



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

LEI Nº. 1.130/PMMA/2012, DE 03 DE ABRIL DE 2012.

**“DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE
MINISTRO ANDREAZZA-RO., CRIA
CARGOS EFETIVOS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., NO
EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA
MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ministro Andreazza-RO, reger-se-á pela presente lei e compõe-se dos seguintes órgãos:

- I-** Gabinete;
- II-** Departamento Legislativo;
- III-** Departamento Financeiro-Administrativo;
- IV-** Assessoria Jurídica da Câmara Municipal
- V-** Contadoria Geral
- VI-** Unidade de Controle Interno
- VII-** Prestadores de Serviços de Assessoramento Técnico.

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ministro Andreazza-RO., será constituída, basicamente, por servidores do Quadro Permanente, assessorados pelos prestadores de serviços de Assessoramento Técnico e auxiliados, quando necessário, pelos servidores do Quadro de Comissionados.

Art. 3º. O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa Diretora e a Ele compete administrar o pessoal da Câmara fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licença, atribuindo aos funcionários do Legislativo vantagens legalmente autorizadas.

I – GABINETE

Art. 4º. Ao Gabinete compete:

- I- Assessorar ao Presidente da Câmara Municipal no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades políticas da Câmara;
- II- Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias à sua observância;
- III- Organizar as audiências do Presidente, selecionando pedidos e colecionando dados para análise e decisão final dos assuntos;
- IV- Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;
- V- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;
- VI- Coordenar os contatos do presidente com órgãos e autoridades;
- VII- Abrir a correspondência oficial dirigida à Câmara, encaminhando-a ao Presidente para conhecimento e despacho;
- VIII- Preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso, encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado;
- IX- Redigir a correspondência oficial da Presidência e providenciar sua impressão, conforme minutas previamente preparadas;
- X- Manter arquivos de documentos e papéis que em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente, bem como, os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- XI- Fazer registrar o nome, endereço e telefone das autoridades e órgãos federais, estaduais, municipais e autarquias e outros de interesse da Câmara;
- XII- Iniciar o processo administrativo de concessão de diárias a Vereadores e Servidores, e fazer a redação dos ofícios relacionados com o objetivo do requerimento;
- XIII- Promover o processo de licitação para a aquisição de materiais e serviços na forma da lei;
- XIV- Responsabilizar-se pela guarda de materiais, móveis e equipamentos pertencentes ao patrimônio público.
- XV- Responsabilizar-se perante a Mesa Diretora e o Tribunal de Contas do Estado pelos atos de sua competência:

Art. 5º. O Gabinete compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao **Chefe de Gabinete.**, que o seu titular:

- a) Comissão Permanente de Licitação.
- b) Seção de Protocolo e Arquivo
- c) Seção de Patrimônio e Almoxarifado

§ 1º - À Comissão Permanente de licitação compete:

- I- Realizar o processo de licitação mediante o cumprimento das normas instituídas na lei nº. 8.666/93 e suas alterações e demais regulamentos relativos a licitações.

§ 2º - À Sessão de Protocolo e Arquivo compete:

- I- Protocolar em livro próprio a entrada e saída de documentos da área de sua competência;
- II- Manter arquivo organizado das correspondências emitidas e recebidas, observando as técnicas adequadas.

§ 3º - À Seção de Patrimônio e Almoxarifado compete:

- I-** Desempenhar suas atividades, registrando as entradas e saídas de materiais em livro próprio adequado ao controle;
- II-** Fazer o tombamento dos bens móveis e imóveis e colocar as plaquetas e identificação;
- III-** Fazer o inventário dos bens no final do exercício;
- IV-** Fazer a relação dos bens inservíveis para proceder à baixa na forma da lei.

II - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 6º. Ao Departamento legislativo compete:

- I-** Assessorar a Mesa Diretora no processo de criação das Leis e encaminhar os autógrafos ao Prefeito para sanção e promulgação
- II-** Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara no decorrer dos trabalhos das sessões legislativas;
- III-** Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos;
- IV-** Coordenar a elaboração da pauta das Sessões da Câmara;
- V-** Controlar os prazos das proposições em tramitação na Câmara;
- VI-** Elaborar relatório anual dos trabalhos legislativos;
- VII-** Encaminhar, mediante ofício aos órgãos competentes, o expediente apreciado nas Sessões da Câmara;
- VIII-** Manter em ordem os seus arquivos, observando normas e técnicas adequadas;
- IX-** Publicar em edital documento que justifique tal medida;
- X-** Responsabilizar-se pela redação dos requerimentos, indicações, ofícios, solicitados pelos Vereadores e pela redação das atas das Sessões Ordinárias e das Comissões Permanentes, observando a transcrição fiel do resumo dos debates e deliberações.

Art. 7º. O Departamento Legislativo compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor que é o seu titular.

- a) Seção das Comissões;
- b) Seção de Protocolo e Arquivo.

§ 1º - À Seção das Comissões compete:

- I-** Assessorar os Vereadores membros das comissões permanentes em suas reuniões, providenciando o necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- II-** Registrar em livro próprio as atas das reuniões realizadas.

§ 2º - À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

- I-** Protocolar em livro próprio a entrada e saída de documentos da área de sua competência;

- II-** Manter arquivo organizado dos projetos de lei protocolados pelo Executivo Municipal e os originários da Casa, bem como dos Pareceres emitidos pelas comissões permanentes, observando as técnicas adequadas.

III - DEPARTAMENTO FINANCEIRO ADMINISTRATIVO

Art. 8º. Ao Departamento Financeiro-Administrativo compete desempenhar as funções administrativa e financeira, nos seguintes termos:

FUNÇÃO FINANCEIRA:

- I-** Comunicar à Mesa Diretora, com a devida antecedência, o esgotamento orçamentário;
- II-** Proceder, periodicamente, ou segundo instruções da Mesa Diretora, a verificação dos valores contábeis e bens escriturados;
- III-** Apresentar à Mesa Diretora o Balanço Geral da Câmara, no prazo regulamentar, e os balancetes mensais até o dia 15 do mês seguinte;
- IV-** Assessorar a Mesa Diretora na elaboração da proposta orçamentária;
- V-** Assessorar a Mesa Diretora na elaboração de propostas para créditos suplementares e adicionais;
- VI-** Realizar o pagamento de despesas, de acordo com a disponibilidade em banco, obedecendo ao planejamento elaborado e instruções do ordenador de despesas;
- VII-** Controlar repasses recebidos e, quando for o caso, comunicar à Mesa Diretora o não cumprimento dessa obrigação por parte do Executivo, nos termos legais;
- VIII-** Registrar em fichas e livros próprios os movimentos financeiros, extraindo boletins analíticos de operação diariamente;
- IX-** Escriturar, em fichas, as contas individualizadas de cada estabelecimento bancário, as retiradas e os depósitos feitos com os respectivos saldos;

FUNÇÃO ADMINISTRATIVA:

- X-** Transmitir aos funcionários as deliberações da Mesa Diretora com relação aos seus serviços;
- XI-** Orientar os assentamentos relativos aos senhores funcionários e visar as respectivas folhas de pagamento;
- XII-** Promover a elaboração de todos os atos relativos a Pessoal, dentro de sua área de competência;
- XIII-** Realizar o pagamento dos subsídios e diárias na forma da lei.

Art. 9º. O Departamento Financeiro-Administrativo compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor que é o seu titular.

- a) Seção de Recursos Humanos;
- b) Seção de Serviços Gerais;
- c) Seção de Vigilância.

§ 1º - À Seção de Recursos Humanos compete:

- I-** Realizar a função Administrativa nos termos desta lei.

§ 2º - À Seção de Serviços Gerais compete:

- I- Zelar pela limpeza e higiene interna das instalações do prédio da Câmara Municipal e realizar os serviços de copa, cozinha e afins.

§ 3º - À Seção de Vigilância Compete:

- I- Zelar pela segurança do prédio da Câmara e de suas instalações de acordo com o cumprimento de sua escala de serviço a qual deverá ser elaborada pelo Diretor do Departamento.

IV - DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10. A Assessoria Jurídica Da Câmara Municipal é o órgão essencial e central do Sistema Jurídico da Câmara Municipal, ao qual compete o assessoramento jurídico do Poder Legislativo municipal com as seguintes atribuições e competências:

- I- Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico da Mesa Diretora e dos demais órgãos existentes na estrutura administrativa.
- II- Assessorar a Mesa Diretora para o fiel cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal em todos os atos de competência do Poder Legislativo Municipal;
- III- Manter arquivo organizado de todas as Leis Municipais, resoluções, decretos e atos administrativos, emanados pela Câmara Municipal de Ministro Andreazza
- IV- Propor as ações judiciais e contestar as que foram propostas em que a Câmara seja autora, oponente, interveniente, chamada a autoria denunciada a lide ou que tenha interesse de qualquer espécie, sendo que o destino das verbas de sucumbência deverá ser regulamentada em lei específica;
- V- Adentrar com os recursos cabíveis;
- VI- Propor e contestar as reclamações trabalhistas;
- VII- Manter em todos os casos de forma controlada e atualizada o andamento de todos os feitos;

Parágrafo único: A assessoria jurídica da câmara municipal será constituída por advogado servidor do quadro efetivo, sendo que até a realização de concurso público para provimento do referido cargo efetivo poderá ser, provisoriamente, constituída por prestador de serviço de assessoramento jurídico, mediante o procedimento previsto na lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

V - DA CONTADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11. A Contadoria geral é o órgão responsável pela escrituração de todos os atos contábeis relacionados com a receita e despesas do poder legislativo municipal, bem como pela operacionalização dos sistemas de contabilidade pública, e envio dos arquivos ao órgão de controle externo, com as seguintes competências:

- I- Assessorar a Mesa Diretora na administração da Câmara, mais especificamente

nas áreas de contabilidade e execução orçamentária.

- II-** Prestar as informações sobre os repasses federais, estaduais e recursos próprios necessários a elaboração da lei dos subsídios dos agentes políticos municipais;
- III-** Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da Competência da Contadoria Geral da Câmara, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;
- IV-** Promover a organização e controle de todas as atividades e competência da Contadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- V-** Apresentar ao superior hierárquico, relatórios mensais das atividades específicas da Contadoria Geral da Câmara, inclusive do grau de produção de cada funcionário;

Parágrafo único: A Contadoria Geral da câmara municipal, será constituída por contador servidor do quadro efetivo, sendo que até a realização de concurso público para provimento do referido cargo efetivo, poderá ser, provisoriamente, constituída por prestador de serviço de assessoramento contábil mediante o procedimento previsto na lei 8666/93 e suas alterações posteriores. **ou** por servidor do quadro efetivo com registro no Conselho Federal de Contabilidade.

VI – DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 12. A Unidade de Controle Interno compete exercer a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e artigo 52 da Constituição Estadual, e deverá ser exercido por servidor aprovado em concurso público, com nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito

Parágrafo Único: Até que seja provido o cargo efetivo de controlador interno, essa função poderá ser exercida, provisoriamente, por servidor do quadro permanente, nomeado pelo presidente da câmara através de portaria:, entre os servidores de maior escolaridade.

Art. 13. À Unidade de Controle Interno Compete:

- I-** A o cumprimento das metas previstas no Plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento no município no âmbito do Legislativo Municipal;
- II-** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III-** Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

VII - DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 14. Os prestadores de serviços de Assessoramento técnico estarão diretamente vinculados à Mesa Diretora, representada pelo seu Presidente, , sendo os seguintes:

- a) Prestação de serviço de assessoramento jurídico.
- b) Assessoramento de Informática e Gestão de Sistemas;

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 15. À prestação de serviço de assessoramento jurídico compete: realizar todos os atos privativos da profissão de Advogado previsto no art. 22 desta Lei.

Parágrafo único: O prestador de serviço de assessoramento jurídico será contratado mediante o procedimento previsto na lei 8666/93 e suas alterações posteriores, sendo que o respectivo contrato administrativo, terá vigência somente até a data do provimento do cargo efetivo de advogado, mediante a realização de concurso público;

DO ASSESSORAMENTO DE INFORMÁTICA E GESTÃO DE SISTEMAS

Art. 16. Ao assessoramento de informática e gestão de sistemas compete;

- I-** Prestação de serviços através de provedor de internet para acesso a rede mundial de computadores;
- II-** Manutenção de equipamentos afins;
- III-** Locação de sistemas de contabilidade pública e de gestão pública;
- IV-** Locação de sistemas para implantação de sistema e manutenção do site oficial do poder legislativo, tendo em vista a observância do princípio da transparência da gestão pública municipal, através da publicidade dos atos oficiais.

Parágrafo Único: Os prestadores de serviços de Assessoramento técnico serão contratados mediante o procedimento previsto na lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante licitação para a contratação dos referidos serviços.

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 17. O ingresso em cargos da classe inicial de cada nível de carreira dar-se-á, exclusivamente, através de concurso público, com a especialização e formação profissional específica, fixados em edital.

Parágrafo Único: A investidura dar-se-á na classe inicial do respectivo cargo, dentro dos grupos correspondentes.

Art. 18. Para inscrição em concurso público para provimento de cargos efetivos do poder legislativo constituem **requisitos de escolaridade** os seguintes:

- I- para o nível superior da carreira,** certificado de conclusão de curso superior e habilitação específica com registro no conselho de classe ou órgão correspondente, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.
- II- para o nível médio da carreira,** certificado de conclusão de curso de segundo grau ou ensino médio, e habilitação legal específica, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.
- III- para nível fundamental da carreira,** certificado de conclusão de curso de nível fundamental e habilitação legal específica quando se tratar de atividade profissional regulamentada.
- IV- para nível elementar da carreira,** exigência mínima de alfabetização – saber ler e escrever devidamente comprovado.

Art. 19. O concurso público destinado apurar a qualificação intelectual e profissional exigida para a investidura em classe inicial, terá caráter eliminatório e classificatório, realizado em uma ou mais etapas, podendo ser de provas ou provas e títulos.

Art. 20. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo Único: Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidatos aprovados em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

DO QUADRO PERMANENTE:

Art. 21. O Quadro Permanente é constituído pelos servidores efetivos aprovados em concurso público na forma do Art. 37, II, da Constituição Federal, cujos cargos e respectivas competências é a seguinte.

DO CARGO VIGILANTE

Art. 22. Compete ao Vigilante:

- I- Proceder a ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que coíbam o roubo, incêndio e danificação de qualquer natureza no patrimônio sob sua guarda;
- II- Fiscalizar a entrada e saídas de pessoas e viaturas nas dependências de acesso ao local sob sua responsabilidade;
- III- Investigar quaisquer condições anormais que tem observado comunicando o ocorrido imediatamente a seu chefe imediato;
- IV- Responder a chamadas telefônicas e anotar os recados, quando fora do expediente;
- V- Manter atualizado os livros de ocorrência deixados sobre sua guarda para esta finalidade, anotando para que as pessoas assinem os horários de entrada e saída, quando fora do expediente;
- VI- Outras atividades inerentes ao cargo;

DO CARGO DE ZELADOR;

Art. 23. Compete ao Zelador:

- I- Executar com diligencia os serviços de manutenção e limpeza das instalações da Câmara Municipal de Ministro Andrezza;
- II- Manter a higiene nas instalações sanitárias internas;
- III- Limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos;
- IV- Comunicar o superior hierárquico, qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho; cooperar com o supervisor hierárquico na anotação dos materiais aplicados no serviço e avisá-los quando os mesmos estiverem no estoque mínimo;

V- outras atividades inerentes ao cargo;

DO CARGO DE MOTORISTA

Art. 24. Compete ao motorista:

- I- Dirigir o veículo oficial da Câmara e zelar pela sua conservação e manutenção;
- II- Manter controle atualizado da quilometragem;
- III- Fazer relatório das viagens realizadas constando data e horário de saída e chegada, bem como a quilometragem percorrida;
- IV- Comunicar ao superior hierárquico toda e qualquer ocorrência relacionada com o veículo;
- V- Outras atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo Único: O motorista em serviço fará jus ao recebimento de diárias nos termos da legislação municipal.

DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art.25. Compete ao Auxiliar Administrativo:

- I- Participar em grau menor de complexidade dos procedimentos administrativos do departamento em que atua;
- II- Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos e demais documentos administrativos e outras atividades inerentes ao cargo.

DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 26. Compete ao Agente Administrativo:

- I- Participar em grau de maior complexidade no planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários, contábeis e orçamentários, do departamento em que atua;
- II- Proceder a tramitação de processos, contratos e demais documentos administrativos, consultando documentos em arquivos, fichários, pastas e armários, levantando dados efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- III- Elaborar, redigir, revisar e digitar ofícios, cartas, memorandos, tabelas, gráficos, relatórios ou outros documentos, encaminhando-os ao departamento competente;
- IV- Elaborar, analisar e atualizar quadros, demonstrativos, tabelas, gráficos e relatórios, efetuando cálculos, conversões de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- V- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área de atuação;
- VI- outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 27. Ficam criados e acrescidos ao Quadro Permanente da estrutura administrativa desta Casa de Leis os cargos efetivos de : **ADVOGADO, CONTADOR E**

CONTROLADOR INTERNO, cujo quantitativo de vagas abertas é o constante na tabela I do ANEXO I desta Lei.

DO CARGO DE ADVOGADO

Art. 28. Compete ao advogado;

- I-** Exarar pareceres e prestar informações sempre por escrito e no prazo máximo de (cinco) dias, nos papéis e processos que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretora, Comissões e Departamentos da Câmara Municipal;
- II-** Assistir às Comissões no que tange à elaboração de pareceres e demais preposições sujeitas à apreciação do Plenário.
- III-** Assessorar os órgãos da Casa na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, contratos, Editais, Convênios e outros;
- IV-** Emitir pareceres a projetos, emendas, resoluções, petições e decretos legislativos.
- V-** Emitir parecer nos processos administrativos de compra de produtos e serviços.
- VI-** Manter arquivo próprio, do qual constará, obrigatoriamente, copia de todos os pareceres emitidos e informações concedidas;
- VII-** outras atividade inerentes, regulamentadas pelo estatuto da profissão;
- VIII-** Representar a Câmara Municipal de Ministro Andreazza em juízo em ato de competência privativa de advogado legalmente constituído;
- IX-** Na ausência dos membros da Mesa Diretora representar o Poder Legislativo nas solenidades oficiais dentro do Município, no Estado e em qualquer outro ente da Federação;
- X-** Emitir parecer obrigatório em todo processo administrativo em tramitação , opinando pela sua constitucionalidade e legalidade;
- XI-** Assessorar a Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final e emitir parecer. quando solicitado, opinando pela constitucionalidade e legalidade dos projetos de lei em tramitação na casa.
- XII-** Assessorar as demais comissões permanente no âmbito de suas competências e emitir parecer jurídico quando solicitado
- XIII-** Responsabilizar-se perante a Mesa Diretora e o Tribunal de Contas do Estado pelos atos de sua competência.

Parágrafo Único: Até que seja realizado concurso público, para provimento do cargo efetivo de advogado, essa função poderá ser exercida mediante o procedimento previsto na lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, através da contratação de serviços de assessoria jurídica.

DO CARGO DE CONTADOR

Art. 29. Compete ao Contador:

- I-** Elaborar e assinar os balancetes mensais e o Balanço Anual da Escrituração Contábil da Câmara Municipal;
- II-** Responsabilizar-se perante a Mesa Diretora e Tribunal de Contas do Estado pelos atos de sua competência.
- III-** Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pela Contadoria;

- IV- Assinar como responsável, todos os documentos expedidos pela Contadoria Geral da Câmara, prestando qualquer tipo de informação;
- V- Outras atividades inerentes ao cargo, prevista no estatuto que regulamenta a profissão.
- VI- Emitir parecer técnico, sobre assunto da área de sua competência;
- VII- Emitir relatório de impacto financeiro opinando pela viabilidade de projeto de lei que resulte em aumento de despesa para os cofres públicos;
- VIII- Requisitar informações a todos os órgãos da administração, as quais deverão ser fornecidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias sob pena de responsabilização funcional. do servidor que sonegar a informação necessária.

Parágrafo Único: Até que seja realizado concurso público, para provimento do cargo efetivo de contador, essa função poderá ser exercida por servidor do quadro efetivo de nível superior com registro no conselho federal de contabilidade, mediante portaria expedida pelo presidente da Câmara. ou mediante o procedimento previsto na lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, através da contratação de prestação de serviço de Assessoramento Contábil.

AO CONTROLADOR INTERNO COMPETE:

Art. 30. Ao Controlador Interno compete, Se responsabilizar pela unidade de Controle Interno da Câmara Municipal e exercer a fiscalização contábil Financeira, operacional e patrimonial nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e artigo 52 da Constituição Estadual, e deverá ser exercido por servidor aprovado em concurso público.

DA GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO TÉCNICA

Art. 31. A Gratificação por Dedicção Técnica, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo de nível superior que **assessorar** e fornecer **suporte técnico** a outros órgãos da câmara municipal, desde que o servidor não esteja nomeado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

Parágrafo Único: A referida gratificação será concedida pelo Presidente da Câmara e o seu quantitativo e valor é o constante no anexo IV da presente lei, ficando assegurado ao servidor o **benefício do adicional** previsto no art. 79 da lei 294/PMMA/2002.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 32. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por Servidores do Quadro Efetivo para desempenhar função de confiança mediante Portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único: É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 33. Os Cargos em Comissão são os declarados em lei de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal, e serão exercidos por servidores nomeados através de portaria expedida pelo Presidente.

Parágrafo Único: Ficam declarados extintos todos os cargos em comissão existentes na estrutura administrativa até apresente data.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ministro Andreazza-RO., será regida pela presente lei, e no referente aos deveres e direitos dos servidores, será regida pela lei n 294/PMMA/2002 que instituiu o Regime Jurídico Único dos servidores Públicos de Ministro Andreazza-RO.

Art. 35. O Quadro Permanente dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ministro Andreazza-RO., no referente ao quantitativo de vagas de seus respectivos Cargos de Provimento Efetivo, com as alterações ora introduzidas, passa a vigorar de acordo com **ANEXO I** da presente lei.

Art. 36. A Tabela de Vencimentos e referencias do Quadro Permanente é a disposta no **ANEXO II** da presente.

Art. 37. As Funções Gratificadas de que trata o art. 32, com seus respectivos valores, são as constantes no **ANEXO III**.

Art. 38. A tabela de **Gratificação por Dedicção Técnica** de que trata o artigo 31 é a disposta no **ANEXO IV** da presente lei.

Art. 39. Fica aprovado o organograma oficial da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ministro Andreazza de conformidade com o disposto no **ANEXO V** da presente lei.

Art. 40. Os órgãos devem funcionar em regime de mútua colaboração, de acordo com a competência de cada um, devendo prevalecer nas relações de trabalho o interesse público e o bem estar social.

Art. 41. A Estrutura Administrativa, de acordo com seus objetivos e finalidades poderá ser modificada por lei, com aprovação do Plenário, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de seus órgãos, sempre que se faça necessário.

Parágrafo único: É de competência privativa da Câmara Municipal dispor através de resolução submetida a aprovação do plenário, sobre a fixação e alteração dos valores dos vencimentos básicos e funções gratificadas, dos cargos existentes em sua estrutura administrativa.

Art. 42. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ministro Andreazza, havendo necessidade urgente para preenchimento de vagas, poderá, mediante justificativa fundamentada requerer através de projeto de lei, a realização de concurso público para preenchimentos das vagas e complementação do seu quadro funcional.

Art. 43. A presente lei entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ministro Andreazza/RO, 03 de abril de 2012.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

ROSEANE MARIA VIEIRA TAVARES FONTANA
Advogada do Município - OAB/RO 2209

Este texto não substitui o publicado oficialmente em 03/04/2012, de acordo com a Lei Municipal nº. 384/PMMA/2.003.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

ANEXO I

DO QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES EFETIVOS – REGIME ESTATUTÁRIO

CARGOS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	QUANTITATIVO DE CARGOS
ADVOGADO	SUPERIOR	20	01
CONTADOR	SUPERIOR	20	01
			01
CONTROLADOR INTERNO	SUPERIOR	40	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	40	04
MOTORISTA	MÉDIO	40	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL	40	01
ZELADORA	ELEMENTAR	40	01
VIGILANTE	ELEMENTAR	40	03



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

ANEXO II
VALORES DOS VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	CLASSE	REF.	A	REF.	B	REF.	C	REF.	D
NÍVEL SUPERIOR que é composto de: Advogado, Contador e Controlador Interno	4	VI	61	2.693,78	62	2.828,47	63	2.969,90	64	3.118,40
		III	57	2.216,18	58	2.326,99	59	2.443,34	60	2.565,51
		II	53	1.823,26	54	1.914,42	55	2.010,14	56	2.110,65
		I	49	1500,00	50	1.575,00	51	1.653,75	52	1.736,44
<hr/>										
DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	CLASSE	REF.	A	REF.	B	REF.	C	REF.	D
GRUPO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO- NÍVEL MÉDIO, que é composto de: Agente Administrativo e motorista.	3	VI	45	1.280,62	46	1.344,65	47	1.411,88	48	1.482,24
		III	41	1.053,57	42	1.106,25	43	1.161,56	44	1.219,64
		II	37	866,77	38	910,11	39	955,62	40	1.003,40
		I	33	713,09	34	748,75	35	786,19	36	825,50
<hr/>										
DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	CLASSE	REF.	A	REF.	B	REF.	C	REF.	D
GRUPO DE BASE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO - NÍVEL FUNDAMENTAL, que é composto de: Auxiliar Administrativo.	2	VI	29	978,74	30	1.027,76	31	1.079,06	32	1.133,01
		III	25	805,21	26	845,47	27	887,74	28	932,13
		II	21	662,45	22	695,57	23	730,35	24	766,86
		I	17	545,00	18	572,25	19	600,86	20	630,90
<hr/>										
DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	CLASSE	REF.	A	REF.	B	REF.	C	REF.	D
GRUPO DE APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS- NÍVEL ELEMENTAR, que é composto de: Zeladora e Vigilante.	1	VI	13	978,74	14	1.027,76	15	1.079,06	16	1.133,01
		III	09	805,21	10	845,47	11	887,74	12	932,13
		II	05	662,45	06	695,57	07	730,35	08	766,86
		I	01	545,00	02	572,25	03	600,86	04	630,90



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

ANEXO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
VANTAGENS ADICIONAL AO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO POR EXERCICIO DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANT.	VALOR (R\$)
Diretor Financeiro-Administrativo	FG. I	01	2.100,00
Diretor Legislativo	FG. II	01	700,00
Controle Interno	FG. III	01	500,00
Presidente da CPL	FG. III	01	500,00
Chefe da Seção de Patrimônio e Almojarifado	FG. IV	01	230,00
Chefe da Seção da Limpeza Copa e Cozinha	FG. IV	01	230,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

ANEXO IV

GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO TÉCNICA

**ATRIBUÍDA A SERVIDOR EFETIVO QUE NÃO ESTEJA NOMEADO PARA O
EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

CARGO EFETIVO	VALOR
ADVOGADO	150% do valor do vencimento básico do Advogado
CONTADOR	150% do valor do vencimento básico do Contador



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

