

Resolução Legislativa não 001/CMGM/12 – Guajará-Mirim, 30 de janeiro de 2012.

**“DISPO SOBRE A REESTRUTURAO  
DE CARGOS COMISSONADOS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
E D OUTRAS PROVIDENCIAS”.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM,  
ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe são  
conferidas pelo Regimento Interno da Casa e da Carta Magna do Município.

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO) aprovou e  
eu sanciono a seguinte:

**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIOES PRELIMINARES**

**Art. 1o** - Esta Resolução reestrutura os Cargos Comissionados da Câmara  
Municipal de Guajará-Mirim e estabelece normas para seu devido funcionamento.

**Art. 2o** - Ficam criados na Estrutura Organizacional Básica da Câmara  
Municipal de Guajará-Mirim, os Cargos Comissionados de Chefe de Gabinete do  
Presidente, Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro, Controlador Geral,  
Procurador Geral, Sub-Procurador Geral, Diretor Geral, Diretor de Contabilidade,  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Diretor do Departamento de  
Recursos Humanos, Diretor das Comissoes, Diretor Departamento de Material e  
Patrimnio, Diretor Departamento Legislativo, Direto Departamento de Arquivo,  
Assessor de Comunicação, Assessor Especial da Presidência, Chefe da Sessão de  
Compras e Licitaoes, Assessor Legislativo e Secretária do Presidente, todos de  
livre nomeação e exoneração, conforme quantitativo e valores constantes no Anexo I  
desta Lei.

**Pargrafonico** – Aos servidores ocupantes de Cargos Comissionados  
da Câmara Municipal, criados por esta Resolução, aplica-se a lei municipal que  
dispo sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Guajará-  
Mirim.

**CAPÍTULO II**

**DA COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO**

**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 3o**. Compete a Chefia de Gabinete do Presidente:

I – Prestar assistência ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; as relações públicas do Presidente da Câmara, com o público e com a imprensa; a coordenação da agenda; a representação social; o acompanhamento de despachos, a recepção, o estudo e triagem do expediente encaminhado ao Presidente da Câmara, Coordenar os setores na execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da mesa; a realização de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara;

II – Coordenar todas as atividades relacionadas ao Cerimonial da Câmara;

III - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

**Art. 4º.** Compete ao Departamento Orçamentário e Financeiro:

I – O planejamento, coordenação, orientação, e direção das atividades relacionadas à elaboração do orçamento e todas as atividades relacionadas as finanças da Câmara;

II – O desenvolvimento de medidas para a avaliação do Orçamento Programa compreendendo coeficientes de rendimentos e outros indicadores;

III – O exame dos pedidos de transposição de recursos e créditos adicionais e especiais;

IV – A análise, por meio de quadro demonstrativo, do orçamento da despesa e seu percentual, em relação a sua dotação orçamentária para efeito de planejamento;

V - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência.

**Art. 5º.** Compete a Controladoria Geral:

I - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

II - Receber e apurar a procedência de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos;

III - Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, visando à salvaguarda dos bens, à verificação da exatidão e da regularidade das contas e à boa execução do orçamento;

IV - Executar auditorias no âmbito dos diversos setores integrantes do Poder Legislativo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, e propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;

V - Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação do Poder Legislativo;

VI – Responsabilizar-se pela remessa de informações e documentos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

VII - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

**Art. 6º.** Compete a Procuradoria Geral:

I – Representar juridicamente a Câmara de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa Diretora e a defesa do patrimônio e de seus interesses, judicialmente ou extra-judicialmente;

II - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

**Art. 7º.** Compete a Diretoria Geral da Câmara:

I – O planejamento, coordenação, orientação, direção e controle de todas as atividades administrativas da Câmara, desempenhadas pelas Diretorias específicas com a orientação da Presidência e conforme as deliberações da Mesa Diretora, bem como propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento no âmbito da Câmara Municipal;

II – Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

**Art. 8º.** Compete ao Diretor de Contabilidade:

I - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, das normas e procedimentos estabelecidos pela Legislação.

II - Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Câmara.

III - Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na Câmara.

IV - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

**Art. 9º.** Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - Promoção da divulgação dos atos convocatórios das licitações;

II - Realização do julgamento das propostas de Licitação;

III - Publicação do resultado das Licitações;

IV - Orientação, quando solicitada, aos processos de Licitação;

V - Promover e realizar as licitações relativas a todos os setores pertencentes a Câmara Municipal, inclusive as dispensas de licitação;

VI - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

**Art. 10º.** Ao Departamento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e controlar:

I - As atividades de administração de recursos humanos relativos ao

recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação, movimentação e demissão de funcionário ou servidor de qualquer regime jurídico;

II - A avaliação de desempenho de recursos humanos, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;

III - Os quadros, cargos, funções e salários dos servidores do Legislativo, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de recursos humanos condizente com o programa da Câmara;

IV – O cadastro de recursos humanos;

V – A folha de pagamento dos servidores da Câmara;

VI - O recadastramento anual dos servidores ativos e inativos;

VII - Os programas de treinamento para capacitação de recursos humanos;

VIII - A proposição de normas visando à uniformização da legislação referente a direitos e deveres dos funcionários da Câmara;

IX - Assinar os atos de posse juntamente com o Presidente da Câmara ou quem o mesmo delegar;

X - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

**Art. 11º.** Compete ao Diretor das Comissões:

I - A coordenação e o controle dos trabalhos de registro de pareceres dos conselheiros, de preparação de pastas dos conselheiros conforme a pauta estabelecida;

II - A lavratura de atas de reuniões, de instrução de processos destinados a atender diligências determinadas pelos Presidentes da Câmara e Comissões, acompanhar e controlar pareceres e aprovação das Comissões e da Câmara Municipal, bem como encaminhando autógrafos ao poder executivo;

III - Preparação de respostas a consultas encaminhadas pelos Presidentes da Câmara e Comissões, pelo Diretor Geral;

IV - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

**Art. 12º.** Compete ao Departamento de Material e Patrimônio:

I – Realizar levantamento das necessidades de materiais e equipamentos para o funcionamento regular da Câmara;

II – Recebimento, conferência, guarda, conservar os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, controle de estoque, distribuição e controle de uso de todos os materiais e equipamentos da Câmara;

III – Administrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do legislativo, bem como emitir certidões de desempenho das pessoas físicas e jurídicas contratadas pela Câmara;

IV – Elaborar o inventário anual de estoque e patrimonial;

V - Registrar e controlar todos os bens patrimoniais adquiridos;

VI - Organizar e atualizar os fichários do registro de bens móveis e do cadastro dos bens imóveis;

VII - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência.

**Art. 13º.** Compete ao Departamento Legislativo:

I – O planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades de execução do processo legislativo e do protocolo da Câmara;

II - redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, organizar a elaboração de fichários para controle de expediente e legislação, secretariar as reuniões da mesa e as Sessões Plenárias, integrar grupos operacionais, lavrar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, receber as correspondências, projetos de lei, ofícios e demais documentação enviada para a Câmara; organizar os livros de Registros de Documentos, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa;

III - efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno.

IV - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

**Art. 14º.** Compete ao Departamento de Arquivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de digitalização aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

XIII - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

XIV - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

XV - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização da digitalização;

XVI - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

**Art. 15º.** Compete a Assessoria de Comunicação:

I – Prestar assistência à Câmara de Vereadores no relacionamento com os órgãos de comunicação social e a divulgação das atividades e publicação dos atos do legislativo;

II – Organizar e executar todas as atividades relacionadas ao Cerimonial da Câmara;

III – Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência;

**Art. 16º.** Compete ao Assessor Especial da Presidência:

I – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara mantendo permanente contato em caráter de confiança especial, elaborando pareceres e recomendações sobre processos de natureza administrativa, política e jurídica;

II – Orientar os diversos setores no processo decisório e preparo de projetos; acompanhando o processo legislativo, dando suporte técnico ao presidente da Câmara.

III – Coordenar grupos de estudos, especialmente nos assuntos de pessoal, desapropriação, posturas municipais e sindicâncias.

**Art. 17º.** Compete ao Chefe da Sessão de Compras e Licitações:

I - Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;

II - aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Câmara, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;

III - 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 os procedimentos das contratações da Administração da Câmara Municipal;

IV - Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;

V – Constituir e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores, bem com emitir Certificados de Cadastramento;

VI - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência;

**Art. 18º.** Compete ao Assessor Legislativo:

I – Assessorar o vereador na formulação de proposições e manter informado o vereador sobre as matérias que serão apreciadas em plenário, inclusive acompanhando as sessões da Câmara, dando suporte ao vereador.

II – Acompanhar o vereador em sua representação política, cuidando da agenda e do atendimento ao público em geral;

III – Prestar informações aos cidadãos sobre como deve proceder para requerer informações ou formular pedidos junto a Câmara;

IV – Executar trabalhos administrativos rotineiros, escrituras, fichas, redigir informações sumárias e correspondências;

V – Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais e materiais de consumo do gabinete do vereador;

VI – Manter o controle do expediente interno do Gabinete, inclusive tramitação de projetos de interesse do vereador.

**Art. 19º.** – Os valores da Gratificação dos Cargos Comissionados criados por esta Resolução Legislativa ficam dispostos no Anexo I.

**Art. 20º.** – Ficam extintos dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal, os demais cargos existentes.

**Art. 21º.** - Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2012.

**Art. 22º.** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO), 30 de janeiro de 2012.

**Célio Targino de Melo**  
*Presidente/CMGM/RO*

**Mário Cezar de Carvalho**  
1º Vice-Presidente/CMGM/RO

**Guerard Castro da Silva**  
1º Secretário/CMGM/RO

## ANEXO I

TABELA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (Cargo Comissionado ou Função Gratificada)			
DISCRIÇÃO DO CARGO	CÓDIGO Referência	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO (R\$)
Chefe de Gabinete	CM/CDA-1	1	1.600,00
Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro	CM/CDA-1	1	1.600,00
Controlador Geral	CM/CDA-2	1	1.500,00
Procurador Geral	CM/CDA-2	1	1.500,00
Diretor Geral	CM/CDA-3	1	1.400,00
Diretor de Contabilidade	CM/CDA-3	1	1.400,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CM/CDA-3	1	1.400,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CM/CDA-4	1	1.200,00
Diretor das Comissões	CM/CDA-5	1	1.000,00
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	CM/CDA-5	1	1.000,00
Diretor do Departamento Legislativo	CM/CDA-5	1	1.000,00
Diretor do Departamento de Arquivos	CM/CDA-5	1	1.000,00
Assessor de Comunicação	CM/CDA-5	1	1.000,00
Assessor Especial da Presidência	CM/CDA-5	1	1.000,00
Chefe da Seção de Compras e Licitações	CM/CDA-5	1	1.000,00
Assessor Legislativo	CM/CDA-7	17	622,00