



Texto compilado até a Lei nº 2.596, de 21/12/2022
(Republicação no Diário Oficial dos Municípios)

LEI Nº 1.320/2008

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, VAGAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE-RO.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições previstas no artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a **Mesa Diretora da Câmara Municipal**, amparada pelo art. 37, inciso 10, da Constituição Federal, art. 15, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e art. 28, inciso I, do Regimento Interno da Casa, aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados na Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Espigão do Oeste, os cargos e as vagas de provimento efetivo, conforme abaixo especificado.

- I - 01 (um) para Controlador Interno;
- II - 04 (quatro) para Agente Administrativo; (*Inciso alterado pela Lei nº 2.057/2018 e Lei nº 2.325/2020*)
- III - 01 (uma) para Recepcionista;
- IV - 01 (uma) para Auxiliar de Serviços Gerais; (*Inciso alterado pela Lei nº 2.057/2018*)
- V - 02 (duas) para Auxiliar de Copa e Cozinha;
- VI - 02 (duas) para Motorista; (*Inciso alterado pela Resolução nº 054/2011 e Lei nº 2.057/2018*)
- VII - 02 (duas) para Vigia; (*Inciso alterado pela Resolução nº 058/2012; Lei nº 1.720/2013; e Lei nº 2.057/2018*)
- VIII - 01 (uma) para Técnico em Informática; (*Inciso acrescentado pela Lei nº 2.325/2020*)

Art. 2º Ficam criadas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal as seguintes funções gratificadas: (*Artigo alterado pela Lei nº 2.057/2018*)

- I - Diretor Legislativo Adjunto (*Inciso acrescentado pela Lei nº 1.958/2016*)

Art. 3º O provimento dos cargos efetivos se dará na forma do artigo 10, da Lei nº 198/90, de 07/11/1990.

Art. 4º O sistema de organização dos cargos e funções baseiam-se nos conceitos de **cargo e função gratificada**.

Art. 5º **Cargo** é o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominação própria, número certo e remuneração pelo Poder Público nos termos da Lei.

Art. 6º **Função gratificada** é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos específicos da função ou do cargo.

Parágrafo Único - A nomeação para função gratificada se dará exclusivamente aos servidores



ocupantes de cargo efetivo, através de ato do Presidente da Câmara.

Art.7º Na nomeação de servidores, os requisitos mínimos quanto à escolaridade para provimento dos cargos, na forma do Anexo I serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

Art. 8º Considera-se como efetivo exercício o que dispõe o Art. 18 da Lei Municipal 198/90.

Art. 9º A carga horária de cada cargo obedecerá ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os casos omissos, por Resolução da Câmara Municipal de Espigão do Oeste.

Art. 10. A investidura em Cargo Público Efetivo far-se-á mediante aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 11. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Nos termos do Artigo 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subseqüentes, está em consonância com os limites de despesas com pessoal.

Art. 12. São atribuições do **Controlador Interno**:

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no P.P.A, L.D.O e L.O.A.;
- II – Comprovar a legalidade e o alcance, avaliar os resultados, quanto à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.
- III – Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – Acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal de execução orçamentária, e demais relatórios e informações exigidas pela legislação pertinente;
- V – Indicar medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;
- VI – Acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública;
- VII – Verificar fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas ou indícios e irregularidades na gestão orçamentária;
- VIII – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

Parágrafo único. Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesa sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso.

Art. 13. São atribuições do **Agente Administrativo**:

- I – Executar tarefas de natureza administrativa, tais como: levantamento de dados, registros, anotações, protocolos, fotocópias.
- II – Realizar trabalhos de redação e digitação;
- III – Executar as demais atribuições que lhe forem confiadas;

Art. 13-A São atribuições do **Técnico em Informática**: *(Artigos e incisos incluídos pela Lei nº 2.325/2020)*

- I - Executar serviços de suporte e apoio técnico de informática a todos os departamentos, gabinetes de vereadores e comissões legislativas;
- II - Fazer manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos de informática, bem como na rede de computadores da Câmara;
- III - Dar suporte nas Sessões Solenes, Itinerantes, Ordinárias, Extraordinárias e audiências públicas, bem como nas reuniões das Comissões permanentes da Câmara;
- IV – Auxiliar no marketing institucional, para a disponibilização de dados e informações à sociedade, por meio dos canais de comunicação da Câmara;



- V - Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- VI - Montagem e instalação de computadores, periféricos e acessórios;
- VII - Prestar assistência técnica na correção de defeitos ou falhas nas redes e equipamentos de tecnologia da Câmara;
- VIII - Interpretar as mensagens exibidas no monitor e adotando as medidas necessárias;
- IX - Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- X - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração, e instalação de módulos, partes e equipamentos;
- XI - Administrar cópias de segurança dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XII - Digitalização de documentos, criação de pastas eletrônicas e arquivos digitais;
- XIII - Desenvolvimento, configurações, programações e instalação de softwares e sistemas para computadores;
- XIV - Desenvolvimento e manutenção de websites na internet;
- XV - Desempenhar outras atividades correlatas e afins, executando demais atribuições que lhe forem confiadas.

Art. 14. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- I - Executar os serviços de manutenção e limpeza externa do Prédio, bem como os demais serviços de conservação interna da Câmara;
- II - Executar os serviços de limpeza e jardinagem dos canteiros do pátio da Câmara Municipal;
- III - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
- IV - Executar as demais atribuições que lhe forem confiadas pela Diretoria Legislativa;

Art. 15. São atribuições do Auxiliar de copa e cozinha:

- I - Executar os serviços de limpeza interna da Câmara, bem como os de copa e cozinha;
- II - Atender os serviços de copa em todas as sessões realizadas na Câmara;
- III - Executar os demais serviços que lhe forem confiados pela Diretoria Geral.

Art. 16. São atribuições do Recepcionista:

- I - Recepcionar os visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas;
- II - Prestar serviços de apoio, fornecendo informações gerais;
- III - Receber e interagir com os visitantes, de forma agradável, solícita e colaborativa na prestação de informações;
- IV - Prestar atendimento telefônico e utilizar aparelho de fax, encaminhando os documentos recebidos por essa via aos destinatários,
- V - Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los aos interessados.
- VI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 17. São atribuições do Motorista:

- I - Conduzir o veículo da Câmara Municipal que lhe for confiado, em atendimento aos serviços externos da Câmara Municipal;
- II - Cuidar da manutenção e documentação do veículo que lhe for confiado, mantendo-o sempre conservado e limpo, adequado ao uso;
- III - Controlar a saída do veículo, com o preenchimento da planilha de controle de deslocamento e quilometragem;
- IV - Comunicar ao Presidente qualquer problema detectado no veículo;
- V - Deslocar-se com o veículo para fora dos limites do município ou zona rural, somente de posse da portaria de deslocamento autorizativa;
- VI - Executar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo Presidente da Casa;

Art. 18. São atribuições do Vigia:

- I - Zelar pela segurança interna e externa da Câmara Municipal diuturnamente;
- II - Acionar autoridades competentes em caso de necessidade;



III - Proteger a integridade do prédio, jardim, praça e dos bens da Câmara Municipal;
IV - Proteger a parte externa de ações de vândalos, cuidando para que a praça e o jardim sejam ambientes agradáveis e seguros para os visitantes.

Art.19. Ficam criados as vagas e os cargos na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Espigão do Oeste, de Chefe de Gabinete e Assessor de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial, conforme Anexo III. *(Alterado pela Lei nº 1.958/2016)*

Parágrafo único. Ficam extintos as vagas e os cargos em comissão de Assessor da Diretoria Legislativa e Assessor de Comunicação, criados respectivamente nas Resoluções nºs. 015/2001 e 037/2007.

Art. 20. São atribuições do **Chefe de Gabinete da Presidência**:

I – Dar assistência ao Presidente da Câmara nas funções político-administrativas;
II – Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes;
III – Assessorar o Presidente da Câmara em suas relações políticas e mantê-lo informado sobre assuntos de seu interesse;
IV – Coordenar e dirigir os trabalhos dos ocupantes dos cargos que lhe forem subordinados;
V – Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 21. São atribuições do Diretor Legislativo Adjunto:

I – Gerenciar os serviços legislativos da Câmara, em conjunto com o Diretor Geral e a Mesa Diretora;
II – Coordenar o andamento e a tramitação dos processos legislativos da Câmara;
III – Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal;
IV – Coordenar o recebimento, a expedição e o encaminhamento das correspondências do Poder Legislativo;
V – Coordenar a catalogação dos atos legislativos, os procedimentos de digitalização documental, bem como a organização dos arquivos;
VI - Coordenar as atividades de secretaria da Câmara, organizando a pauta das sessões, com os projetos, indicações, pedidos de providências, moções, requerimentos e outras solicitações dos vereadores;
VII – Executar demais atribuições que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral ou pela Presidência da Câmara. *(Artigo alterado pela Lei nº 1.958/2016)*

Art. 22. São atribuições do **Assessor de Relações Públicas e Cerimonial**:

I – Incumbe as atividades de Imprensa, Relações Públicas da Câmara, divulgação dos trabalhos legislativos e atos oficiais;
II – Elaboração e distribuição aos meios de comunicação de matérias das sessões plenárias, do Presidente, Vereadores e outras de interesse da Câmara;
III – Organização e execução de informativos internos e de jornais da Câmara de Vereadores;
IV – Coordenação e/ou execução dos serviços fotográficos;
V – Organizar e arquivar recortes de jornal e revistas relativos as ações do Poder Legislativo;
VI – Organização, coordenação e execução de Cerimonial;
VII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de **Assessor de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial** deverá ser obrigatoriamente exercido por jornalista profissional ou provisionado, conforme Decreto-Lei Federal nº 972/69 e Decreto Federal nº 83.284/79.

Art. 23. O quadro de pessoal efetivo e funções gratificadas da Câmara Municipal são os constantes do Anexo I e II desta Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE ESPIGÃO DO OESTE
Procuradoria Geral do Município

Art. 24. Fica a Câmara Municipal autorizada a proceder à realização de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos constantes no anexo I desta Lei.

Art. 25. Ficam extintos em 30 de novembro de 2008, os Cargos em Comissão de Assessor da Presidência, Atendente de Gabinete, Encarregado do Setor de Protocolo, Assistente da Presidência, Encarregado de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Vigilância e Motorista.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir do dia 11 de abril de 2008.

Art. 27. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Espigão do Oeste, em 06 de agosto de 2008.

Lúcia Tereza Rodrigues dos Santos
Prefeita Municipal



LEI Nº 1.320/2008

Anexo I

QUADRO ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO POR CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

*(Alterado pela Lei nº 1.958/2016, Lei nº 2.057/2018, Lei nº 2.325/2020,
Lei nº 2.408/2021 e Lei nº 2.596/2022)*

Cargo	Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Habilitação	Vencimento	Grat. Técnica
Controlador Interno	01	40horas	3º Grau	Registro profissional (CRA, CRC ou CORECOM)	3.300,00 <i>(Alterado pelas Leis 1865/15, 2.057/18 e 2.596/22)</i>	700,21 <i>(Alterada pelas Leis 1.630/12, 1.928/16 e 2.057/18)</i>
Agente Administrativo	04 <i>(Alterada pela Lei 2.057/18 e 2.325/20)</i>	40horas	Ensino Médio Completo	-	1.900,00 <i>(Alterado pelas Leis 1.865/15, 2.057/18 e 2.596/22)</i>	-
Técnico em Informática <i>(Acrescido pela Lei 2.325/20)</i>	01	40horas	Ensino Médio Completo Profissionalizante na área de Informática; ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Nível Médio em Informática, com carga horária mínima de 1.200h (de acordo com o CNCT/MEC)		1.900,00 <i>(Alterado pela Lei 2.596/22)</i>	-
Recepcionista*	01	40horas	Ensino Médio Completo	-	1.900,00 <i>(Alterado pelas Leis 1865/15, 2.057/18 e 2.596/22)</i>	-
Auxiliar de Serviços Gerais	01 <i>(Alterada pela Lei 2.057/18)</i>	40horas	Nível Elementar	-	1.579,00 <i>(Alterado pelas Leis 1865/15, 2.057/18 e 2.596/22)</i>	-



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE ESPIGÃO DO OESTE
Procuradoria Geral do Município

Auxiliar de Copa e Cozinha	02	40horas	Nível Elementar	-	1.579,00 (Alterado pelas Leis 1865/15, 2.057/18 e 2.596/22)	-
Motorista	02 (Alterada pela Resolução 054/11 e Lei 2.057/18)	40horas	Nível Elementar	CNH	1.833,46 (Alterado pelas Leis 1865/15, 2.057/18 e 2.596/22)	-
Vigia*	02 (Alterada pela Resolução 058/12, Lei 1720/13 e Lei 2.057/18)	40horas	Nível Elementar	-	1.450,00 (Alterado pelas Leis 1865/15, 2.057/18 e 2.596/22)	-

Legenda:

*Cargos em extinção

LEI Nº 1.320/2008

Anexo II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO EFETIVO

(Alterado pela Lei nº 1.958/2016, 2.057/2018, 2.408/2021 e Lei nº 2.596/22)

QTD	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
01	Diretor Legislativo Adjunto	Nível Médio	40 horas semanais	2.300,00	2.300,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE ESPIGÃO DO OESTE
Procuradoria Geral do Município

LEI Nº 1.320/2008

Anexo III

CARGOS EM COMISSÃO

(Alterado pela Lei nº 1.865/2015, 1.859/2015, 2.408/2021 e 2.596/22)

QTD	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	TOTAL
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Nível Médio	40 horas semanais	2.747,00	2.747,00
01	Assessor de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial	Nível Médio	40 horas semanais	2.961,17	2.961,17