



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

LEI MUNICIPAL 2536/2026

Em, 16 de março 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:



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

**ANEXO I**

**I – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
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**

<b>CARGOS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
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:



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

**ANEXO III**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**  
**(Fracionamento do Vencimento)**

<b>CARGO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>V. REPRES.</b>	<b>V. TOTAL</b>
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.



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

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.



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

**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:**



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

**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



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

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, 16 de março de 2026.

**APROVADO**

EM 16/03/2026

.....

Jair Silva Gomes

Presidente/CMSMG/RO

**SANCIONADO**  
Em 20/03/26

Edilson Crispin Dias  
Prefeito Municipal

Eduardo Burgarelli  
Assessor Administrativo  
Port. N.º 08/2026

20/03/2026