

**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

RESOLUÇÃO Nº 178, DE 30 DE MARÇO DE 2026

***INSTITUI O REGIME JURÍDICO PRÓPRIO DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
COLORADO DO OESTE, REGULAMENTA O ART.
216 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 71, DE 28 DE
DEZEMBRO DE 2012, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.***

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente do disposto no art. 216 da Lei Complementar nº 71, de 28 de dezembro de 2012, **CONSIDERANDO** a autonomia administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar, em ato normativo próprio, as normas relativas ao regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO o Termo de Ajustamento de Conduta nº 015, de 2008, firmado com o Ministério Público do Trabalho, cujas disposições permanecem vigentes e de observância obrigatória;

CONSIDERANDO a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR por lei específica;

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, aprovou e a ela promulga a seguinte Resolução:

R E S O L U Ç Ã O

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o Regime Jurídico Próprio dos Servidores da Câmara Municipal de Colorado do Oeste, aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão.

Art. 2º O regime jurídico de que trata esta Resolução rege-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência administrativa, supremacia do interesse público e valorização do servidor público.

Art. 3º Os termos desta Resolução, aplicam-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal de Colorado do Oeste, no que não conflitar com a Lei Complementar nº 71 de 28 de dezembro de 2012, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, e suas alterações.

**CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO, POSSE, EXERCÍCIO E VACÂNCIA**

Art. 4º O provimento, a posse, o exercício e a vacância dos cargos da Câmara Municipal de Colorado do Oeste observarão o disposto na Constituição Federal, na legislação municipal aplicável, na Lei Complementar nº 71, de 2012 e suas alterações, no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR e nesta Resolução.

Art. 5º A posse ocorrerá mediante termo próprio, após o cumprimento dos requisitos legais e a apresentação da documentação exigida.

Art. 6º O exercício do cargo terá início na data da posse.

Art. 7º A vacância do cargo ocorrerá nas hipóteses previstas na Lei Complementar nº 71, de 2012 e suas alterações.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE FUNCIONAL

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Colorado do Oeste observará os limites e parâmetros estabelecidos na Lei Complementar nº 71, de 2012 e suas alterações, podendo ser detalhada por ato da Mesa Diretora, observado o interesse do serviço público e a legislação vigente.

Art. 9º O controle de frequência e de assiduidade dos servidores será realizado conforme normas estabelecidas pela Mesa Diretora, sendo obrigatória a comprovação do efetivo exercício.

Art. 10. O exercício de cargo em comissão exige dedicação integral ao serviço, podendo o respectivo ocupante ser convocado sempre que houver necessidade do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS, VANTAGENS E AFASTAMENTOS

Art. 11. São assegurados aos servidores da Câmara Municipal de Colorado do Oeste os direitos e vantagens previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar nº 71, de 2012 e suas alterações, e na legislação municipal aplicável.

Art. 12. As licenças, afastamentos, férias e demais vantagens funcionais serão concedidas nos termos da Lei Complementar nº 71, de 2012 e suas alterações.

Parágrafo único. As vantagens de natureza remuneratória disciplinadas exclusivamente no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR não alteram o regime jurídico estatutário, observando-se sua aplicação estritamente nos limites e condições estabelecidos na lei específica.

Art. 13. Ao servidor estatutário, que comprovadamente seja cônjuge, pai, mãe, tutor, curador ou que tenha a guarda legal de pessoa com deficiência, considerada dependente sob o aspecto sócio-educacional e em situação que exija o atendimento direto pelo servidor, será concedida redução da jornada de trabalho por período em 50% (cinquenta por cento) ou 33,33% (trinta e três vírgula trinta e três por cento) de sua carga horária normal cotidiana, sem prejuízo de remuneração e carreira, enquanto perdurar a dependência.

§ 1º Para fins de cálculo do benefício de redução na jornada de trabalho prevista no caput deste artigo será, observada a carga horária semanal do servidor, da seguinte forma:

I - Os servidores com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais poderão ter a jornada diária reduzida em 50% (cinquenta por cento);

II - Os servidores com carga horária de 30 (trinta) horas semanais poderão ter a jornada diária reduzida em 33,33% (trinta e três vírgula trinta e três por cento);

III - Os servidores com carga horária de 20 (vinte) horas semanais não terão direito ao benefício que trata a presente Lei.

§ 2º O servidor que for ocupante de dois cargos acumuláveis poderá solicitar a redução apenas em um deles.

§ 3º Compreende-se como pessoa com deficiência aquela que sofre debilidade ou incapacidade física, mental ou sensorial, comprovada por perícia médica.

§ 4º A redução de carga horária de que trata esta Lei dependerá de requerimento do interessado à Presidência do Legislativo Municipal e será instruído com documento oficial de identidade, atestado médico de que a pessoa com deficiência se encontra em tratamento e necessita assistência direta do requerente e documento comprovando a guarda e/ou curatela, quando for o caso.

§ 5º Quando os pais ou responsáveis da pessoa com deficiência física,

mental ou sensorial forem ambos servidores públicos do Município, somente um deles poderá fazer uso da redução de carga horária em cada período requerido.

§ 6º A redução de que trata o caput será concedida pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, podendo ser renovada, sucessivamente, por iguais períodos, observando sempre o procedimento de que tratam os parágrafos anteriores.

§ 7º Durante o período de gozo da redução de carga horária o servidor abster-se-á de atividades remuneradas, sob pena de interrupção do benefício, com perda total dos vencimentos ou remuneração, até que reassuma a carga horária integral do cargo.

CAPÍTULO V DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 14. São deveres dos servidores da Câmara Municipal de Colorado do Oeste aqueles previstos na Lei Complementar nº 71, de 2012 e suas alterações, bem como o cumprimento das normas regimentais, das Resoluções e dos Atos da Mesa Diretora.

Art. 15. É vedado ao servidor, além das proibições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município:

- I – utilizar-se do cargo para fins particulares;
- II – praticar atos que atentem contra a moralidade administrativa;
- III – descumprir determinações legais, regimentais ou normativas da Mesa Diretora.

Art. 16. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 17. O regime disciplinar dos servidores da Câmara Municipal de Colorado do Oeste observará integralmente as disposições da Lei Complementar nº 71, de 2012 e suas alterações.

Art. 18. As penalidades e o procedimento administrativo disciplinar serão aqueles previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO VII DAS PECULIARIDADES DO PODER LEGISLATIVO

Art. 19. Os servidores da Câmara Municipal de Colorado do Oeste deverão observar, além desta Resolução, o Regimento Interno da Casa, as Resoluções e os Atos da Mesa Diretora.

Art. 20. O exercício das atividades legislativas poderá exigir prestação de serviços fora do horário ordinário, inclusive em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou itinerantes, observado o controle funcional.

CAPÍTULO VIII DA OBSERVÂNCIA DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 21. A organização administrativa, o provimento de cargos em comissão, o exercício de funções gratificadas e os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal observarão, de forma permanente e obrigatória, o disposto no Termo de Ajustamento de Conduta nº 015, de 2008, firmado com o Ministério Público do Trabalho, enquanto vigente.

Parágrafo único. Nenhuma disposição desta Resolução poderá ser interpretada ou aplicada em desconformidade com as obrigações assumidas no Termo de Ajustamento de Conduta referido no caput.

CAPÍTULO IX DA RELAÇÃO COM O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Art. 22. As matérias relativas a cargos, carreiras, vencimentos, progressões e estrutura remuneratória dos servidores da Câmara Municipal de Colorado do Oeste são regidas exclusivamente pelo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações –

PCCR, observado que as funções gratificadas são criadas, alteradas, extintas e têm seus valores fixados por lei ordinária específica.

CAPÍTULO X DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 23. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Colorado do Oeste compreende os órgãos e unidades organizacionais definidos nesta Resolução.

Parágrafo único. O organograma oficial da estrutura administrativa integra esta Resolução como **Anexo I**, podendo ser detalhado por ato da Mesa Diretora, vedada a criação de direitos, deveres ou vantagens não previstos em lei.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Em caso de conflito aparente entre esta Resolução, o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR e a Lei Complementar nº 71, de 2012 e suas alterações, prevalecerá a norma hierarquicamente superior e, entre normas de mesma hierarquia, a que tratar especificamente da matéria.

Art. 25. Ficam revogadas as disposições regimentais, Resoluções e Atos administrativos internos que contrariem o disposto nesta Resolução.

Art. 25. Ficam revogadas as disposições regimentais, Resoluções e Atos administrativos internos que contrariem o disposto nesta Resolução.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**COLORADO DO OESTE – RO, 30 DE MARÇO DE
2026**

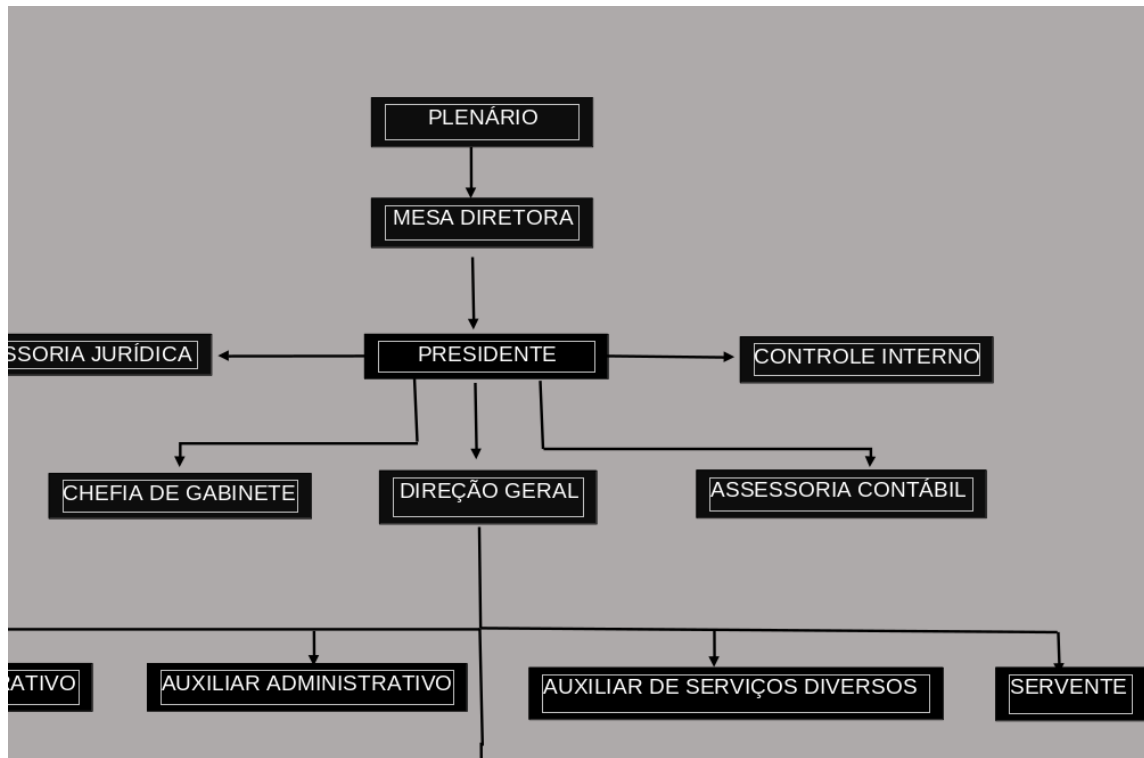
MICHELLY DOS SANTOS MARTINS SANDRA RIBEIRO DOS SANTOS GREY
Vereadora Presidente da CMCO Vereadora Vice-Presidente da CMCO

TATIANE INÁCIO DOS SANTOS
Vereadora 1ª Secretária da CMCO

JAIR RAMOS DE SOUZA
Vereador 2º Secretário da CMCO

□

**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**



ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

□

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

ANEXO II
DOS CARGOS E QUANTITATIVOS

CARGO Grupo I Apoio Operacional	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	04
Servente	02
Vigia	04
Jardineiro	01

CARGOS Grupo II Área Administrativa	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo	04

CARGOS Grupo III Área Administrativa	QUANTIDADE
Agente Administrativo	04

CARGO Grupo IV Controle Interno	QUANTIDADE
Controle Interno	01

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE
Diretor Geral	01
Assessoria Contábil	01
Assessoria Jurídica	01
Chefe de Gabinete	01

ANEXO III
DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES
GRUPO I - APOIO OPERACIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:

Cargo de Provimento Efetivo que compreende as funções de auxílio de serviços diversos.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Cargo de Provimento em Efetivo, subordinado a Presidência e Diretoria Geral do Legislativo Municipal, tem por objetivo auxiliar serviços gerais;

- Organizar e atender ou fazer atendimento as pessoas que procurem os membros da Edilidade;
- Incumbir-se da organização dos trabalhos imposto pela Presidência da Câmara Municipal e Direção Geral;
- Atender pessoalmente os pedidos dos Vereadores sempre que for possível, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho;
- Desempenhar outras atividades a qual for incumbido pela Direção Geral ou pelo Presidente da Câmara Municipal, tanto no período matutino ou vespertino;
- Fazer a manutenção necessária imposta pela Direção Geral e Presidência nos trabalhos auxiliares, tais como: manutenção interna e externa do Prédio.

-

SERVENTE:

Cargo de Provimento Efetivo, que compreende as funções que se destinam a executar serviços de limpeza do prédio e dos móveis da Câmara Municipal e serviços de copa em geral.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar serviços de limpeza nas instalações da Câmara Municipal na parte interna e externa, inclusive mantendo a higiene possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- Manter limpo os vidros e móveis arrumando os locais de trabalho;
- Manter organizado o material de trabalho sob sua responsabilidade e em ordem;
- Solicitar requisições de material de limpeza e higiene, quando houver necessidade e também requisições tais como: café e outros materiais de consumo necessários;
- Prestar informações simples pessoalmente e encaminhar visitantes a Chefia de Gabinete para que sejam devidamente atendidos;
- Recolher, armazenar e incinerar o lixo da Câmara;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de atos administrativos da Presidência da Câmara, oriundos da Diretoria Geral.
- Executar trabalhos diariamente na copa como: fazer café, chá, sucos, servir água, e manter limpos os demais materiais de uso na copa;

- Prestar seus labores nos dias de Sessões da Câmara, servir café, água e executar demais tarefas necessárias solicitadas pela Presidência ou Direção Geral.

VIGILANTE:

- Cargo de Provimento Efetivo, que compreende as funções de vigilância interior e exterior das dependências do Prédio da Câmara Municipal.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar serviços de segurança nas dependências do Legislativo Municipal;
- Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulares e estipulados pelo chefe imediato;
- Realizar a vigilância e executar as tarefas de segurança das instalações da Câmara;
- Hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em local e época determinadas;
- Tomar providências nos dias de Sessões para ligar e desligar os aparelhos de ar condicionados no Plenário da Câmara, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los ao final do expediente.
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente ou Diretor geral da Câmara Municipal;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes até a Chefia de Gabinete;
- Receber e transmitir recados.

-

JARDINEIRO:

- Cargo de Provimento Efetivo, que compreende as funções de executar serviços de jardinagem e limpeza externa da área pertencente a Sede da Câmara Municipal entre outros serviços.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar serviços de jardinagem e limpeza externa da área compreendida pela Sede da Câmara, tais como: cortar a grama, rastelar, recolher em local designado, podar as árvores.
- Manter arrumado e organizado, sob sua responsabilidade os equipamentos de trabalho tais como: tesoura de podar, carriola e demais ferramentas de seu uso, como também máquina de cortar grama, que são utilizados.
- Executar outros trabalhos que lhe for ordenado pelo Presidente e ou Diretor Geral;
- Responsável pela guarda e estado de conservação das máquinas de jardinagem.

**ANEXO IV
DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES
GRUPO II - ÁREA ADMINISTRATIVA**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Cargo de Provimento Efetivo, que compreende as funções de executar serviços administrativos na Câmara Municipal em auxílio ao Diretor Geral e outras tarefas que lhe for designado.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar serviços relativos ao auxílio de tarefas, conforme lhe for atribuído no setor do Legislativo Municipal, que estiver desempenhando suas funções, subordinado ao Diretor Geral;
- Manter em dia o sistema de arquivamento de expedientes, ou seja, correspondência expedida e recebida pela Câmara Municipal;
- Auxiliar os demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal em todas as tarefas administrativas e legislativas específicas da função entre outras designadas pelo Presidente da Câmara e Diretor Geral;
- Auxiliar no atendimento de pessoas que procurem os Vereadores em seu gabinete e Presidência do legislativo,
- Ajudar no controle do almoxarifado do legislativo Municipal, com entrada e saída de produtos de limpeza, consumo e material de expediente;
- Desempenhar outras atividades designadas pelo Diretor Geral ou Presidente da Mesa Diretora.
- Auxiliar nos trabalhos das comissões Permanentes e comissões Criadas para fins específicos, conforme consta no Regimento Interno;

**ANEXO V
DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES
GRUPO III - ÁREA ADMINISTRATIVA**

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Cargo de Provimento Efetivo, que compreende as funções de executar serviços administrativos na Câmara Municipal em auxílio ao Diretor Geral e outras tarefas que lhe for designado.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxílio direto ao Diretor Geral nas questões administrativas, técnicas e burocráticas;

- Desempenhar os serviços administrativos que forem confiados onde estará lotada para desenvolver os trabalhos na Secretaria e/ou Setor de Contabilidade;
- Executar serviços de folha de pagamento de servidores e vereadores;
- Elaboração da GFIP e seu procedimento final;
- Manter sob controle o almoxarifado do legislativo Municipal, com entrada e saída de produtos de limpeza, consumo e expediente para controle junto ao setor contábil expedindo requisições e entrada e saída de materiais;
- Elaboração da escala dos vigias, entre outros que vier a ser-lhe atribuído;
- Executar os serviços de elaboração, digitação e redação final das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Itinerantes e Comissões Permanentes, fazendo os sérvios de arquivamentos das mesmas e seu controle.
- Saber interpretar a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa bem como sua aplicação e orientar os Vereadores nas questões legislativas;
- Confeccção de ofícios para atendimentos dos Vereadores e envio de documentos tais como: Leis, Indicações, Requerimentos, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Complementares, Emendas entre outros;
- Elaboração de Editais, distribuição dos Projetos de leis as comissões Permanentes e realizar os trâmites da Prestação de Contas.
- Controlar os livros de proposições na Secretaria da Casa tais como: Livro de Leis, Processo Geral, Resoluções, Indicações, Leis Complementares, Emendas a Lei Orgânica Municipal, Livros das Atas das Comissões Permanentes, Decretos Legislativos e outros que vier a ser- lhe atribuído.
- Acompanhar as Sessões da Câmara, manuseio do sistema de som do Plenário desta Casa de Leis.

ANEXO VI DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES GRUPO IV - CONTROLE INTERNO

CONTROLE INTERNO:

Cargo de Provimento Efetivo que compreende as funções de Controlador Interno, obedecendo aos dispositivos de Leis.

Requisitos mínimos para provimento: Formação em Ciências Contábeis ou Administração - Devidamente Inscrito no Conselho Regional de Contabilidade — C.R.C, ou Conselho Regional de Administração — C.R.A.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do legislativo municipal.
 - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto á eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no órgão da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos pela entidade de direito público.
- 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.
 - Além de outras atribuições definidas por ato próprio deste poder legislativo, a fiscalização e o acompanhamento das metas do orçamento anual e da lei de diretrizes orçamentarias, com ênfase nos seguintes aspectos:
 - I. - Atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentarias.
 - Limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar de um exercício para outro.
 - II. - Medidas adotadas para o retorno das despesas total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos art. 22 e 23, da lei complementar n°. 101/2000.
 - Providencias tomada conforme o disposto no art. 31 da lei complementar n°.

III. 101/2000, para redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites.

IV. - Destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei n°. 101/2000.

V. - Cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, quando houver.

- O responsável pelo controle interno do legislativo municipal ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dando ciência de imediato ao tribunal de contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da lei complementar estadual n°. 154/96.

- Ao membro do controle interno da câmara municipal, deverá ser assegurada a condição de independência para o exercício de seu mister, conforme regimento próprio.

- As prestações de contas do exercício financeiro dever de ser assinada pelo responsável pelo controle interno do órgão e, deverá ser acompanhadas do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do controle interno, nos termos do disposto no art. 9°, da lei complementar estadual n°. 154/96.

- Desempenhar outras funções que sejam atribuídos pela direção geral da câmara municipal e/ou pela presidência.

- Fiscalizar todos os processos abertos no setor contábil, caso seja solicitado, emitindo seu parecer e, acompanhando até sua execução final.

ANEXO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO GERAL:

Cargo de Provimento em Comissão, subordinado a Presidência do Legislativo Municipal, compreendendo as funções de Direção Geral de todos os serviços da Câmara Municipal; de supervisão dos serviços auxiliares administrativos e legislativos; de assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora da Câmara.

Requisitos mínimos para provimento: Formação em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar e executar, quando necessário, todos os serviços administrativos e legislativos auxiliares da Câmara Municipal;

- Assessorar o Presidente no Planejamento, na organizado e na coordenação das atividades da Câmara;

- Representar oficialmente o Presidente ou a Mesa Diretora sempre que para isso for credenciado ou designado;

- Acompanhar em todas as repartições públicas a marcha das providências solicitadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.
- Distribuir as funções junto aos servidores de todas as atividades referentes aos serviços de recepção, informações, protocolo, arquivo, documentário da Câmara Municipal;
- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- Supervisionar a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, protegido e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- Determinar a manutenção dos veículos e dos equipamentos de uso geral da Câmara, bem como, sua guarda e conservação, sempre que for designado pelo Presidente;
- Supervisionar a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara atribuindo a responsabilidades aos servidores encarregados do setor;
- Supervisionar a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos e outros valores da Câmara;
- Supervisionar a execução das atividades do sistema de informática da Câmara, atribuindo responsabilidade aos servidores da área;
- Ter conhecimento de Leis, interpretar o Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica Municipal;
- Elaborar documentação tais como: Ofícios, Indicações, entre outros documentos solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora;
- Auxiliar o Assessor Jurídico quando necessário na elaboração de Projetos de Leis, Complementares, Resoluções, Decretos
- Orientar os Trabalhos das Sessões Ordinária, Extraordinárias, Solenes e Itinerantes.
- Expedir Certidões para esclarecimento de situações, a pedido do Presidente da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas através de ato administrativo da Presidência da Câmara.

ASSESSOR CONTÁBIL:

Cargo de Provimento em Comissão, que compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas a Contabilidade e escrituração de receita e despesas da Câmara Municipal, elaboração dos Balancetes mensais e balanço anual e demais obrigações inerentes ao Cargo.

Requisitos mínimos para provimento: Formação em Ciências Contábeis. Devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - C.R.C.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, ou prevista em Lei, para fins orçamentários, a previsão de receita e das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução de seu orçamento;
- Elaborar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro e enviá-lo ao Órgão competente, ou seja, Prefeitura Municipal e Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar, na época prevista em Lei, o balanço da Câmara, expedir o relatório de gestão fiscal, conforme prevê a Lei de responsabilidade Fiscal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, os balanços, balancetes e outros documentos de responsabilidade no setor contábil e financeiro;
- Examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

- Controlar a emissão de Nota de Empenho;
- Realizar e atualizar os registros contábeis dos bens Patrimoniais da Câmara em todos os seus aspectos;
- Executar outras tarefas afins de responsabilidade da Assessoria Contábil da Câmara Municipal, tais como: previsão dos Orçamentos, PPA, LDO, LOA nas épocas previstas.
- Orientar pessoal que auxiliam os serviços contábeis.
- Elaborar e dar total assistência aos documentos expedidos e enviados ao Tribunal de Contas do Estado, referentes aos serviços contábeis do Legislativo Municipal;
- Responder as correspondências recebidas do Tribunal de Contas, referente ao setor Contábil do Legislativo Municipal;
- Prestar informações a Presidência sempre que for solicitada e demais tarefas que lhe for confiada.

ASSESSORIA JURÍDICA:

Cargo de Provimento em Comissão, a qual tem por finalidade de Assessoramento aos Vereadores em assuntos de natureza Jurídica e Legislativa e, assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza Jurídica e Legislativa, bem como o Assessoramento a Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, Parlamentares, de Estudos, Processantes e de Representação do Legislativo Municipal.

Requisitos mínimos para provimento: Formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil Seccional do Estado de Rondônia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Representar a Câmara Municipal, judicialmente defendendo nas ações contra ela propostas;
- Ingressando com ações de interesse da Câmara Municipal, referentes às questões tributárias, à Execução Fiscal e a Dívida Ativa;
- Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;
- Apoiar, como consultor, orientar os servidores responsáveis pela elaboração da legislação municipal em documentos;
- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres com estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes jurídicas e outras fixadas por Portarias pela Presidência do Legislativo Municipal;
- Compor comissões aprovadas em Plenário e, conforme prevê e consta no Regimento Interno que necessitem de apoio jurídico;
- Emitir Pareceres Jurídicos nos Projetos, Processos Administrativos e legislativos que lhe forem encaminhados pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões, pelos Vereadores e pela Direção Geral do Legislativo Municipal.
- Elaborar documentação tais como: Projetos de Leis, Complementares, Resoluções, Decretos
- Atender, sempre que for requisitado para prestar atendimento as Comissões.
- Dar assistência as Comissões Permanentes no que se refere à elaboração de Projetos, ou proposições sujeita a apreciação e deliberação do Plenário.
- Representar a Câmara Municipal em Juízo, mediante designação do Presidente;
- Manifestarem-se nos Processos Administrativos ou documentos sobre petições de férias, reajustamento de salário, direitos trabalhistas e vantagens, representações, inquéritos e quaisquer outros assuntos cujo aspecto, necessite ser devidamente esclarecido.
- Atender a Presidência da Câmara sempre que for solicitado para representar e acompanhar trabalhos de natureza Jurídica.

CHEFIA DE GABINETE:

Cargo de Provimento em Comissão, que compreende as funções ligadas ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal; atendendo diretamente ao Gabinete, auxiliar as tarefas específicas dos membros da Mesa

Diretora e atendimento ao público.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar todas as atividades relativas à recepção, informando, protocolo, arquivo, documentação á nível de gabinete da Presidência da Câmara;
- Organizar audiências e atender ou fazer atendimento as pessoas que procurem a Presidência ou membros da Edilidade;
- Incumbir-se das correspondências endereçadas a Câmara Municipal e, ao Presidente, observando os prazos, assim como redigir, digitar e remeter correspondência expedida pelo Presidente;
- Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente da Câmara;
- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda e programas oficiais;
- Auxiliar os demais membros da Mesa Diretora da Câmara em todas as tarefas administrativas e legislativas específicas da função;
- Distribuir a correspondência recebida, via postal e outros aos Vereadores em cada Gabinete, prestando-lhes informações que forem necessárias.
- Manter agenda com telefones, endereços de órgãos Públicos Municipais, Estaduais e Federais.
- Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as Atividades do Presidente da Câmara Municipal;
- Organizar os compromissos do Presidente fazendo as anotações necessárias em agenda;
- Acompanhar o Presidente e membros da Mesa Diretora em reuniões, sempre que for requisitado, atividades que lhe for incumbida e demais tarefas que lhe for designado;
- Representar o Presidente da Câmara, sempre que lhe for designado;
- Manter arquivamento de todos os jornais contratados pela Câmara Municipal dentro do prazo necessário.
- Acompanhar as Sessões da Câmara, dando apoio aos trabalhos, bem como recepcionando convidados e visitantes, servir café, água e executar demais tarefas necessárias as boas acomodações de Vereadores e visitantes no Plenário;

**COLORADO DO OESTE – RO, 30 DE MARÇO DE
2026**

MICHELLY DOS SANTOS MARTINS SANDRA RIBEIRO DOS SANTOS GREY
Vereadora Presidente da CMCO Vereadora Vice-Presidente da CMCO

TATIANE INÁCIO DOS SANTOS
Vereadora 1ª Secretária da CMCO

JAIR RAMOS DE SOUZA
Vereador 2º Secretário da CMCO