

**MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE**  
**Av. Tancredo Neves, 165; fone/fax 069-3445-1381**  
**www.camarasaofelipe.ro.gov.br**  
**Email: camarasaofelipe@hotmail.com**

RESOLUÇÃO 004/2021  
14/05/2021

**Define as atribuições dos cargos dos servidores da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste – RO.**

O Presidente da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste-RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte.

**RESOLUÇÃO**

Art. 1º. Ficam definidas as atribuições contidas no anexo I desta resolução aos cargos efetivos e comissionados dos servidores da Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.

Art. 2º. Ficam atualizados os valores dos cargos públicos, efetivos, comissionados e funções gratificadas.

Art. 3º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º -Revogam as disposições em contrário.

Edmar Inácio Rosa – DEM  
PRESIDENTE CMSF

Deivid Ronier Pauli  
1º SECRETÁRIO

**MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE**  
**Av. Tancredo Neves, 165; fone/fax 069-3445-1381**  
**www.camarasaofelipe.ro.gov.br**  
**Email: camarasaofelipe@hotmail.com**

**ANEXO I**  
**Das condições, requisitos e atribuições**

	<b>VIGILANTE</b>
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniformes e atendimento ao público; c) idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: 3ª série do 1º grau, completa; b) idade mínima de 18 anos; c) concurso público.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste
Funções/atribuições:	Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins, manter-se acordado durante todo o tempo que estiver em serviço, verificar e desligar luzes, ar condicionados, visando a economia de consumo.
Cargo:	<b>ZELADORA</b>
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniformes e atendimento ao público; c) idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: 3ª série do 1º grau, completa; b) idade mínima de 18 anos; c) concurso público.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Conservação da limpeza de objetos, utensílios e locais de trabalho; zelo pela ordem e cuidados com objetos pertencentes a Câmara e, inclusive com disponibilidade de prestar os serviços aos domingos e feriados e fora do expediente normal; Execução de serviços de zeladoria nos prédios públicos promovendo a limpeza, conservação e manutenção dos mesmos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene, limpeza e segurança; Cumprimento do regulamento interno, de normas sanitárias e de saúde para assegurar o asseio, ordem e segurança dos prédios e o bem-estar de seus ocupantes. Execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Cargo:	<b>MOTORISTA DE VIATURAS LEVES</b>
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) Sujeito a trabalhos em sábados, domingos e feriados, bem como a trato e atendimento com o público.
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Ensino Médio concluído; b) concurso público; c) idade mínima de 18 anos.



**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](mailto:camarasaofelipe@hotmail.com)**

	d) CNH nos moldes exigidos para a categoria, através de Lei Federal, Estadual, de Lei ou regulamento Municipal.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste
Funções/atribuições:	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; realizar as limpezas dos veículos, sob sua responsabilidade em horários que não estiver em utilização; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; encarregar-se de entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustíveis; revisar o nível de água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica no mesmo.
Cargo:	AGENTE ADMINISTRATIVO
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) Sujeito a trabalhos em sábados, domingos e feriados, bem como a trato e atendimento com o público.
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação. b) concurso público; c) idade mínima de 18 anos.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste
Funções/atribuições:	Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo. Desenvolver serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções de microinformática; conhecimento técnico e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação. b) concurso público; c) idade mínima de 18 anos.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste
Funções/atribuições:	Redigir e datilografar ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;



**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](mailto:camarasaofelipe@hotmail.com)**

	proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins e cumprir todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas em prol da consecução dos objetivos e dos trabalhos públicos.
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.
Cargo:	Chefe de patrimônio
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 completa; b) idade mínima de 18 anos; c) livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Efetuar o controle constante dos materiais; promover o tombamento 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](mailto:camarasaofelipe@hotmail.com)**

	patrimônio móvel; elaborar os relatórios, formulários e conferências afetas a Seção de materiais; promover a limpeza e higiene da Divisão de materiais; diligenciar o imediato reparo de máquinas ou equipamentos destinado ao acondicionamento de produtos; desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.
Cargo:	Chefe de gabinete
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 completo; b) idade mínima de 18 anos; c) livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Assistir permanentemente o Presidente no seu relacionamento com o Público; organizar, anotar e controlar as audiências com o Presidente; organizar a agenda de compromissos oficiais do Presidente; manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Câmara; providenciar quanto à conservação, abertura e encerramento das dependências do Gabinete do Presidente; providenciar quanto ao hasteamento e arriamento de bandeiras, concorrentemente com os demais órgãos; organizar conjuntamente com os demais órgãos competentes o cerimonial público; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.
Cargo:	Assessoria Legislativa
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 completo; b) idade mínima de 18 anos; c) livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Auxiliar a Secretaria Legislativa praticando os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.



**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](mailto:camarasaofelipe@hotmail.com)**

Cargo:	Assessoria financeira, contábil e orçamentária.
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 completo; b) idade mínima de 18 anos; c) livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Auxiliar a Secretaria financeira, contábil e orçamentária praticando os atos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.
Cargo:	Assessoria Parlamentar
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 completo; b) idade mínima de 18 anos; c) livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas da câmara municipal; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; O servidor nomeado para o cargo de Assessor Parlamentar poderá executar tarefas e funções com a finalidade de resguardar, manter e



**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](mailto:camarasaofelipe@hotmail.com)**

	proteger as atividades e o patrimônio da câmara municipal, devendo assinar a respectiva folha de ponto conforme o turno trabalhado; A depender da necessidade administrativa, poderá exercer qualquer atividade correlata ao bom funcionamento da câmara municipal.
Cargo:	Secretaria de Administração Geral
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 completo; b) idade mínima de 18 anos; c) livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo, correspondência oficial da presidência, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e técnicas administrativa, determinando aos demais servidores tarefas afins.
Cargo:	Secretaria Legislativa
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) atendimento ao público; c) idade mínima de 21 anos.
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Ensino Superior b) idade mínima de 21 anos; c) livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando e executando serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta ao presidente da câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, assessorar a mesa, fazer pesquisa e orientar as Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos, assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas, dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedido de informação e outros, proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município. Prestar assessoria às bancadas



**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](mailto:camarasaofelipe@hotmail.com)**

	nas sessões plenárias. Preparar os termos de posses dos vereadores municipais; preparar as proposições, editais, convites e demais atos legislativos.
Cargo:	Secretaria financeira, contábil e orçamentária
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) atendimento ao público; c) idade mínima de 21 anos.
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Ensino Superior b) idade mínima de 21 anos; c) livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil, dar informações de ordem verbal ou escrita; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado. Assessorar os vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal. Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal, e executar tarefas afins.
Cargo:	Controle Interno
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 20 horas; sendo: 3 vezes de 6 horas e 2 horas home office. b) atendimento ao público; c) idade mínima de 21 anos.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Avaliar a gestão do administrador visando a adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei, examinando os resultados quanto aos princípios que regem o direito público e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, na Câmara Municipal. Elaborar relatórios. Desempenhar outras atividades correlatas.



**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:	Advogado
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 20 horas; b) atendimento ao público; c) idade mínima de 21 anos.
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas ou outro b) idade mínima de 21 anos;
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da câmara; assessorar os vereadores em assuntos jurídicos; desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas comissões e no plenário; assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos; assessorar as comissões de sindicância e inquéritos administrativos; preparar pareceres, minutas de contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica; assessorar a execução de relatórios e esclarecimentos juntos ao Tribunal de Contas; desempenhar outras atividades correlatas.

Edmar Inácio Rosa – DEM  
PRESIDENTE CMSF

Deivid Ronier Pauli  
1º SECRETÁRIO



**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	02	CM/CE/04	937,00
02	Agente Administrativo	02	CM/CE/05	1.760,00
03	Vigilante	03	CM/CE/06	937,00
04	Motorista	01	CM/CE/07	937,00
05	Zeladora	02	CM/CE/06	937,00
06	Téc. em contabilidade	02	CM/CE/0/8	1.760,00

Denominação	Vagas	Grupo Funcional	Referencia	Valor
ADVOGADO	01	CPPE	CM/CPPE/01	1.500,00

Denominação	Vagas	Grupo Funcional	Referencia	Valor
CONTROLE INTERNO	01	CPPE	CM/CPPE/01	1.500,00

**Anexo III**

**Cargos Públicos de Preenchimento em Comissão**

Item	Denominação	Quant.	Ref.	Remuneração
01	Chefe de Gabinete	01	CM/DA/01	1.737,15
02	Assessoria Legislativa	01	CM/DA/02	1.320,00
03	Assessoria Contábil F. O	01	CM/DA/02	1.320,00
05	Assessoria Parlamentar	09	CM/DA/03	937,00
06	Chefe de Patrimônio	01	CM/DA/04	937,00



**MUNICÍPIO 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](mailto:camarasaofelipe@hotmail.com)

**Anexo IV**

**Cargos Públicos de Preenchimento em Comissão**  
**Secretários**

Item	Denominação	Quant.	Ref.	Remuneração
01	Sec. Fin. Cont. Orçament	01	CM/DA/01	3.213,00
02	Sec. Admin. Geral	01	CM/DA/01	3.213,00
03	Sec. Legislativa	01	CM/DA/01	3.213,00

Edmar Inácio Rosa – DEM  
PRESIDENTE CMSF

Deivid Ronier Pauli  
1º SECRETÁRIO



**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](mailto:camarasaofelipe@hotmail.com)**