



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

Mensagem de Projeto de Lei n.º 20 /2026

Em, 17 de fevereiro de 2026

Senhores Vereadores:

O projeto em questão trata de adequar à estrutura funcional da Câmara as necessidades do órgão, especialmente a realização de concurso público e ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos, em atendimento ao art. 37, Inc. V, haja vista a novel exigência por regularização imposta pelo Tribunal de Contas do Estado.

O presente projeto, após a aprovação pelo Plenário da Câmara, deve ainda ser objeto de sanção pelo Prefeito Municipal, o que também leva o seu tempo. Assim, rogamos rápida aprovação por este Plenário, para que a lei atinja seu objetivo.


Contando com a compreensão de todos, desde já agradecemos.



JAIR SILVA GOMES – PODEMOS
Vereador Presidente/CMSMG



CELMA MEZABARBA SILVA – UNIÃO BRASIL
Vice-Presidente



MARCOS MIGUEL SOUZA SILVEIRA - PL
Primeiro Secretário



Projeto de Lei nº. 20 /2026

Em, 17 de fevereiro de 2026.

“Modifica a Lei n.º 471/2003 QUE “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos Carreira e Salários da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé e dá Outras Providências”.

O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e SANCIONA a seguinte

LEI

Art. 1.º. Ficam modificados artigos e anexos da Lei Municipal 471/2003 que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos Carreira e Salários da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé e dá Outras Providências”, que passam a vigorar de acordo com a redação e valores abaixo:

Art. 2.º. O art. 6.º passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - Os Cargos em Comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, observando o percentual mínimo de 15% (quinze por cento) que deverá ser preenchido por servidores ocupantes de cargo efetivo, conforme artigo 37, Inc. V da Constituição Federal”.

Art. 3.º. O servidor efetivo designado para o exercício do cargo de Assessor Parlamentar, em qualquer de seus níveis, perceberá a remuneração de seu cargo efetivo acrescida da remuneração do cargo em comissão, com dedução de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor deste último.

Art. 4.º. O Anexo I passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO I

I – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Procurador Jurídico 20h	QPE – 1	01	20h	R\$ 12.022,51
Contador	QPE – 1	01	40h	R\$ 5.938,64
Controlador Interno	QPE – 1	01	40h	R\$ 5.038,64
Gestor de Tecnologia	QPE - 1	01	40h	R\$ 4.397,50
Agente Administrativo	QPE – 2	10	40h	R\$ 3.852,74
Motorista	QPE – 3	03	40h	R\$ 2.495,31
Vigia	QPE – 3	04	40h	R\$ 2.252,39
Auxiliar de Serviços Diversos	QPE – 3	05	40h	R\$ 2.252,39

Art. 5.º. O Anexo II passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS	VENCIMENTOS
a) Secretaria Geral	DAS – 1	01	R\$ 3.800,00
b) Procuradoria Jurídica Adjunta	DAS – 1	01	R\$ 8.500,00
c) Assessoria Jurídica	DAS – 1	01	R\$ 4.500,00
d) Controladoria Interna	DAS – 3	01	R\$ 2.000,00
e) Chefia de Gabinete	DAS – 2	01	R\$ 2.000,00
f) Diretoria Administrativa	DAS – 2	01	R\$ 1.450,00
g) Diretoria Financeira	DAS – 2	01	R\$ 1.450,00
h) Diretoria Legislativa	DAS – 2	01	R\$ 1.450,00
i) Diretoria de Relações Públicas	DAS – 2	01	R\$ 1.450,00
j) Diretoria da Escola do Legislativo	DAS – 2	01	R\$ 2.490,00
k) Diretor de Transportes	DAS - 2	01	R\$ 2.000,00
l) Diretor de Almoxarifado	DAS - 2	01	R\$ 2.500,00
m) Secretário da Escola do Legislativo I	DAS – 4	01	R\$ 1.420,00
n) Secretário da Escola do Legislativo II	DAS – 4	01	R\$ 1.420,00



Art. 6.º. O Anexo III passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
(Fracionamento do Vencimento)

CARGO	REMUNERAÇÃO	V. REPRES.	V. TOTAL
a) Secretaria Geral	R\$ 500,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.800,00
b) Procuradoria Jurídica Adjunta	R\$ 3.400,00	R\$ 5.100,00	R\$ 8.500,00
c) Assessoria Jurídica	R\$ 1.000,00	R\$ 3.500,00	R\$ 4.500,00
d) Controladoria Interna	R\$ 450,00	R\$ 1.550,00	R\$ 2.000,00
e) Chefia de Gabinete	R\$ 300,00	R\$ 1.700,00	R\$ 2.000,00
f) Diretoria Administrativa	R\$ 300,00	R\$ 1.150,00	R\$ 1.450,00
g) Diretoria Financeira	R\$ 300,00	R\$ 1.150,00	R\$ 1.450,00
h) Diretoria Legislativa	R\$ 300,00	R\$ 1.150,00	R\$ 1.450,00
i) Diretor de Relações Públicas	R\$ 300,00	R\$ 1.150,00	R\$ 1.450,00
j) Diretoria da Escola do Legislativo	R\$ 400,00	R\$ 2.090,00	R\$ 2.490,00
k) Diretor de Transportes	R\$ 300,00	R\$ 1.150,00	R\$ 1.450,00
l) Diretor de Almoxarifado	R\$ 300,00	R\$ 1.150,00	R\$ 1.450,00
m) Secretário da Escola do Legislativo I	R\$ 220,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.420,00
n) Secretário da Escola do Legislativo II	R\$ 220,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.420,00

Art. 7.º. O Anexo VI passa a vigorar com a seguinte redação:

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL 1

a) Procurador Jurídico 20h:

Referência: QPE 1

Requisitos: Graduação em Direito, em instituição reconhecida pelo MEC, Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Comprovação de, no mínimo, 03 (três) anos de atividade jurídica, Idoneidade moral e inexistência de impedimentos ao exercício da advocacia.



Descrição Sumária das Atribuições: Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, representando o Poder Legislativo judicial e extrajudicialmente.

Atribuições Específicas: Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; Exercer a defesa dos interesses do Poder Legislativo em juízo, Elaborar pareceres jurídicos em processos legislativos e administrativos; Analisar a constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa de projetos de lei; Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e portarias; Emitir parecer em licitações, contratos administrativos, convênios e aditivos; Acompanhar processos junto ao Tribunal de Contas; Orientar juridicamente os setores administrativos da Câmara; Promover a cobrança judicial de créditos do Legislativo, quando houver; Controlar prazos processuais; Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência; Exercer outras atribuições correlatas à natureza do cargo.

b) Contador:

Referência: QPE 1

Requisitos: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

Descrição Sumária das Atribuições: Executar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), a Constituição Federal e as normas do Tribunal de Contas do Estado.

Atribuições Específicas: Executar e supervisionar a escrituração contábil da Câmara Municipal, registrando atos e fatos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais; Elaborar balancetes mensais, balanços anuais (orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais) e demais demonstrativos exigidos pela legislação; Controlar a execução orçamentária, emitindo empenhos, reforços, anulações e acompanhando saldos de dotações; Acompanhar o recebimento do duodécimo e controlar sua aplicação conforme as normas legais; Proceder à liquidação da despesa, verificando a conformidade documental e legal; Realizar conciliações bancárias e controle de restos a pagar; Controlar o patrimônio da Câmara Municipal, promovendo registros de incorporações, baixas e inventários anuais; Elaborar e encaminhar o Relatório de Gestão Fiscal e demais relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas; Atender diligências, auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle externo; Emitir pareceres técnicos contábeis sobre matérias orçamentárias



e financeiras; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos de natureza contábil, orçamentária e financeira; Analisar o impacto orçamentário-financeiro de atos administrativos e projetos de lei que impliquem aumento de despesa; Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Responsabilidade Técnica: O ocupante do cargo responderá tecnicamente pelas informações contábeis prestadas, podendo ser responsabilizado administrativa, civil e profissionalmente nos termos da legislação vigente.

c) Controlador Interno:

Referência: QPE 1

Requisitos: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito, Administração Economia ou Gestão Pública.

Descrição Sumária das Atribuições: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência e regularidade da gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e administrativa do Poder Legislativo.

Atribuições Específicas: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual no âmbito da Câmara Municipal; Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo e do orçamento do Poder Legislativo; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Examinar processos de despesa, licitação, contratos, convênios e demais atos administrativos; Verificar a regularidade da folha de pagamento e dos atos de admissão, concessão de vantagens e diárias; Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, especialmente os relativos à despesa com pessoal; Elaborar relatórios periódicos de controle interno e encaminhá-los à Presidência da Câmara; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais da Câmara Municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, especialmente junto ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas corretivas quando constatadas irregularidades, fixando prazo para saneamento; Representar ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público quando verificar irregularidade grave ou ilegalidade não sanada; Orientar os setores administrativos quanto à correta aplicação da legislação; Acompanhar a transparência e a publicidade dos atos administrativos; Avaliar os controles administrativos existentes, propondo melhorias; Exercer outras atividades correlatas inerentes ao Sistema de Controle Interno.



d) Gestor de Tecnologia:

Referência: QPE 1

Requisitos: Formação superior completa em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Redes de Computadores ou áreas correlatas.

Descrição Sumária das Atribuições: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito do Poder Legislativo Municipal, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas, infraestrutura tecnológica, segurança da informação e suporte aos usuários, bem como promover a modernização tecnológica e a transformação digital dos processos administrativos e legislativos.

Atribuições Específicas: Planejar e implementar políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação, Gerenciar a infraestrutura de redes, servidores, sistemas e equipamentos de informática, Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, Administrar sistemas institucionais, portais oficiais e serviços digitais, Garantir a segurança da informação, integridade e confidencialidade dos dados, Implementar políticas de backup e recuperação de desastres, Prestar suporte técnico aos servidores e vereadores, Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos relacionados à tecnologia, Acompanhar contratos de serviços e aquisições de equipamentos de TI, Propor soluções tecnológicas para melhoria da eficiência administrativa e legislativa, Coordenar projetos de inovação e transformação digital, Assegurar o cumprimento das normas legais relacionadas à transparência pública e proteção de dados, Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho da área de TI, Promover treinamentos aos usuários dos sistemas institucionais, Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou Direção Administrativa.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL 2

a) Agente administrativo:

Requisitos do cargo: Ensino médio completo; Conhecimentos básicos de informática (editor de texto, planilhas e sistemas eletrônicos); Quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militares; Idoneidade moral e aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Descrição sumária das atribuições: Executar atividades administrativas de apoio técnico e operacional no âmbito da Câmara Municipal, envolvendo organização de documentos, atendimento ao público, tramitação de processos administrativos e legislativos, apoio às sessões plenárias e às comissões permanentes.

Atribuições do cargo: Receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos e processos administrativos e legislativos; Organizar e manter arquivos físicos e



digitais; Redigir, digitar e revisar ofícios, memorandos, atas, relatórios e demais expedientes administrativos; Auxiliar na elaboração e tramitação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e indicações; Prestar atendimento ao público e fornecer informações institucionais; Operar sistemas informatizados de gestão administrativa e legislativa; Auxiliar nos trabalhos das sessões plenárias e das comissões; Controlar e organizar materiais de expediente e patrimônio; Auxiliar na instrução de processos de licitação, contratos e compras públicas; Controlar prazos administrativos; Executar atividades de apoio nos setores de recursos humanos, contabilidade e tesouraria, quando designado; Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL 3

a) Vigia:

Requisitos do cargo: Ensino fundamental completo; Aptidão física e mental para o exercício do cargo; Quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militares; Idoneidade moral.

Descrição sumária das atribuições: Exercer atividades de vigilância e proteção do patrimônio público da Câmara Municipal, controlando acesso de pessoas, fiscalizando dependências e prevenindo ocorrências que possam comprometer a segurança do prédio e dos bens públicos.

Atribuições do cargo: Vigiar as dependências internas e externas da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Realizar rondas periódicas nas instalações; Zelar pela integridade do patrimônio público; Comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer ocorrência anormal; Registrar ocorrências em livro próprio; Auxiliar na organização e segurança durante sessões e eventos oficiais; Acionar autoridades policiais ou serviços de emergência quando necessário; Verificar portas, janelas, portões e sistemas de iluminação; Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo.

b) Auxiliar de Serviços Diversos:

Requisitos do cargo: Ensino fundamental completo; Idade mínima de 18 anos; Aptidão física e mental para o exercício do cargo; Quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militares; Idoneidade moral.

Descrição sumária das atribuições: Executar atividades operacionais de apoio e manutenção das dependências da Câmara Municipal, envolvendo limpeza, conservação, organização, serviços de copa e apoio geral às atividades administrativas e legislativas.

Atribuições do cargo: Realizar a limpeza e conservação das dependências internas e externas da Câmara; Executar serviços de varrição, lavagem,



higienização e organização de ambientes; Promover a limpeza e organização de ambientes quando a Câmara Municipal realizar atividades fora do seu recinto, a exemplo de sessões itinerantes ou solenes ou outro evento oficial; Preparar e servir café, água e lanches durante expediente e sessões; Recolher lixo e zelar pela correta destinação dos resíduos; Auxiliar na organização de salas para reuniões e sessões plenárias; Transportar móveis, equipamentos e materiais quando necessário; Controlar e solicitar materiais de limpeza e copa; Zelar pela conservação de utensílios e equipamentos sob sua responsabilidade; Auxiliar em pequenos serviços de manutenção predial (troca de lâmpadas, por exemplo); Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo.

CARGO COMISSIONADO ACRESCIDO – DESCRIÇÃO

PROCURADOR JURIDICO ADJUNTO:

Requisitos: Graduação em Direito, em instituição reconhecida pelo MEC, Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Comprovação de, no mínimo, 03 (três) anos de atividade jurídica, Idoneidade moral e inexistência de impedimentos ao exercício da advocacia.

Atribuições: A atuação do Procurador Jurídico Adjunto consiste em dar apoio a Procuradoria Jurídica da Câmara, exercendo a atividade de forma coordenada e integrada com os demais profissionais da área do direito no órgão, bem como examinar projetos de lei e outros atos que serão apreciados pelo plenário, emitir pareceres e estudos técnicos sobre assuntos da Mesa Diretora, prestar informações jurídicas aos vereadores e assessores das comissões técnicas, assessorar a prática de atos administrativos do Poder Legislativo, verificar a legalidade das proposições apresentadas, orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas, examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, instruir e fiscalizar todas as compras públicas, expedindo o parecer opinativo sobre a homologação, instruir processos de toda e qualquer despesa pública, acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos. Acompanhar processos fiscais e administrativos junto ao Tribunal de Contas e apoio ao processo judicial em substituição a procuradoria jurídica titular da Câmara; Fiscalização regular, constante e permanente do site da Câmara e Portal da Transparência, emitindo notas formais aos responsáveis para correção e adequação.

Art. 8.º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário ou incompatíveis e renumerando-se os artigos pertinentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA

Sala das Sessões,

JAIR SILVA GOMES – PODEMOS
Vereador Presidente/CMSMG

CELMA MEZABARBA SILVA – UNIÃO BRASIL
Vice-Presidente

MARCOS MIGUEL SOUZA SILVEIRA - PL
Primeiro Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Na qualidade de ordenador de despesas, **DECLARO**, para os efeitos do Inciso II do Artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que as despesas objeto do Projeto de Lei anexo, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) deste Município, bem como não gera aumento de despesa por ser mero remanejamento de cargos na estrutura da Câmara Municipal

Sendo o que temos a declarar, dato e assino a presente

São Miguel do Guaporé, 19 de fevereiro de 2026.

JAIR SILVA GOMES
PRESIDENTE/CMSMG