ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1.451, DE 19 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre alteração parcial da Lei nº1.310/2023 que define a estrutura administrativa, organograma funcional, plano de cargos efetivos, comissionados, atribuições, fixação de vencimentos, quadro de pessoal, atribuições e habilitações dos profissionais da Câmara Municipal de Cabixi-RO e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABIXI, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1º - Fica alterada parcialmente a Lei nº 1.310/2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Organograma Funcional, Plano de Cargos Efetivos, Comissionados, Atribuições e Habilitações dos Profissionais, Fixação de Vencimentos, Quadro de Pessoal da Câmara da Câmara Municipal de Cabixi-RO.

Art. 2º - Fica alterado o Anexo I, do Quadro de Cargos Públicos Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Cabixi, conforme nova redação em anexo.

Art. 3º - Fica alterado o Anexo II, da Tabela Salarial dos Cargos em Provimento Efetivo, com as prerrogativas por antiguidade, conforme nova redação em anexo.

Art. 4º - Fica alterado o anexo III, da Tabela Salarial dos Cargos de Provimento em Comissão, conforme nova redação em anexo.

Art. 5º - Fica alterado o anexo IV, do Organograma Funcional da Estrutura Básica da Câmara Municipal de Cabixi, conforme nova redação em anexo.

Art. 6º - Fica alterado o anexo V, das Atribuições e Habilitações dos Profissionais para provimento dos Cargos da Câmara Municipal de Cabixi, conforme nova redação em anexo.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2025, revogando-se disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.310/2023.

Cabixi-RO, 19 de maio de 2025.

SILVANO ASCARI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

ID: 206837 e CRC: 6C4D1BEE

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**1451**	**19/05/2025**

ID: **206837**
CRC: **6C4D1BEE**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **19/05/2025 12:11:27** Finalização: **19/05/2025 12:22:26**

Processo

Documento

MD5: **6A002EC6572AD573131D34DCF2D7ECB7**

SHA256: **787EE38F30A4BCE8FAAB5DA63327C6FB579B84BE57D50A0DB289EC43A9C4F840**

Súmula/Objeto:

Dispõe sobre alteração parcial da Lei nº1.310/2023 que define a estrutura administrativa, organograma funcional, plano de cargos efetivos, comissionados, atribuições, fixação de vencimentos, quadro de pessoal, atribuições e habilitações dos profissionais da Câmara Municipal.

INTERESSADOS

CÂMARA MUNICIPAL	CABIXI	RO	19/05/2025 12:14:05

ASSUNTOS

Lei Ordinária	19/05/2025 12:14:21

ANEXOS

ANEXO Anexo I da Lei nº 1.451/2025	19/05/2025	206842
ANEXO Anexo II da Lei nº 1.451/2025	19/05/2025	206845
ANEXO Anexo III da Lei nº 1.451/2025	19/05/2025	206846
ANEXO Anexo IV da Lei nº 1.451/2025	19/05/2025	206847
ANEXO Anexo V da Lei nº 1.451/2025	19/05/2025	206848

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Silvano Ascari de Almeida	Prefeito	19/05/2025 12:33:50

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206837 e o CRC 6C4D1BEE.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI-RO.

CÓDIGO	TIPO	NATUREZA	RECRUTAMENTO	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Nº. DE CARGO/ FUNÇÃO
E	Cargo	Efetivo	Concursado	Procurador Jurídico	Superior	01
E	Cargo	Efetivo	Concursado	Controlador Geral Interno	Superior	01
E	Cargo	Efetivo	Concursado	Contador	Superior	01
E	Cargo	Efetivo	Concursado	Agente Administrativo	Médio	03
E	Cargo	Efetivo	Concursado	Zeladora	Fundamental	01
E	Cargo	Efetivo (em extinção)	Concursado	Vigia	Fundamental	03
C	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Diretor Geral	Médio	01
C	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Diretor de Divisão e Analista de Processos	Médio	01
C	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Diretor de RH	Médio	01
C	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Assessor de Comunicação	Médio	01
C	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Ouvidor	Médio	01
C	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Assessor de Contratação	Médio	01
C	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Chefe de Gabinete	Médio	01
C	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Assessor Legislativo	Médio	01
C	Cargo	Comissão	Livre Nomeação	Chefe de Setor de Limpeza	Fundamental	01

*** Descrição dos Códigos:**
C: Livre Nomeação e Exoneração;
E: Efetivo;

Cabixi/RO, 19 de maio de 2025.

Silvano Ascari de Almeida
Prefeito Municipal

ID: 206842 e CRC: FA52E7C6

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	**Anexo I da Lei nº 1.451/2025**	**19/05/2025**

ID: **206842**
CRC: **FA52E7C6**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **19/05/2025 12:16:08** Finalização: **19/05/2025 12:16:59**

Processo

Documento

MD5: **B3CE2EF6EC19F3FDE64C95539062B8A6**

SHA256: **D42F1012720BA6162CB6335E1F0E1801F818963FB58B5AF775E708C3CF193281**

Súmula/Objeto:

Dispõe sobre alteração parcial da Lei nº1.310/2023 que define a estrutura administrativa, organograma funcional, plano de cargos efetivos, comissionados, atribuições, fixação de vencimentos, quadro de pessoal, atribuições e habilitações dos profissionais da Câmara Municipal.

INTERESSADOS

CÂMARA MUNICIPAL	CABIXI	RO	19/05/2025 12:16:08

ASSUNTOS

Lei Ordinária	19/05/2025 12:16:08

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei 1451	19/05/2025	206837

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206842 e o CRC FA52E7C6.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO COM AS PROGRESSÕES POR ANTIQUIDADE

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSES	REFERÊNCIAS / ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO REAL									
		0 À 36 MESES I	37 À 72 MESES II	73 À 108 MESES III	109 À 144 MESES IV	145 À 180 MESES V	181 À 216 MESES VI	217 À 252 MESES VII	253 À 288 MESES VIII	289 À 324 MESES IX	325 À 360 MESES X
CONTADOR	A	R$ 2.174,90	R$ 2.240,14	R$ 2.307,35	R$ 2.376,57	R$ 2.447,87	R$ 2.521,30	R$ 2.596,94	R$ 2.674,85	R$ 2.755,09	R$ 2.837,75
CONTROLADOR INTERNO	A	R$ 2.174,90	R$ 2.240,14	R$ 2.307,35	R$ 2.376,57	R$ 2.447,87	R$ 2.521,30	R$ 2.596,94	R$ 2.674,85	R$ 2.755,09	R$ 2.837,75
PROCURADOR JURÍDICO	A	R$ 2.174,90	R$ 2.240,14	R$ 2.307,35	R$ 2.376,57	R$ 2.447,87	R$ 2.521,30	R$ 2.596,94	R$ 2.674,85	R$ 2.755,09	R$ 2.837,75
AGENTE ADMINISTRATIVO	A	R$ 1.711,49	R$ 1.762,83	R$ 1.815,72	R$ 1.870,19	R$ 1.926,29	R$ 1.984,08	R$ 2.043,60	R$ 2.104,91	R$ 2.168,06	R$ 2.233,10
VIGIA	B	R$ 1.583,02	R$ 1.630,51	R$ 1.679,43	R$ 1.729,81	R$ 1.781,71	R$ 1.835,16	R$ 1.890,21	R$ 1.946,92	R$ 2.005,33	R$ 2.065,49
ZELADORA	B	R$ 1.583,02	R$ 1.630,51	R$ 1.679,43	R$ 1.729,81	R$ 1.781,71	R$ 1.835,16	R$ 1.890,21	R$1.946,92	R$ 2.005,33	R$ 2.065,49

Cabixi/RO, 19 de maio de 2025.

Silvano Ascari de Almeida
Prefeito Municipal

ID: 206845 e CRC: F7AF1603

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	**Anexo II da Lei nº 1.451/2025**	**19/05/2025**

ID: **206845**
CRC: **F7AF1603**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **19/05/2025 12:17:11** Finalização: **19/05/2025 12:17:42**

Processo

Documento

MD5: **11F0E189EAA664F09A105F30F414DBEB**

SHA256: **FF50BFC4B6837B50AB73086D68F42343CC5B6DE92DBE7CF98D4D8A647F2810FA**

Súmula/Objeto:

Dispõe sobre alteração parcial da Lei nº1.310/2023 que define a estrutura administrativa, organograma funcional, plano de cargos efetivos, comissionados, atribuições, fixação de vencimentos, quadro de pessoal, atribuições e habilitações dos profissionais da Câmara Municipal.

INTERESSADOS

CÂMARA MUNICIPAL	CABIXI	RO	19/05/2025 12:17:11

ASSUNTOS

Lei Ordinária	19/05/2025 12:17:11

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei 1451	19/05/2025	206837

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206845 e o CRC F7AF1603.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO

ANEXO III

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
CHEFE DE GABINETE	01	**R$ 3.000,00**
CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA	01	**R$ 1.518,00**
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	**R$ 2.500,00**
ASSESSOR CONTRATAÇÃO	01	**R$ 1.518,00**
DIRETOR DE DIVISÃO E ANALISTA DE PROCESSOS	01	**R$ 2.000,00**
DIRETOR DE RH	01	**R$ 1.000,00**
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	**R$ 1.000,00**
DIRETOR GERAL	01	**R$ 2.000,00**
OUVIDOR	01	**R$ 1.000,00**

***Nos termos do artigo 9º. da Lei 693/2012, o servidor efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão é facultado optar por receber a Verba de Representação do Cargo Comissionado ou a remuneração do cargo efetivo acrescido do valor correspondente a 95% (Noventa e cinco por cento) da Verba de representação do cargo comissionado, a titulo de Gratificação de Representação.**

Cabixi/RO 19 de maio de 2025.

Silvano Ascari de Almeida
Prefeito Municipal

ID: 206846 e CRC: 1B67E2F0

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	**Anexo III da Lei nº 1.451/2025**	**19/05/2025**

ID: **206846**
CRC: **1B67E2F0**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **19/05/2025 12:18:00** Finalização: **19/05/2025 12:18:20**

Processo

Documento

MD5: **BEF427114CC2210FB7B277FA92205FE3**

SHA256: **981FAC0F0AAFFD1652BF2D460C88D764A60DB39DB83F2B6254CEB8B1E743E102**

Súmula/Objeto:

Dispõe sobre alteração parcial da Lei nº1.310/2023 que define a estrutura administrativa, organograma funcional, plano de cargos efetivos, comissionados, atribuições, fixação de vencimentos, quadro de pessoal, atribuições e habilitações dos profissionais da Câmara Municipal.

INTERESSADOS

CÂMARA MUNICIPAL	CABIXI	RO	19/05/2025 12:18:00

ASSUNTOS

Lei Ordinária	19/05/2025 12:18:00

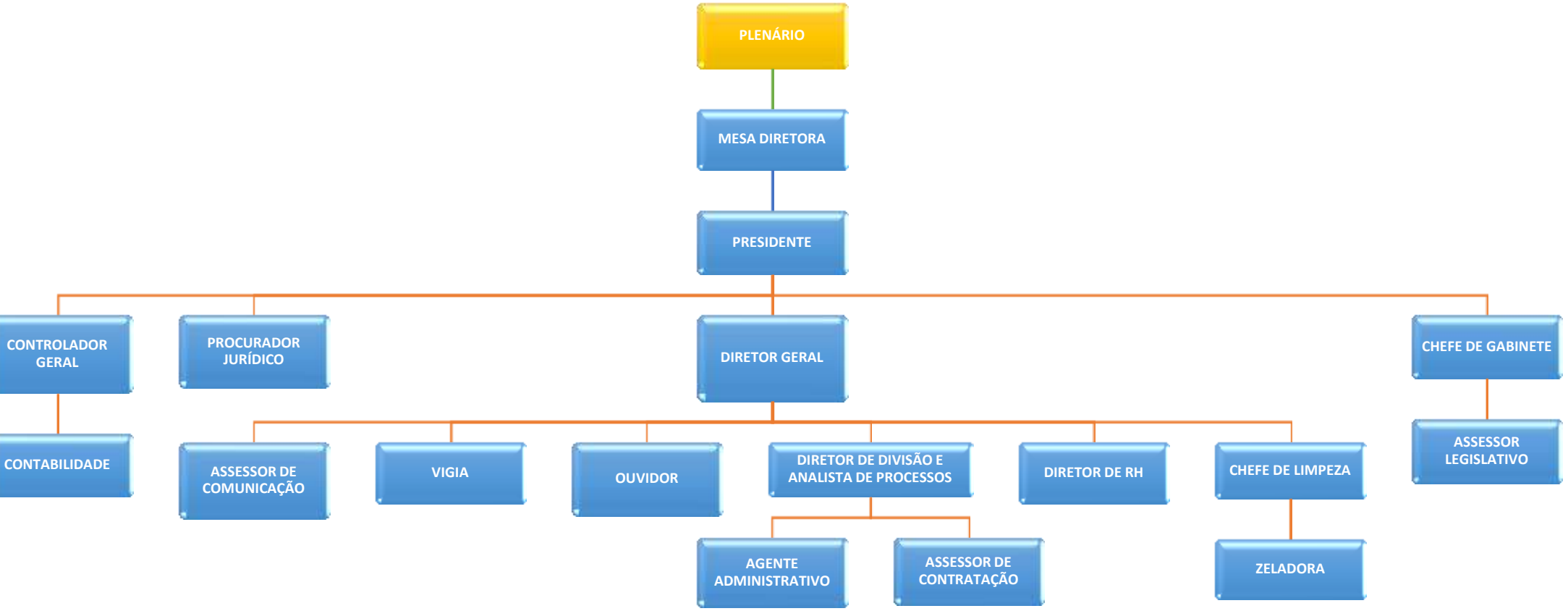
DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei 1451	19/05/2025	206837

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206846 e o CRC 1B67E2F0.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV – ORGANOGRAMA



Cabixi/RO, 19 de maio de 2025

Silvano Ascari de Almeida

Prefeito Municipal

ID: 206847 e CRC: 37B30377

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	**Anexo IV da Lei nº 1.451/2025**	**19/05/2025**

ID: **206847**
CRC: **37B30377**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **19/05/2025 12:18:33** Finalização: **19/05/2025 12:19:00**

Processo

Documento

MD5: **D4818E7DF4E67079DC7837FB089FD7EC**

SHA256: **AB21F197CD24BDA8607D211F1317F65CB8CA8543902ACEFF8CB5B967A27E8F62**

Súmula/Objeto:

Dispõe sobre alteração parcial da Lei nº1.310/2023 que define a estrutura administrativa, organograma funcional, plano de cargos efetivos, comissionados, atribuições, fixação de vencimentos, quadro de pessoal, atribuições e habilitações dos profissionais da Câmara Municipal.

INTERESSADOS

CÂMARA MUNICIPAL	CABIXI	RO	19/05/2025 12:18:33

ASSUNTOS

Lei Ordinária	19/05/2025 12:18:33

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei 1451	19/05/2025	206837

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206847 e o CRC 37B30377.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES DOS PROFISSIONAIS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI-RO.

I. CHEFE DE GABINETE (cargo comissionado)

Requisito para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação e exoneração, devendo possuir ensino médio completo, conhecimento em administração pública e informática. O Chefe de Gabinete é subordinado à **Presidência da Câmara**, com jornada de trabalho de 40 Horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Presidência e os Vereadores no planejamento, na organização, na supervisão, na ordenação das atividades parlamentares e na ordenação das atividades da Câmara; preparar e expedir circulares de interesse da Câmara, bem como instruções e recomendações da Presidência; Elaborar as proposições, tais como: propostas de emendas à lei orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros; Preparar e expedir ofícios, memorandos, requerimentos e outros documentos de interesse da Presidência e dos Vereadores; Elaborar as indicações, e após assinadas pelo autor, protocolizar na Diretoria Legislativa dentro do prazo regimental; Organizar a agenda das atividades e programas oficiais da Presidência e dos Vereadores e tomar as providências necessárias para sua observação; Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas, em conjunto com os demais setores da Câmara, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social, oferecendo suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos; Atender as pessoas que procuram a Presidência e os Vereadores, encaminhando-as ou marcando audiência; Coordenar os contatos da Presidência e dos Vereadores com outros órgãos e demais autoridades; Analisar e apreciar as relações existentes entre a Presidência e os Vereadores e o público em geral, sugerir, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência; Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação; Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades, solicitando sempre que necessário o assessoramento e parecer da Procuradoria Jurídica; preparar o expediente a ser assinado pela Presidência e pelos Vereadores; Assessorar as Comissões Permanentes nos processos, documentos e proposições legislativas despachados pela Presidência, cumprindo os prazos dos

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

projetos, para que não ocorra a perda de prazo, e quando ocorrer comunicar imediatamente a Presidência da Câmara, elaborando os pareceres das Comissões, colhendo a assinatura dos membros das Comissões e posteriormente protocolar junto a Diretoria Legislativa acompanhando a sua regular tramitação; Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos, acompanhando a tramitação regulamentar das sessões ordinárias e extraordinárias, recebendo e encaminhando a documentação e caso necessário elaborar as pautas e Ordem do Dia das reuniões plenárias; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

II. ASSESSOR LEGISLATIVO (cargo comissionado)

Requisito para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação e exoneração, devendo possuir ensino médio completo, conhecimento em administração pública e informática. O Assessor Legislativo é subordinado ao Chefe de Gabinete, com jornada de trabalho de 40 Horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos; dirigir as sessões no decorrer dos trabalhos da Câmara; Encaminhar a documentação e efetuar sua tramitação regulamentar; Elaborar as pautas e Ordem do Dia das reuniões plenárias; Receber, informar e distribuir processos e despachar os de sua competência; Distribuir os serviços, e-mails e recados, conforme o grau de importância, entre os servidores, de acordo com os respectivos níveis de classificação e agentes políticos; Controlar a tramitação dos processos legislativos; Encaminhar às Comissões Permanentes os processos ou documentos despachados pelo Presidente; Encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes; Receber e encaminhar via protocolo eletrônico documentos pertinentes de interesse deste Poder Legislativo, Manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Permanentes, para decisão do Presidente em caso de substituição temporária ou permanente; Fornecer, com presteza, ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores quaisquer informações sobre as atividades do Plenário; Fazer cumprir os prazos dos projetos, para que não ocorra a perda de prazo, e quando ocorrer comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara; Redigir e assinar a correspondência da Diretoria Legislativa ou encaminhá-la ao Presidente para assinatura se for o caso; Elaborar portarias, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, e controlar a emissão das mesmas para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; Encaminhar ao Presidente todos os documentos relativos à decisão exclusiva da Mesa; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

III. DIRETOR DE DIVISÃO E ANALISTA DE PROCESSOS (cargo comissionado)

Requisito para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação e exoneração, devendo possuir ensino médio completo, conhecimento em administração pública e informática, Habilidade em desenvolver boas relações com fornecedores. Habilidade em negociação e na avaliação dos vendedores. Habilidade em conhecer as mercadorias que serão compradas. Habilidade em planejar e organizar cotações, fornecedores, prazos. O Diretor de Divisão e Analista de Processos é subordinado à **Diretoria Geral**, com jornada de trabalho de 40 Horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar aquisições e contratações de serviços; Pesquisar fornecedores em potencial; Comparar e avaliar ofertas de fornecedores; Negociar condições contratuais e preços garantir que os produtos/serviços sejam entregues no prazo e atendam aos padrões exigidos; Inserir informações de pedidos (por exemplo, fornecedores, quantidades, preços) nos bancos de dados internos; Manter registros atualizados de produtos adquiridos, informações de entrega e faturas; Preparar relatórios de compras, incluindo análises de custos; Monitorar os níveis de estoque e realizar pedidos conforme necessário; Trabalhando com um orçamento e sendo fiel defensor do mesmo; Participação em eventos do setor e aprendizado contínuo; fiscalizar, quando designado como fiscal ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/temperatura de entrega, etc); Realizar os atos administrativos necessários referentes as adesões de atas de registro de preços; a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de processo, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço e outros documentos correlatos; atuar na elaboração de documentos de planejamento, como Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos, Termo de Referência e relatórios gerais; cuidar para que todo objeto entregue na unidade/órgão chegue até o destinatário que o solicitou; acompanhar/atestar, no menor tempo possível, a nota fiscal correspondente a cada objeto; auxiliar o gestor/fiscal do contrato quanto ao emprego correto de todo o objeto contratado (emprego nas atividades para as quais foram contratados); Colher as assinaturas das partes nos contratos e termos aditivos, após encaminhar, dentro do prazo legal, à Assessoria Jurídica para análise e elaboração dos respectivos extratos para a publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência e demais atividades pertinentes ao cargo.

IV. DIRETOR DE RH (cargo comissionado)

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

Requisito para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação e exoneração, devendo possuir ensino médio completo, conhecimento em administração pública e informática, dos regulamentos fiscais e de folha de pagamento estaduais e federais, excelente capacidade analítica, prática com o software de folha de pagamento, familiaridade com o uso do Excel e planilhas, capacidade de trabalhar com prazos. O Analista de Folha de Pagamento é subordinado à **Diretoria Geral,** com jornada de trabalho de 40 Horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de administração de pessoal, de forma a garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária em vigor e das políticas ; Coordenar as atividades relacionadas à folha de pagamento, férias, admissões, rescisões, encargos sociais, movimentações de pessoal, informes de rendimentos, RAIS, DIRF, SEFIP, GFIP; E-SOCIAL e recolhimento de encargos sociais e outros; Coordenar a aquisição do vale refeição e providenciar a distribuição dos benefícios aos servidores; Prover informações relativas à gestão de recursos humanos ao Diretor Geral e a Presidência da Câmara Municipal, enquanto canal de comunicação perante os órgãos fiscalizadores internos e externos; Manter□se atualizado quanto à legislação e demais aspectos normativos aplicados à gestão de pessoal, fornecendo suporte ao gestor quanto à tomada de decisões e cumprimento das normas estabelecidas; Identificar riscos trabalhistas inerentes à gestão de pessoal e propor ações de mitigação; Realizar o atendimento às demandas e dúvidas sobre a sua área de atuação pelos servidores; Efetuar o controle das rotinas de ponto, de folha de pagamento e outras atividades pertinentes; Organizar e arquivar os documentos gerados pela seção de pessoal; Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado; Manifestar□se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação; Colaborar para com o registro e melhorias contínuas dos processos de trabalho; Cumprir metas estabelecidas; Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

V. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (cargo comissionado)

Requisito para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação e exoneração, devendo possuir ensino médio completo, técnica em compartilhamento de informações e conhecimentos, boas práticas em transparência e lei de acesso à informação; Técnica de redação oficial. O Diretor de comunicação e transparência é subordinado à **Diretoria Geral**, com jornada de trabalho de 40 Horas semanais.

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer os mecanismos e estratégias para assegurar o cumprimento das disposições previstas na Lei de Acesso a Informação n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, manter o Portal da Transparência no âmbito do Poder Legislativo Municipal dados disponibilizados atualizados diariamente sobre: Orçamento Anual; Receitas Públicas; Despesas Públicas; Recursos Transferidos; Programas de Governo; Benefícios aos Cidadãos; Programas e Ações Orçamentárias; Emendas Parlamentares; Servidores Públicos; informações concernentes a remuneração e subsídios recebidos por ocupantes de cargos, funções e empregos públicos; Viagens a serviço; Imóveis; Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos Editais e resultados, bem como a todos os Contratos celebrados; Contratações; Convênios e outros Acordos; Sanções e Atos Oficiais, registros da frequência dos Vereadores as reuniões plenárias e das Comissões; divulgação da pauta de reuniões e atas; registros do exercício legislativo, com conteúdo e trâmite de proposituras, tais com Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Emendas à Lei Orgânica, Requerimentos, Moção, Indicação, bem como dados relativos à discussão, votação, pareceres, aprovação de proposições, de forma a garantir transparência registros do balanço bimestral do exercício legislativo; registros da execução orçamentária e financeira detalhada, nos termos do inciso II do parágrafo único do art. 48 e art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, com as alterações da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009; respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; Atender as demandas do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) e demais atribuições pertinentes ao cargo em conformidade com a Resolução nº 74 de 2016 da Câmara Municipal de Cabixi.

VI. DIRETOR GERAL (Cargo em Comissão)

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, elevado e comprovado conhecimento na área de administração pública e em informática e ilibada conduta moral. O Diretor Geral é subordinado à **Presidência da Câmara** com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os trabalhos dos demais servidores da Câmara Municipal; Dirigir, orientar, distribuir, coordenar, planejar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; Executar ou fazer executar as deliberações da Câmara, tomando todas as providências necessárias à concretização das decisões nelas consignadas; Sugerir e tomar providências necessárias à nomeação, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença, substituição, contratos por tempo

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

determinado entre outros direitos e deveres dos servidores da Câmara; Comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de processo de sindicância ou de inquérito para apurar responsabilidades de Servidores ou vereadores; Apresentar ao Presidente relatório anual das atividades desenvolvidas; Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa de modo racional e funcional, a fim de que decisões rotineiras sejam tomadas a facilitar as atividades em todos os setores; Realizar reuniões periódicas a fim de tomar conhecimento, bem como para apresentar soluções referentes problemas administrativos; Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Câmara; Coordenar e tomar providência para recebimento de repasses, bens incorporados, baixados ou doados à Câmara, bem como controlar o almoxarifado e o patrimônio público; Representar o Presidente em solenidades diversas por ele designados; Acompanhar e assinar os balanços e balancetes, bem como outros documentos da área contábil, sempre observando o cumprimento dos prazos legais; Fazer cumprir a aplicação das Leis e regulamentos referentes à pessoal do Legislativo; Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando aos que não estiverem devidamente formalizados, bem como efetuar os descontos obrigatórios de tributos, contribuições e recolhimento previdenciário; Informar ao Presidente sobre insuficiência orçamentária; Ordenar os pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades; Controlar os repasses recebidos e comunicar ao Presidente quando não ocorrer o cumprimento dessa obrigação por parte do Executivo; Exercer reserva e fiscalização sobre os pagamentos; Requisitar talões de cheques junto à instituição financeira; Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo Legislativo; Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência; Estudar juntamente com o Presidente os processos legislativos de maior complexidade, encaminhando-os minuciosamente a fim de solucionar novos pronunciamentos.

VII. OUVIDOR (cargo comissionado)

Requisito para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação e exoneração, devendo possuir ensino médio completo, Possuir visão sistêmica e estratégica; Técnica em compartilhamento de informações e conhecimentos; Resolução de conflitos; Relações públicas; Conhecimento de trâmites administrativos; Capacidade de articulação; Capacidade negocial; Boa comunicação verbal e escrita; Proatividade; Habilidades interpessoais; Dinamismo; Conhecimento dos sistemas de ouvidoria, boas práticas em transparência e lei de acesso à informação; Técnica de redação oficial. O Ouvidor é subordinado à **Diretoria Geral**, com jornada de trabalho de 40 Horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações da Câmara Municipal de Cabixi; Planejar, coordenar,

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria, no âmbito do Poder Legislativo, oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos; e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos; Coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Assessorar a autoridade de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 , no exercício de suas atribuições; Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão; Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

VIII. ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO (cargo comissionado)

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, elevado e comprovado conhecimento na área de administração pública e em informática e ilibada conduta moral. O Agente de Contratação é subordinado à **Diretoria de Divisão e Analista de Processos** com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Providenciar a minuta do Edital da licitação a ser analisado pelo corpo jurídico do órgão; Providenciar as documentações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e demais órgãos de fiscalização e controle internos e externos, bem como sanar as dúvidas que possam surgir; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata a Resolução referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação; e Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; Verificar e julgar as condições de

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso.

IX. CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA (Cargo Comissionado)

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação e exoneração, devendo possuir Ensino Fundamental completo. O Chefe do Setor de limpeza é subordinado ao **Diretor Geral** da Câmara com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e executar os serviços de limpeza conservação das instalações do Prédio; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar serviço de limpeza e conservação; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; Auxiliar nas atividades administrativas em caráter emergente; Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara; Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque; Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara; Controlar o consumo do material para efeito da previsão e controle dos gastos; Determinar providência para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

X. AGENTE ADMINISTRATIVO (Cargo Efetivo)

Requisitos para provimento: Aprovação em Concurso Público com ensino médio completo, informática e português. O Agente Administrativo é subordinado ao **Diretor de Divisão e Analista de Processos** da Câmara com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de nível intermediário, relacionados ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Poder Legislativo; Atuar nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; Auxiliar a realização de diligências internas e externas, no levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos para a instrução de processos a pesquisa de legislação, doutrina e

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

jurisprudência, relatórios técnicos, e informações em processos; Desenvolver a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferências de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade; Executar outras tarefas correlatas.

XI. CONTADOR (Cargo efetivo)

Requisito para provimento: Aprovação em Concurso Público sendo necessário, dentre outros requisitos, ser bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade. O Contador é subordinado ao **Controlador Interno** da Câmara com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; Informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; Estudar e implantar controles que auxiliam os trabalhos das auditorias internas e externas; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; Elaborar e encaminhar as prestações de contas mensais e anuais do Poder Legislativo; Elaborar e encaminhar os relatórios de gestão fiscal e outros documentos que se fizerem necessários; Executar outras tarefas afins.

XII. CONTROLADOR INTERNO (Cargo Efetivo)

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

Requisitos para provimento: Aprovação em concurso público, sendo necessário dentre outros requisitos, ensino superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresa e Registro no Conselho de Classe, com elevado conhecimento na área de administração pública e informática. O Controlador Interno é subordinado à **Presidência** da Câmara com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto a sua eficiência eficácia; Acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual, a execução do orçamento e os programa de trabalho; Promover orientações às unidades Administrativas com vista à racionalização da execução da despesa; Comprovar a legitimidade dos atos de gestão; Coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessor as Unidades Administrativas na prática dos atos de gestão, encaminhando Relatórios ao Tribunal de Contas, na forma da legislação pertinente; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Subsidiar as Unidades Administrativas no planejamento, orçamento e programa financeiro com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária e demais relatórios e informações exigidas pela legislação; acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública; Dar ciência ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade; Desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais.

XIII. PROCURADOR JURÍDICO (Cargo Efetivo)

Requisitos para provimento: Aprovação em Concurso Público sendo necessário, dentre outros requisitos, ser bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. O Procurador Jurídico é subordinado à **Presidência** da Câmara com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; exercer sua função oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; assessorar a Presidência quanto a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

apresentadas; Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara; Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões; Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros; Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de Planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; Acompanhar, pesquisar e estudar as evoluções legislativas do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade, e os trabalhos do legislativo; Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais; Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quanto ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes; Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal; Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legal; Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente; Executar outras tarefas afins.

XIV. VIGIA (Cargo Efetivo)

Requisitos para provimento: Aprovação em Concurso Público e com ensino fundamental completo. O Vigia é subordinado ao **Diretor Geral** da Câmara com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais sob o regime de escala de revezamento

ATRIBUIÇÕES:

Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso na Câmara de Vereadores; Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Comunicar a autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente; Executar outras tarefas semelhantes.

XV. ZELADORA (Cargo Efetivo)

Requisitos para provimento: Aprovação em Concurso Público com ensino fundamental completo. A Zeladora é subordinada ao **Chefe de Setor de Limpeza** da Câmara com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e executar os serviços de limpeza conservação das instalações do Prédio; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar serviço de limpeza e conservação; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; Auxiliar nas atividades administrativas em caráter emergente; Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara; Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque; Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara; Controlar o consumo do material para efeito da previsão e controle dos gastos; Determinar providência para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cabixi - RO, 19 de maio de 2025.

Silvano Ascari de Almeida
Prefeito Municipal

ID: 206848 e CRC: 18B96A80

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	**Anexo V da Lei nº 1.451/2025**	**19/05/2025**

ID: **206848**
CRC: **18B96A80**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **19/05/2025 12:19:15** Finalização: **19/05/2025 12:19:37**

Processo

Documento

MD5: **C4A6290577878B4C9C9EAFD0CAC48AD3**

SHA256: **034726BA8D47E44931AFBC38C7033CD4F5D15221E60EA01175D393146D43A059**

Súmula/Objeto:

Dispõe sobre alteração parcial da Lei nº1.310/2023 que define a estrutura administrativa, organograma funcional, plano de cargos efetivos, comissionados, atribuições, fixação de vencimentos, quadro de pessoal, atribuições e habilitações dos profissionais da Câmara Municipal.

INTERESSADOS

CÂMARA MUNICIPAL	CABIXI	RO	19/05/2025 12:19:15

ASSUNTOS

Lei Ordinária	19/05/2025 12:19:15

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei 1451	19/05/2025	206837

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206848 e o CRC 18B96A80.