



PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 07, de 21 de agosto 2025

SÚMULA: “Aprova a nova estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Novo Horizonte D’Oeste, especifica as atribuições dos cargos comissionados e gratificação de representação e dá outras providências”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE/RO submete para deliberação deste Plenário o aludido Projeto de Lei que Aprova a nova estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Novo Horizonte D’Oeste, especifica as atribuições dos cargos comissionados e gratificação de representação e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Fica aprovada a nova estrutura administrativa organizacional do Poder Legislativo do Município de Novo Horizonte D’Oeste, elaborada com base nos princípios basilares que norteiam a Administração Pública e para o desenvolvimento de suas finalidades. Na forma dos anexos que fazem parte da presente Lei, composta das seguintes Unidades Administrativas:

Unidade Administrativa

A - Secretaria de Gabinete

B- Departamento Jurídico

C- Controladoria Interna

D- Departamento Legislativo

E – Departamento contábil, administrativo e financeiro

F – Setor de Transporte, Manutenção e Limpeza



Art. 2º Ficam também aprovadas, as novas tabelas contendo a descrição, criação de cargos e os valores remuneratórios dos Cargos em Comissão e das Gratificação de representação, conforme os anexos da presente lei.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I

PODER LEGISLATIVO

Art. 3º O Poder Legislativo será exercido Pelos Vereadores, assessorados pelos dirigentes das Unidades Administrativas enumeradas no Art. 1º desta Lei.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE GABINETE

Art.4º A Secretaria de Gabinete é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoria ao Presidente e Vereadores no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoria pessoal e especial; assessoria e secretariado do Presidente nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como a incumbência de promover as relações públicas incluindo às de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Presidente; coordenadoria e desenvolvimento de política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Legislativo; coordenadoria e desenvolvimento de atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; coordenadoria e desenvolvimento de atividades de comunicação e divulgação; assistência ao Chefe do Poder Legislativo; elaboração da agenda de atividades do Presidente, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Presidente.

Art. 5º A Secretária de Gabinete, será composta:

- Diretor de Gabinete
- Assessor de Gabinete
- Assessor da Presidência
- Diretor de Imprensa, portal de transparência e ouvidoria geral.



SEÇÃO III

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 6º O departamento jurídico é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial da Câmara; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, em matéria de interesse do Legislativo, estando vinculado diretamente ao Presidente; Prestar assessoramento jurídico ao setor legislativo e aos demais setores; Acompanhar o Presidente e Vereadores em reuniões e eventos para prestar-lhes assessoria; Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico; Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

Art. 7º O Departamento Jurídico, será composto:

- Assessor Jurídico Legislativo

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 10º. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo; Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos; Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias; Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; Auxiliar no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal; Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal; Auxiliar a Assessoria





de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário; Auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário; Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 11º. O Departamento Legislativo será composto:

- Diretor Legislativo

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 12º. Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira; Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios; Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara; Fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara; Planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, a distribuição e à alienação de material, à contratação de obras e serviços; Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de pessoal e zelar pela observância do sistema de classificação de cargos; Acompanhar o processo de produção documental da Câmara; Preservar os documentos da Câmara; Disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos; acompanhar a publicação e as alterações da legislação federal brasileira; editar publicações de interesse da Câmara e dos vereadores; assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação; Promover exposições comemorativas e temáticas de interesse da Instituição; Prover soluções de Tecnologia da Informação para a Câmara; manter atualizado, e sob controle, o registro de pessoal da Câmara Municipal, procedendo às anotações de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor, férias, e outros fatos funcionais previstos em Lei; promover a verificação dos dados relativos ao controle dos direitos e benefícios, tais como salário-família, adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, conforme previsto na legislação em vigor; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer fim de direito; cumprir a legislação específica aos servidores da Câmara Municipal, promover o recolhimento, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda, na fonte, dos servidores da Câmara Municipal à Secretaria Municipal de Finanças; confeccionar as folhas de pagamento mensais; promover o controle de frequência dos servidores para todos os fins de direito; Atuar





todas as compras da Câmara Municipal de Alfredo Chaves; prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação; administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos; providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços; preparar os processos de compra e de licitação; exercer outras atividades correlatas.

Art. 13º O Departamento Contábil, Administrativo e Financeiro será composto:

- Coordenador Administrativo e Financeiro
- Coordenador de compras e licitação
- Coordenadoria de Recursos Humanos

SEÇÃO VI

SETOR DE TRANSPORTE, MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 14º. promover a conservação das instalações elétrica e hidráulica da Câmara Municipal, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios, para que funcionem regularmente; zelar pela conservação de telefones, computadores, copiadoras, aparelhagem de som, TV e vídeo, ventiladores, geladeiras, entre outros; promover a abertura e fechamento da Câmara Municipal nos horários regulamentares; promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, todos os órgãos e setores, móveis e instalações da Câmara Municipal; zelar pela observância das normas de segurança e higiene do prédio e suas instalações; promover a ligação de aparelhos eletro e eletrônicos da Câmara Municipal e o seu desligamento no fim de cada expediente; hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual, e municipal em locais e épocas determinadas pela Presidência; proceder ao controle de viagens e de utilização dos veículos da Câmara Municipal; exercer outras atividades correlatas.

Art. 15º. O Setor de transporte e Manutenção será composto:

- Motorista
- Coordenador de limpeza

CAPITULO III

DA NOMEAÇÃO INTERINA

Art. 16º. A nomeação interina ocorre quando houver afastamento temporário de um servidor comissionado de seu cargo, pois exige, em regra, a sua substituição.

§1º- Para que ocorra a nomeação interina, é necessário de ato do Chefe do Legislativo designando o substituto para o cargo, ora interino.



§2º - O substituto, durante o tempo que exercer o cargo, poderá optar em receber o vencimento correspondente ao cargo que encontrar-se substituindo ou pelo seu vencimento básico.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17º. Compete ao Chefe do Poder Legislativo Municipal promover a alteração da estrutura administrativa organizacional de que trata essa Lei, de acordo com as necessidades que vierem a surgir, apresentando o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade administrativa.

Art. 18º. A Remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as gratificações de representação, variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos Anexos da presente Lei.

§ 1º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo vigente. As remunerações que sejam equivalentes ou que venham a ficar inferiores ao salário mínimo atual serão automaticamente equiparadas ao valor do salário mínimo e reajustadas anualmente, conforme o reajuste oficial do salário mínimo.

§ 2º O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado, fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais o valor da gratificação de representação.

Art. 19º. As remunerações dos cargos em comissão de que trata esta Lei poderão ser atualizadas anualmente, na mesma data e no mesmo índice de reajuste aplicado aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, sendo tal atualização ato discricionário do Presidente da Câmara Municipal, que poderá implementá-la por decreto, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, mediante prévia demonstração de impacto e observância aos limites e condições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 20º. Os ocupantes dos cargos de que trata a presente lei, poderão dirigir os veículos oficiais quando necessário, para a execução de atividades pertinentes ao cargo desempenhado, desde que devidamente habilitados e previamente autorizado pelo superior hierárquico.

Art. 21º. O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego público cedido de outros ou para outros Poderes da União, do Estado, do Distrito, do Distrito Federal e de outro Município, investido nos cargos em comissão a que se refere a presente Lei, poderá optar por uma das remunerações:

I – a remuneração do cargo em comissão;

II- a remuneração do cargo efetivo ou emprego, acrescida do valor correspondente à Gratificação de representação.





Art. 22°. As gratificações de representação serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Município de Novo Horizonte do Oeste, nos termos da Constituição Federal.

Art. 23°. O quantitativo de vagas de Cargos em Comissão e Gratificações de representação de que trata o artigo anterior está representada no ANEXO I.

Art. 24°. O organograma representativo da presente Lei, está representado pelo respectivo Anexos I.

Art. 25°. Fica adotado no expediente administrativo da Câmara Municipal o horário corrido de trabalho de seis (6) horas diárias em período único e corrido de tinta (30) horas semanais.

§1° Poderá ser flexibilizada a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas para 30 (trinta) horas semanais, nos expedientes de horário corrido, desde que as jornadas diárias sejam ininterruptas e seja previamente autorizada pelo chefe do Legislativo municipal, ressalvado aos cargos em comissão que após esse horário devem ficar à disposição da administração pública.

Art. 26°. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei b1431/2022.

Novo Horizonte do Oeste, 21 de agosto de 2025.

DIOGO FARIAS PADILHA
Presidente da CMNHO

REGINALDO PEREIRA DE AQUINO
Vice-Presidente

SIDNEY DE SOUZA PEREIRA
Segundo Vice-Presidente

OZIEL DA SILVA GOMES
1° Secretário

JOÃO VITOR GUIMARÃES LOPES
2° Secretário



ANEXO I

TABELA DE QUANTIDADE DE VAGAS E VALORES

SECRETARIA DE GABINETE

Cargo	Escolaridade	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quant.
Diretor de Gabinete	Nível Médio	R\$ 3.000,00	R\$ 1.950,00	1
Assessor de Gabinete	Nível Médio	R\$ 2.000,00	R\$ 1.300,00	1
Assessor da Presidência	Nível Médio	R\$ 2.000,00	R\$ 1.300,00	1
Diretor de Imprensa, portal de transparência e ouvidoria geral	Nível Médio	R\$ 3.000,00	R\$ 1.950,00	1
			Total	04

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Cargo	Escolaridade	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quant.
Assessor Jurídico Legislativo	Nível Superior em Direito, devidamente registrado na Ordem dos advogados do Brasil - OAB.	R\$ 4.450,00	R\$ 2.892,50	1
			Total	01

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Cargo	Escolaridade	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quant.
Diretor Legislativo	Nível Médio	R\$ 3.000,00	R\$ 1.950,00	1
			Total	01



DEPARTAMENTO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Cargo	Escolaridade	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quant.
Coordenador Administrativo e Financeiro	Nível Médio	R\$ 3.000,00	R\$ 1.950,00	1
Coordenador de compras e licitação	Nível Médio	R\$ 2.000,00	R\$ 1.300,00	1
Coordenadoria de Recursos Humanos	Nível Médio	R\$ 2.000,00	R\$ 1.300,00	1
			Total	03

SETOR DE TRANSPORTE, MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Cargo	Escolaridade	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quant.
Motorista	Nível fundament al	R\$1.518,00	R\$ 1.300,00	1
Coordenador de limpeza	Nível fundament al	R\$ 2.000,00	R\$ 1.300,00	1
			Total	02

Novo Horizonte do Oeste/RO, 21 de agosto de 2025.

DIOGO FARIAS PADILHA
Presidente da CMNHO

REGINALDO PEREIRA DE AQUINO
Vice-Presidente

SIDNEY DE SOUZA PEREIRA
Segundo Vice-Presidente

OZIEL DA SILVA GOMES
1º Secretário

JOÃO VITOR GUIMARÃES LOPES
2º Secretário