos, Acompanhar os serviços de concertos e trocas de peças e pneu, Acompanhamento e fiscalização da execução diária, dos quilômetros executados por rota/itinerário percorridos dos veículos, Manter organizado o controle, de livros de ocorrências, planilhas, atas, fichas ou listagens eletrônicas que permitem a realização do acompanhamento e fiscalização dos condutores dos veículos da Câmara Municipal, Manter a regularização dos veículos, junto ao órgão de trânsito DETRAN, conforme o Código de Trânsito Brasileiro; Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia, Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos, Coordenar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos, Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina, Registrar todos os serviços que foram



Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados e Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: Procurador

Provimento: Cargo comissionado

Instrução: Graduação Direito e inscrito na OAB

ATRIBUIÇÕES: Colaborar junto ao Jurídico da Câmara Municipal as atividades jurídicas e administrativas no tocando a sua atuação. Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada. Manter contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas. Executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.

Emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal. Assessorar a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica. Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica. Assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica. Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Chefe de recursos humanos

Provimento: Cargo Comissionado – Livre Nomeação Exoneração

Instrução: Nível Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Subsidiar e assessorar o Secretário de Gabinete nas tomadas de decisão referentes aos servidores da Câmara Municipal, Promover o aperfeiçoamento dos serviços, através de treinamento dos servidores da Câmara Municipal, examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, promover a anotação, individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras, orientar servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira, processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída dos servidores, bem como a movimentação interna do pessoal, Controlar a frequência dos servidores municipais, Elaborar a escala de férias do pessoal e manter o controle do mesmo, emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente, fornecer certidões ou declarações de tempo de serviço dos servidores, preparar e controlar os elementos de avaliação de



Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

merecimento, executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato, efetuar treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos, manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Câmara, bem como outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal e seu superior imediato.



Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

ANEXO III TABELA DE SALARIAL

Servidores Efetivos

Nível	Vencimento Base
NÍVEL I	R\$ 1.886,76
NÍVEL II	R\$ 4.226,38
NÍVEL III	R\$ 5.317,59
NÍVEL IV	R\$ 6.950,00

Servidores Comissionados e Função de Confiança

Nível	Comissionado	Função Gratificada
NÍVEL I	1.584,26	R\$ 1.584,26
NÍVEL II	-	R\$ 2.045,00
NÍVEL III	R\$ 3.151,70	-
NÍVEL IV	R\$ 6.732,00	-
NÍVEL V	R\$ 8.482,00	



Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

Anexo IV

Estrutura Organizacional	
Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas
1. Gabinete da Presidência	
1.1 - Secretário de Gabinete	01
1.2 – Controladoria geral interna	01
1.2.1 – Agente de controle Interno II	01
1.2.2 – Chefe de patrimônio e almoxarifado	01
1.2.3 – Diretor de compras e licitação	01
1.2.4 – Chefe de frotas	01
1.2.5 – Agente de Contratação	01
1.2.6 – Equipe de apoio	04
1.3 – Assessoria contábil e financeira	01
1.3.1 – Contador	01
1.3.2 – Agente administrativo III	04
1.3.3 – Chefe de recursos humanos	01
1.3.4 – Motorista	01
1.3.5 - Zeladora	02
1.3.6 - Vigia	04
1.4 – Procurador	01
1.4.1 - Advogado	01
2 - Secretaria Legislativa	
2.1 - Secretário Legislativo	01
2.2 - Assessor de Transparência e Comunicação	02
2.3 - Ouvidor parlamentar	01



Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

ANEXO V
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

