



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 2246/2019

AUTORIA: MESA DIRETORA

DÁ NOVA REDAÇÃO À LEI MUNICIPAL N° 790, DE 04.04.2000, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E CARGOS DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI, ESTADO DE RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI, ESTADO DE RONDÔNIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM ESPECIAL AO QUE DISPÕE A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA E PUBLICA A SEGUINTE,

LEI:

Art. 1° A Lei Municipal n° 790, de 04 de abril de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1° A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Presidente Médici é definida da seguinte forma:

I - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO:

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	VENCIMENTO
Procurador Jurídico	PE-1	01	R\$ 4.349,61
Técnico em Contabilidade	PE-2	01	R\$ 1.126,49
Agente Administrativo	PE-3	03	R\$ 1.032,63
Auxiliar Administrativo	PE-4	03	R\$ 1.032,63
Motorista	PE-5	02	R\$ 870,95
Vigia	PE-6	04	R\$ 740,73
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	PE-7	06	R\$ 740,73
Recepcionista	PE-8	01	R\$ 868,03

Página 1 de 9



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO: ARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Diretor Administrativo do Legislativo	CC-1	01	R\$ 2.000,00
Diretor Contábil do Legislativo	CC-2	01	R\$ 1.050,00
Assessor de Finanças, Orçamento, recursos humanos e geral de pessoal.	CC-3	01	R\$ 998,00
Assessor Parlamentar	CC-4	18	R\$ 998,00
Controlador Interno	CC-5	01	R\$ 1.600,00
Chefe de Vigilância	CC-6	01	R\$ 998,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-7	01	R\$ 1.150,00
Assessor de Segurança	CC-8	01	R\$ 998,00
Assessor de Comunicação, Relações Públicas, Cerimonial e Imprensa	CC-9	01	R\$ 998,00
Assessor Gabinete da Presidência	CC-10	01	R\$ 998,00
Assessor Jurídico	CC-11	01	R\$ 3.100,00
Assessor de Seção de Material e Patrimônio	CC-12	01	R\$ 998,00
Assessor Auxiliar dos Trabalhos Legislativos e Administrativos em geral da Câmara Municipal	CC-13	01	R\$ 998,00

III - QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA:

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Chefe de Seção de Redação, Protocolo e Informação	CF-1	01	R\$ 950,00
Chefe de Seção de Material e Patrimônio	CF-2	01	R\$ 950,00
Chefe do Portal da Transparência	CF-3	01	R\$ 950,00

Art. 2º Os cargos especificados nos quadros que dispõem a Estrutura Organizacional de que trata o Artigo 1º desta Lei, serão identificados pelas Referências acima citadas.

Art. 3º Os Cargos de Provimentos Efetivos, constantes no Quadro I, serão providos através do Concurso Público de provas e provas e títulos, embasados no Artigo 37, inciso II da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

§ 1º Os Cargos em Comissão e Cargos de Confiança serão providos através de Portaria baixada pelo Presidente da Câmara Municipal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Os Cargos de Confiança serão exercidos somente por ocupantes de Cargos Efetivos.

§ 3º Os Cargos em Comissão serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) que deverá ser preenchido por Servidores de Cargo Efetivo, conforme dispõe o Artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 4º Os ocupantes de cargos constantes nesta Lei serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Presidente Médici - Lei Municipal nº 1396/2008, respeitando a jornada de trabalho do Procurador Jurídico e do Assessor Jurídico nos termos do Estatuto da Advocacia e da OAB, prevista no artigo 20 e seus parágrafos da Lei Federal nº 8.906/94.

Art. 5º A Mesa Diretora da Câmara Municipal através de Lei, concederá reajustes salariais aos Servidores do Poder Legislativo, usando o índice mínimo como teto máximo observadas as disposições do Artigo 37, inciso X e XI da Constituição Federal, bem como, a data base para reajuste.

Art. 6º As atribuições dos funcionários dos Cargos Efetivos abrangidos por esta Lei serão especificados na Lei de Plano de Cargo e Carreira e Salários da Câmara Municipal e as atribuições dos Cargos em Comissão e de Confiança também abrangidos por esta Lei serão especificadas conforme os requisitos abaixo:

I - Cargos em Comissão:

a) - Diretor Administrativo do Legislativo:

Referência: CC-1;

Requisitos: Curso de Nível Médio ou Superior;

Função: Tem como finalidade promover as atividades relativas ao assessoramento da Mesa da Câmara Municipal, atividades de expedientes e registro dos Processos Legislativos, recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação dos valores da Câmara Municipal. Compete ainda orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo, patrimônio, redação e demais serviços auxiliares da Câmara Municipal.

b) - Diretor Contábil do Legislativo:

Referência: CC-2

Requisitos: Curso de Nível Médio Profissionalizante - habilitação Técnico em Contabilidade e Registro Profissional CRC (Conselho Regional de Contabilidade);

Função: Registrar sintética e analiticamente em todas as suas fases as operações da Câmara resultante da Execução Orçamentária, organizar mensalmente o Balancete Financeiro, elaborar na época própria o Balanço Geral, contendo os respectivos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

quadros demonstrativos, visar todos os documentos contábeis da Câmara Municipal.

c) - Assessor de Finanças, Orçamento, recursos humanos e geral de pessoal.

Referência: CC-3;

Requisitos: Curso de Nível Médio;

Função: Atividades de expediente e registros, formalização de processos contábeis, auxiliar na execução orçamentária, visar os documentos contábeis da Câmara Municipal, bem como promover exame e conferência dos processos de pagamentos e processamento da confecção da folha de pagamento pessoal, orientação e controle, as atividades relativas a avaliação e desempenho, ao aperfeiçoamento e a promoção funcional dos servidores do Poder Legislativo, bem como, a carreira e promoção funcional, controlando as atividades relativas ao cadastro e registro funcional dos servidores e controle dos encargos sociais.

d) - Assessor Parlamentar:

Referência: CC-4;

Requisitos: Nível Fundamental completo ou incompleto;

Função: Compete ao Assessor Parlamentar assessorar diretamente aos Vereadores, dando-lhes assessoramento político e administrativo, em suas bases políticas eleitorais, na circunscrição do município; secretariar os trabalhos dos Vereadores; preparar todo o expediente atinente a despacho dos Vereadores; praticar todos os atos que lhe são conferidos por Lei; providenciar o necessário para as providências devidas nas condições de trabalho e organização das assessores parlamentares indicados pelos Vereadores, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos para a investidura no cargo, vez que o assessor parlamentar só poderá ser nomeado ou exonerado com a devida autorização do Vereador ao qual presta serviços.

e) - Controlador Interno:

Referência: CC-5;

Requisitos: Formação Nível superior nas áreas de Administração, economia, contabilidade e Direito.

Função: Supervisionar pessoalmente as atividades do controle interno dos processos administrativos desenvolvidas na Câmara Municipal; elaborar plano de controle interno dos processos administrativos do Poder Legislativo; efetuar a fiscalização e avaliação periódica da eficiência a atuação dos trabalhos do controle interno e dos mecanismos a serem adotados; manter informado o Chefe do Poder Legislativo sobre o andamento dos trabalhos do controle interno e dos atos do Poder Legislativo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

informar o Chefe do Poder Legislativo sobre quaisquer exigências necessárias ao bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo; regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas; exercer e praticar todos os atos necessários ao cumprimento da legislação para o perfeito andamento das atividades do Controle Interno.

f) - Chefe de Vigilância:

Referência: CC-6;

Requisitos: Nível Fundamental completo ou incompleto e notória experiência no exercício de atividades de vigilância no âmbito de quaisquer esferas do Poder da Administração Pública;

Função: Propiciar segurança ao prédio da Câmara Municipal no período em que não haja expediente, ou outros horários determinados pela autoridade maior da entidade pública e substituir os demais vigilantes quando da ausência dos mesmos.

g) - Chefe de Gabinete da Presidência

Referência: CC-7;

Requisitos: Curso de Nível fundamental, Médio Completo com experiência em redação, informática e digitação;

Função: São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal assistir ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de Gabinete e executar os serviços gerais de sua administração; Coordenar o atendimento de pessoas interessadas em contatar o Presidente; Providenciar a comunicação dos despachos e decisões do Presidente às Secretarias e ao público; Efetuar a triagem da documentação enviada ao Presidente, procedendo ao necessário encaminhamento; Receber, registrar e encaminhar reclamações do público aos órgãos municipais para análise e informações, identificando aos interessados das providências e informando-os das medidas adotadas; Elaborar a correspondência oficial; Supervisionar os serviços do Gabinete, controlando a entrada e a saída de documentos; Zelar pelo arquivo e guarda de documentação oficial; Preparar os registros dos atos do presidente, bem como publicações dos atos oficiais e dar publicidade, de modo regular, pela imprensa, boletim interno ou por outros meios de divulgação, aos atos da presidência; Elaborar a agenda dos compromissos do Presidente; Apoiar a Assessoria de Relações Públicas, Cerimonial e Imprensa, na coordenação das relações do Legislativo com o Executivo auxiliando nos contatos com o Chefe do Poder Executivo, secretários Municipais e com os Vereadores, no recebimento de suas solicitações e no encaminhamento das mesmas, bem como tomar as providências para manter a harmonia entre os poderes; Prestar as informações que se fizerem necessárias para encaminhamento à Prefeitura; Assinar correspondência do Gabinete no âmbito de sua competência; Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do gabinete do Presidente.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

h) - Assessor de Segurança

Referência: CC-8;

Requisitos: Curso de Nível Fundamental completo ou incompleto;

Função: Vigiar e manter a segurança e a ordem dos trabalhos da Câmara; Cuidar da Segurança pessoal dos membros da Mesa, no recinto e fora dele e zelar pela Segurança dos Vereadores no Plenário da Câmara.

i) - Assessor de Comunicação, Relações Públicas, Cerimonial e Imprensa;

Referência: CC-9;

Requisitos: Curso de Nível Fundamental completo.

Função: Programar e divulgar as atividades de interesses da Câmara Municipal; providenciar junto aos órgãos de imprensa escrita e falada a cobertura jornalística de todas as atividades e atos públicos da Câmara Municipal; praticar todos os atos que lhes são conferidos por Lei; dar ampla publicidade aos atos do Legislativo de acordo com a CF.; supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara, programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas agendados.

j) - Assessor de Gabinete da Presidência

Referência: CC-10

Requisitos: Curso de Nível Médio Completo

O cargo de Assessor de Gabinete da Presidência é de livre escolha da Presidência da Câmara, sendo a está subordinada;

Função: Auxiliar a Chefia de Gabinete da Presidência, substituindo-a na ausência do seu titular; coordenando e supervisionando todas as atividades determinadas pela autoridade superior; organizar e manter atualizado o controle da execução das tarefas, informando ao superior hierárquico o andamento das atividades relativas ao Gabinete da Presidência, para as eventuais providências necessárias; outras atividades inerentes ao cargo, inclusive redigindo e digitando os despachos da Presidência, relativas os processos e proposições em andamento; informando à Assessoria de Comunicação, Relações Públicas, Cerimonial e Imprensa, a agenda e os atos emanados da Câmara Municipal e seus membros, para divulgação, além de auxiliar os assessores parlamentares lotados nos Gabinetes dos Vereadores, bem como executar outras atividades determinadas pela autoridade superior no sentido de uma boa recepção dos visitantes do Gabinete da Presidência.

l) - Assessor Jurídico

Referência: CC-11



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos: Curso privativo de Bacharel em direito, reconhecido pelo Ministério da Educação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Regional do Estado de Rondônia.

Função: orientar e assistir o Presidente da Câmara, Vereadores e servidores da Casa nos atos de sua competência administrativa e legislativa, responder consultas e dar orientação jurídica à Presidência, aos vereadores, à Diretoria Administrativa do Legislativo e demais servidores quando solicitado; acompanhar o Presidente em suas atividades externas de representação da Câmara, dentro e fora do território municipal; minutar e revisar todos os atos legislativos e administrativos editados pela Presidência da Câmara, dar assessoramento jurídico, legislativo, administrativo, pareceres e atividades consultivas e elaboração de contratos administrativos, além de assistir juridicamente a Câmara Municipal representada na pessoa de seu Presidente perante as repartições públicas federais, estaduais e municipais e ainda, perante o Poder Judiciário, em todas as instâncias; exarar pareceres nos Projetos de Lei em tramitação quanto a natureza técnica jurídica, quando exigir; orientar as Comissões de Inquérito e Processante exarando parecer jurídico, para tanto obedecendo rigorosamente os prazos regimentais, nunca ultrapassando o prazo máximo de 10 (dez) dias para manifestar sobre assuntos administrativos da Câmara; com jornada de trabalho prevista no art. 20 e seus parágrafos da Lei Federal nº 8906/94, considerando como período de trabalho o tempo em que estiver à disposição da Câmara, até mesmo em seu escritório particular, defendendo com o máximo de zelo e profissionalismo os trabalhos a serem desenvolvidos em defesa da administração. O Assessor Jurídico está subordinado a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Presidente Médici.

m) - Assessor de Seção de Material e Patrimônio

Referência: CC-12

Requisitos: Nível Médio completo ou nível superior completo.

Compete ao Assessor de Seção de Material e Patrimônio controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado, providenciar o tombamento dos bens e materiais permanentes e registrar ficha especificadas dados dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Presidente Médici, elaborar termo de responsabilidade de todos os bens, controlar o BDT - Boletim Diário de Transporte, controlar e registrar no programa de frotas, a entrada e saída de combustíveis da Câmara Municipal de Presidente Médici-RO.

n) - Assessor auxiliar de trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal

Referência: CC-13

Requisitos: Nível Médio completo ou nível superior completo.

Página 7 de 9



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

Compete realizar trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Presidente Médici, como protocolar todos os papeis (documentos) que entram e que saem do setor da redação, serviço de arquivamento de documentos e outras proposituras, digitação de documentos do setor redação e substituir os auxiliares de serviço gerais quando for necessário em suas ausências ou férias.

II - CARGOS DE CONFIANÇA:

a) - Chefe de Seção de Redação, Protocolo e Informação:

Referência: CF-1;

Requisito: Nível Médio;

Função: Compete fazer protocolar todos os papéis que entram e saem da Câmara, serviços de arquivamento de documentos e proposituras, serviços de redação e digitação do respectivo setor.

b) - Chefe de Seção de Material e Patrimônio:

Referência: CF-2;

Requisito: Nível Médio;

Função: Compete controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado, providenciar tombamento dos bens e materiais permanentes da Câmara, registrar em fichas especificadas dados dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal.

c) - Chefe do Portal da Transparência:

Referência: CF-3;

Requisito: Nível Médio e superior;

Função: Chefe do Portal da Transparência será o responsável em receber as informações de outros setores da Câmara Municipal de Presidente Médici e disponibilizar tais informações em tempo real no Portal da Transparência, como determina a Resolução nº 001/2017 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal que dispõe sobre a regulamentação do Portal da Transparência no âmbito da Câmara Municipal, bem como, a Lei Municipal nº 2042/2017 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 7º Aos funcionários ocupantes de Cargos em Comissão e Cargos de Confiança, ficará assegurada a validade de suas nomeações a partir da data em que foram nomeados."

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações da Câmara Municipal para o presente exercício, podendo suplementar se necessário para o livre e bom funcionamento da Câmara Municipal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.02.2019, ficando revogadas as disposições em contrário ou incompatível, especialmente as leis municipais nº 2105 e 2106/2018.

Paço Municipal Dr. José Cunha e Silva Jr. 21 de agosto de 2019.


EDILSON FERREIRA DE ALENCAR
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO



OFÍCIO Nº 517/GAB/PMPM/2019.

Presidente Médici – RO 21 de agosto de 2019.

EXM^a SR^a.

MARIA CUSTÓDIO VENANCIO DA SILVA NOVAIS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

NESTE

Exm^a Senhora Presidente,

Cumprimentamos respeitosamente Vossa Excelência, pelo presente encaminhamos cópias das **Leis Municipais nº 2245, 2246 e 2247/2019**, a qual foi sancionada pelo Poder Executivo Municipal.

Na oportunidade apresentamos nossas considerações.

Atenciosamente,

EDILSON FERREIRA DE ALENCAR
PREFEITO