



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PROJETO DE LEI Nº 4107

03 DE FEVEREIRO DE 2022

## AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

*Dispõe sobre a revisão salarial dos servidores da Câmara Municipal de Ji-Paraná, e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal em exercício**, no uso de suas atribuições legais,

**Faz Saber** que a Câmara Municipal de Ji-Paraná aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º.** Aplica-se aos vencimentos e vantagens dos servidores de cargos efetivos, comissionados e eletivos da Câmara Municipal, revisão salarial conforme tabela constante dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

**Parágrafo único.** O percentual aplicado ao reajuste dos servidores estende-se aos valores dos auxílios instituídos pelas Leis nº 1210/2003, 2417/2013 e 2582/2013, conforme disposto no Anexo V desta Lei.

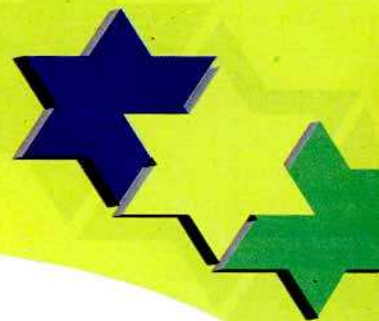
**Art. 2º** Fica criado na Lei Municipal nº 965/2000, de 31 de março de 2000, o cargo em comissão de livre nomeação de Procurador Geral, com os pré-requisitos, competência e atribuições, conforme descritos no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** Extingue-se o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Procurador, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 965/2000.

**Art. 3º** O cargo em comissão de livre nomeação de Diretor do Departamento Legislativo com o símbolo CDS-6, passa a vigorar com a denominação de Coordenador (a) do Departamento Legislativo, com o símbolo CDS-7 e o cargo de Assessor de Controle Interno, com o símbolo CDS-4, passa a vigorar com o símbolo CDS-6, conforme descrito no Anexo I desta Lei.



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



**Art. 4º** As funções gratificadas de Gerente de Folha de Pagamento, Gerente de Execução Financeira, e Gerente da Divisão de Controle de Protocolo e Registros com o símbolo FG-7, e Diretor da Divisão de Controle de Estoques, com o símbolo FG-06 passam a vigorar com a denominação, símbolo, valores e atribuições conforme descrito no Anexo III desta Lei.

**Art. 5º** Fica criada a função gratificada de Chefe de Manutenção, com o símbolo e atribuições descritos no Anexo III, desta Lei.

**Art. 6º** O número de vagas na função gratificada de Assistente de Apoio Legislativo, passa a vigorar em número de 2 (dois) e de Auxiliar de Manutenção passa a vigorar em número de 2 (dois), conforme descrito no Anexo III, desta Lei.

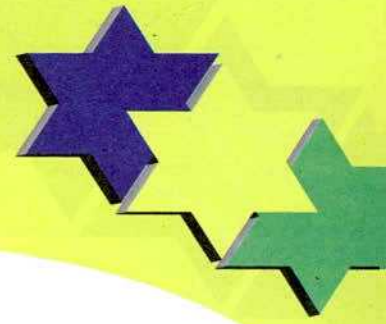
**Art. 7ª** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Palácio Abel Neves, 03 de fevereiro de 2022.

**LOURENIL GOMES DA SILVA** / **PWELINTON POGGERE GOES DA FONSECA**  
1º Secretário da CMJP / Presidente da CMJP



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



## ANEXO I

(ANEXO II DA LEI 965/2000)

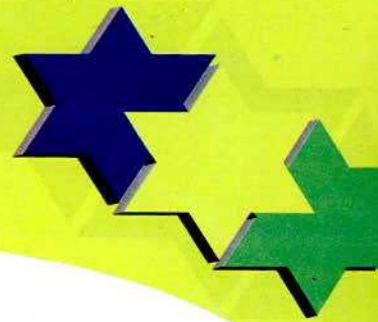
### GRUPO OCUPACIONAL

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
VENCIMENTOS BÁSICOS – GRATIFICAÇÕES E SUAS APLICAÇÕES  
Grupo Ocupacional: Cargo de Direção Superior – CDS

Denominação	Símbolo	Quant.	Total (R\$)
<b>Procurador Geral</b>	<b>CDS-10</b>	<b>01</b>	<b>7.001,98</b>
Assessor(a) Jurídico	CDS-9	01	5.346,97
Assessor(a) de Gestão e Transparência Fiscal	CDS-8	01	3.691,95
Chefe de Gabinete da Presidência	CDS-8	01	3.691,95
Chefe de Gabinete dos Vereadores	CDS-7	16	3.472,86
<b>Coordenador(a) do Departamento Legislativo</b>	<b>CDS-7</b>	<b>01</b>	<b>3.472,86</b>
Diretor(a) do Departamento de Serviços Gerais	CDS-6	01	2.291,56
Diretor(a) do Centro de Processamento de Dados	CDS-6	01	2.291,56
Diretor(a) do Departamento Financeiro	CDS-6	01	2.291,56
Diretor(a) do Departamento Administrativo	CDS-6	01	2.291,56
Diretor(a) do Departamento Recursos Humanos	CDS-6	01	2.291,56
Diretor(a) do Departamento de Patr. e Almojarifado	CDS-6	01	2.291,56
Diretor(a) do Departamento de Comunicação Social	CDS-6	01	2.291,56
Presidente da CPL	CDS-6	01	2.291,56
<b>Assessor(a) de Controle Interno</b>	<b>CDS-6</b>	<b>01</b>	<b>2.291,56</b>
Motorista	CDS-5	02	1.527,70
Assessor(a) do Gabinete da Presidência	CDS-4	01	1.400,40
Assessor(a) de Controle Interno	CDS-4	01	1.400,40
Membro da CPL	CDS-4	02	1.400,40
Membro-Cotador	CDS-4	01	1.400,40
Assessor(a) Parlamentar	CDS-4	17	1.400,40



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

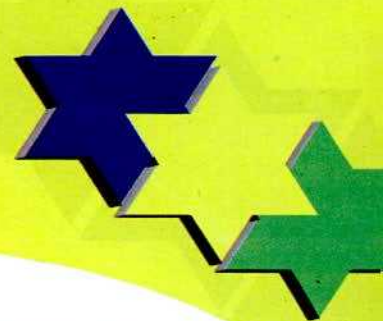


*Continuação do Anexo I*

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional:	Procurador Geral
Referência:	CDS-10
	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
- Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Nível Superior em direito; - Moral ilibada e capacidade administrativa, habilitado na OAB/Seccional/RO;	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
I.	Desempenhar funções de consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo do Poder Legislativo.
II.	Representar a Câmara com os demais procuradores, judicial e extrajudicialmente.
III.	Atuar em todos os processos que haja interesse do Poder legislativo.
IV.	Regularizar todos os atos administrativos desta Casa de Leis, visando evitar que os mesmos sejam contestados pelos órgãos de controle.
V.	Executar atividades compatíveis e correlatas com a área de atuações, bem como exercer as atribuições que lhe forem conferidas por lei e regulamentos municipais.
VI.	Homologar os pareceres dos demais procuradores desta Casa de Leis.
VII.	Determinar ou designar procuradores, de modo, a acompanhar e assessorar as comissões permanentes ou especiais desta Casa de Leis.
VIII.	Supervisionar todos os atos dos demais procuradores.
IX.	Assistir e orientar os procedimentos do ouvidor.
X.	Homologar em última instância os processos administrativos disciplinares internos.



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

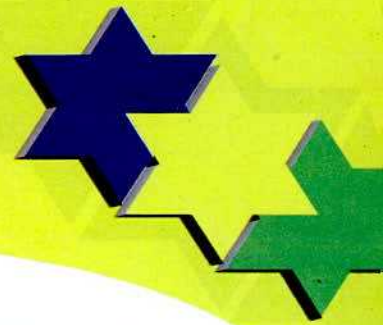


*Continuação do Anexo I*

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional:	<b>Coordenador (a) do Departamento Legislativo</b>
Referência: CDS-7	Número de vagas: 01
Pré - Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 21 anos;</li><li>- Ter concluído o Ensino Médio;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>2. Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>3. Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pelo Departamento;</li><li>4. Assinar como responsável todos os documentos expedidos pelo Departamento, prestando qualquer tipo de informação;</li><li>5. Promover a organização e controle de todas as atividades e competência do Departamento, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;</li><li>6. Apresentar ao superior hierárquico relatórios bimestrais das atividades específicas do Departamento, inclusive do grau de produção de cada funcionário;</li><li>7. Publicações de Leis, Projetos, Editais e outros pertinentes ao Departamento;</li><li>8. Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo;</li><li>9. Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos do Departamento;</li><li>10. Outras atividades inerentes ao cargo.</li></ol>	

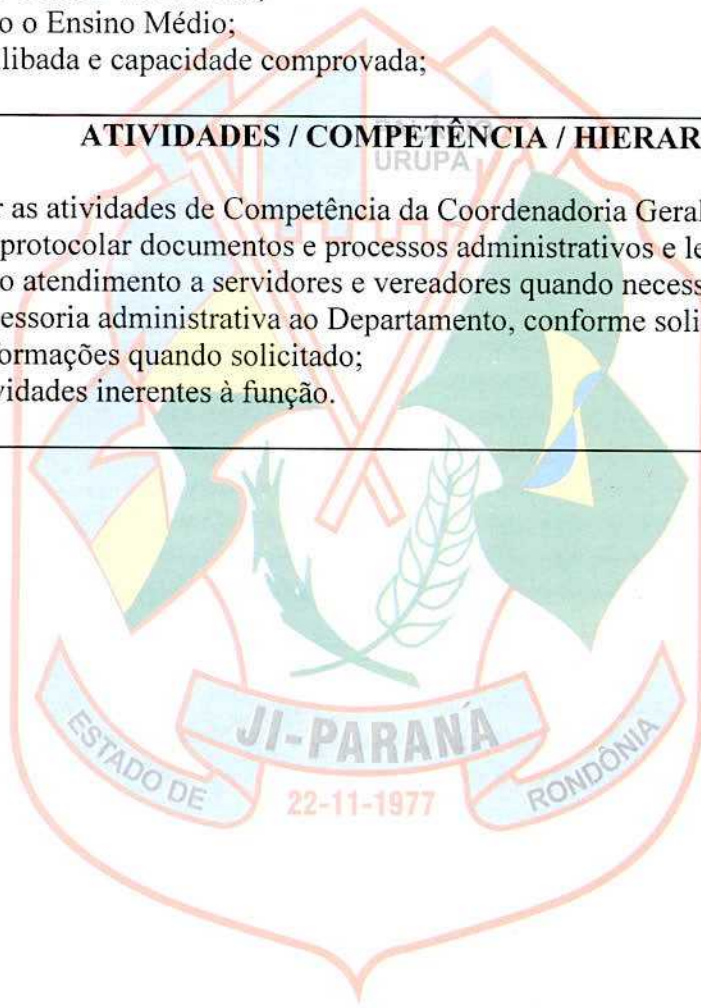


# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



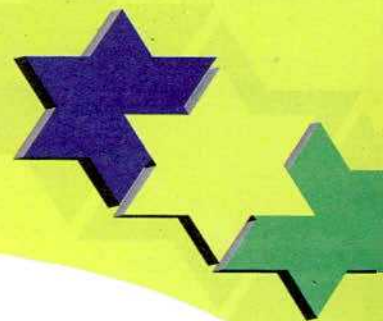
Continuação do Anexo I

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
<b>Categoria Funcional:</b> Assessor (a) de Controle Interno	
<b>Referência:</b> CDS-6	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré – Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 21 anos;</li><li>- Ter concluído o Ensino Médio;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar as atividades de Competência da Coordenadoria Geral de Controle Interno;</li><li>- Receber e protocolar documentos e processos administrativos e legislativos;</li><li>- Promover o atendimento a servidores e vereadores quando necessário;</li><li>- Prestar assessoria administrativa ao Departamento, conforme solicitação;</li><li>- Prestar informações quando solicitado;</li><li>- Outras atividades inerentes à função.</li></ul>	





# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



## ANEXO II

(ANEXO III DA LEI Nº 965/2000)  
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO

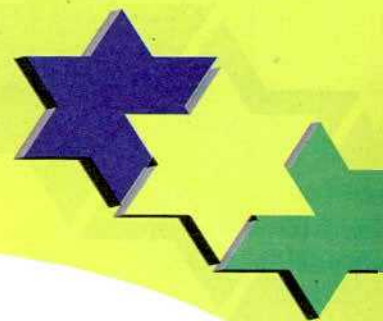
TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	VALOR	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	
01	A	1.546,49	AGENTE DE PORT. E VIGILANCIA	ALFABETIZADO
02	A	1.546,49	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
03	A	1.546,49	JARDINEIRO	
04	A	1.546,49	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	
05	A	1.546,49	COPEIRO (A)	
06	B	2.150,28	TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL E INTERMEDIÁRIO
07	B	2.150,28	OPERADOR DE AUDIO	
08	B	2.150,28	MOTORISTA	
09	C	2.777,06	AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO
10	C	2.777,06	ASSISTENTE DE GABINETE	
11	C	2.777,06	SEGURANÇA INTERNO	
12	C	2.777,06	FOTOGRAFO	
13	C	2.777,06	CINEGRAFISTA	
14	C	2.777,06	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	
15	D	6.401,87	CONTADOR (A)	SUPERIOR
16	D	6.401,87	CONTROLADOR (A) INTERNO (A)	
17	D	6.401,87	PROCURADOR (A)	



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



### ANEXO III

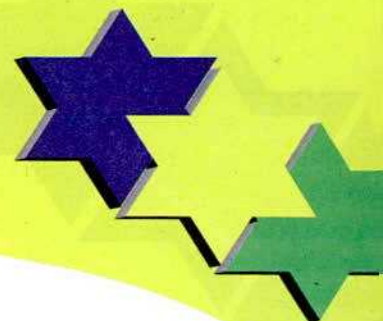
(ANEXO IV DA LEI Nº 965/2000)  
GRUPO OCUPACIONAL  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	GRATIF. DE CARGO
Coordenador(a) Geral de Controle Interno	FG-09	01	4.710,42
Coordenador(a) Geral de Contabilidade	FG-09	01	4.710,42
Diretor (a) do Departamento de Serviços Gerais*	FG-08	01	2.546,17
Pregoeiro	FG-08	01	2.546,17
Encarregado(a) da Área de Consolidação de Leis	FG-08	01	2.546,17
Ouvidor	FG-08	01	2.546,17
<b>Encarregado (a) de Folha de Pagamento</b>	<b>FG-08</b>	<b>01</b>	<b>2.546,17</b>
<b>Encarregado (a) de Execução Financeira</b>	<b>FG-08</b>	<b>01</b>	<b>2.546,17</b>
<b>Encarregado da Área de Organização Administrativa</b>	<b>FG-08</b>	<b>01</b>	<b>2.546,17</b>
<b>Encarregado da Divisão de Controle de Estoques</b>	<b>FG-08</b>	<b>01</b>	<b>2.546,17</b>
Gerente de Controle de Diárias e Adiantamentos	FG-07	01	2.036,94
Gerente de Acompanhamento de Auditorias	FG-07	01	2.036,94
Gerente da Div. de Controle de Protocolo e Registros	FG-07	01	2.036,94
Gerente de Controle de Frotas de Veículos	FG-07	01	2.036,94
Assistente de Cerimonial I	FG-07	01	2.036,94
Assistente de Cerimonial II	FG-06	01	1.655,01
Diretor(a) da Divisão de Pessoal	FG-06	01	1.655,01
Presidente da CPL	FG-05	01	1.273,09
<b>Chefe de Manutenção</b>	<b>FG-05</b>	<b>01</b>	<b>1.273,09</b>
<b>Assistente de Apoio Legislativo</b>	<b>FG-04</b>	<b>02</b>	<b>954,81</b>
<b>Auxiliar de Manutenção</b>	<b>FG-03</b>	<b>02</b>	<b>945,04</b>
Membro-Cotador	FG-02	01	623,81
Membro da CPL	FG-02	01	623,81
Auxiliar de Cerimonial	FG-01	02	381,93
Auxiliar de Recepção	FG-01	01	381,93
Auxiliar de Publicações	FG-01	01	381,93
Auxiliar de Arquivo	FG-01	02	381,93





# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

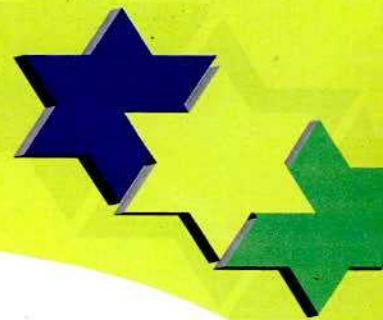


Continuação do Anexo III

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
<b>Categoria Funcional:</b> Encarregado da Folha de Pagamento	
<b>Referência:</b> FG-08	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré – Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo;</li><li>- Ter adquirido a estabilidade funcional;</li><li>- Nível Médio Completo;</li><li>- Experiência mínima de 01 (um) ano;</li><li>- Moral ilibada.</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
I.	Atuar junto ao Departamento de Recursos Humanos promovendo a gestão de dados necessários para o fechamento da folha de pagamento;
II.	Alimentar o Sistema de FOPAG com os dados cadastrais dos servidores e vereadores, inclusive com as devidas atualizações de dados;
III.	Promover o cálculo da folha de pagamento mensal encaminhando para supervisão do (a) Diretor (a) do Departamento;
IV.	Impressão das Fichas Financeiras Anuais para arquivamento nas pastas funcionais;
V.	Preparar documentação mensal para envio ao Fundo de Previdência Social do Município encaminhando para supervisão do (a) Diretor (a) do Departamento;
VI.	Encaminhar a GFIP mensal;
VII.	Entregar as informações anuais pertinentes ao setor tais como DIRF e RAIS;
VIII.	<i>Fazer o acompanhamento e controle de dados do eSocial;</i>
IX.	<i>Informar dados dos trabalhadores com suas movimentações como afastamento e vinculações a sindicatos</i>
X.	<i>Realizar a movimentação mensal dos trabalhadores, pagamentos, desligamentos e novos afastamentos;</i>
XI.	Outras atividades inerentes à função.



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

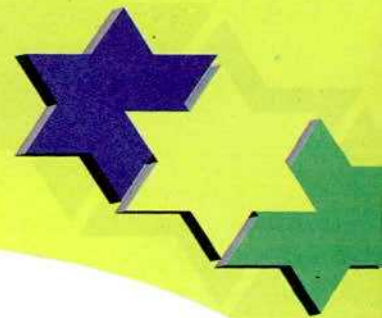


Continuação do Anexo III

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b> Encarregado de Execução Financeira	
<b>Referência:</b> FG-08	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré – Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo;</li><li>- Ter adquirido a estabilidade funcional;</li><li>- Nível Médio Completo;</li><li>- Experiência mínima de 01 (um) ano;</li><li>- Moral ilibada.</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Atuar junto ao Departamento Financeiro promovendo a análise dos processos administrativos antes dos efetivos pagamentos, observando, inclusive, a regularidade fiscal dos credores;</li><li>II. Promover a conferência do arquivo da folha de pagamento, antes do envio à Rede Bancária credenciada;</li><li>III. Emissão de cheques e ordens de pagamento;</li><li>IV. Encaminhamento dos processos após o pagamento;</li><li>V. Orientar aos demais departamentos quanto aos atos que possam refletir na execução financeira do órgão;</li><li>VI. Proceder a emissão de informativo de margem consignado para empréstimo;</li><li>VII. Elaboração de respostas a ofícios e memorando;</li><li>VIII. Encaminhar os comprovantes de pagamento ao FPS, conforme determinação do Ministério da Economia NAF sei nº 126/2019 e ON SPS nº 02/2019;</li><li>IX. Assessorar todas as atividades do Departamento;</li><li>X. Outras atividades inerentes à função.</li></ul>	



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

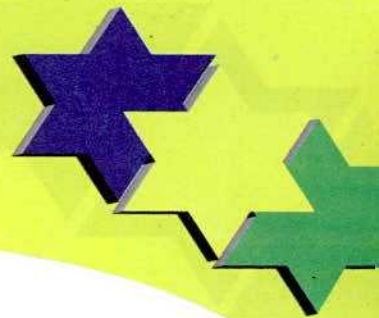


Continuação do Anexo III

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b> Encarregado da Área de Organização Administrativa	
<b>Referência:</b> FG-08	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré – Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo;</li><li>- Ter adquirido a estabilidade funcional;</li><li>- Nível Médio Completo;</li><li>- Experiência mínima de 01 (um) ano;</li><li>- Moral ilibada.</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Atuar junto ao Departamento Administrativo <i>promovendo a operação do sistema de protocolo;</i></li><li>II. emissão, registro e controle de portarias emitidas pelo Departamento;</li><li>III. emissão, controle, conferência de requisições e prestações de contas, aquisições de carimbos e confecção de cópias de chave, <i>bem como qualquer outro serviço inerente ao departamento;</i></li><li>IV. cadastramento dos processos administrativos no sistema de Protocolo, inclusive tramitações posteriores;</li><li>V. controle, acompanhamento e prestação de contas dos serviços de telefonia fixa e móvel;</li><li>VI. <i>Operar junto a empresa fornecedora o agendamento de passagens aéreas para deslocamento fora do Estado;</i></li><li>VII. <i>Auxiliar o diretor do departamento na elaboração do termo de referência e projeto básico;</i></li><li>VIII. <i>Operar e transmitir informações junto ao sistema de controle de obras;</i></li><li>IX. <i>Emissão de solicitação no sistema de controle de compras;</i></li><li>X. assessorar outras atividades do Departamento;</li><li>XI. outras atividades inerentes à função.</li></ol>	



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

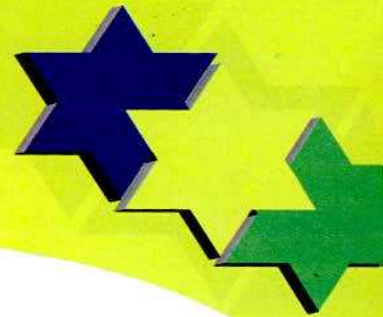


Continuação do Anexo III

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
<b>Categoria Funcional:</b> Encarregado(a) da Divisão de Controle de Estoques	
<b>Referência:</b> FG-08	<b>Número de vagas:</b> 01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo;</li><li>- Ter adquirido a estabilidade funcional;</li><li>- Nível Médio Completo;</li><li>- Experiência mínima de 01 (um) ano;</li><li>- Moral ilibada.</li></ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Atuar junto ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado promovendo o controle dos estoques;</li><li>II executar o lançamento no sistema de controle de almoxarifado, referente cadastramento de empenhos;</li><li>III. <i>encaminhar para deliberação do (a) Diretor (a) do departamento e Gestor do órgão, a relação de compras necessárias para o suprimento dos estoques;</i></li><li>IV. emitir os relatórios mensais e encaminhar à Coordenadoria Geral de Contabilidade para as providências cabíveis;</li><li>V. promover as publicações previstas na legislação pertinente</li><li>VI. acompanhar, juntamente com a Comissão de Recebimento da Câmara Municipal de Ji-Paraná, o recebimento de bens;</li><li>VII. <i>contato com fornecedores;</i></li><li>VIII. <i>acompanhamento de processos;</i></li><li>IX <i>Elaboração de Termo de Referência (exigência de documentos)</i></li><li>X. <i>Atualização de certidões negativas;</i></li><li>XI. <i>Verificação de autenticidade de notas fiscais;</i></li><li>XII. <i>Lançamento de depreciação de bens móveis com base na Resolução n. 163/2014</i></li><li>XIII. <i>Controle de saldo mínimo em estoque;</i></li><li>XIV. Assessorar outras atividades do Departamento;</li><li>XV. Outras atividades inerentes à função.</li></ol>	



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

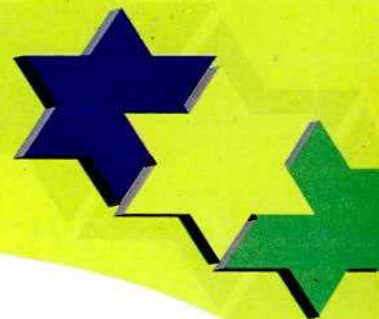


Continuação do Anexo III

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b> Chefe de Manutenção	
<b>Referência:</b> FG-05	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré – Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo;</li><li>- Ter adquirido a estabilidade funcional;</li><li>- Nível Alfabetizado;</li><li>- Experiência mínima de 01 (um) ano;</li><li>- Moral ilibada.</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal;</li><li>- auxiliar na manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal;</li><li>- orientar na manutenção da parte elétrica, e hidráulica da Câmara;</li><li>- fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;</li><li>- verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;</li><li>- executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação.</li></ul>	



# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

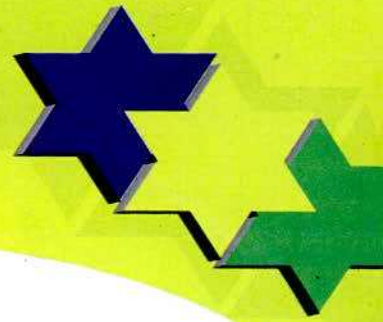


Continuação do Anexo III

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b> Assistente de Apoio Legislativo	
<b>Referência:</b> FG-04	<b>Número de vagas:</b> 02
<b>Pré – Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo;</li><li>- Ter adquirido a estabilidade funcional;</li><li>- Nível Médio Completo;</li><li>- Moral ilibada.</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar junto ao Departamento Legislativo na elaboração de atas das sessões plenárias;</li><li>2. Assessorar nas sessões plenárias;</li><li>3. Auxiliar na organização e posse dos Vereadores Prefeito e Vice-Prefeito;</li><li>4. Auxiliar nos trabalhos necessários à realização das Sessões (Ordinárias, Extraordinárias e Solenes);</li><li>5. Manter atualizado o site/Portal da Transparência quanto às Comissões Permanentes e Temporárias e outros;</li><li>6. Auxiliar no controle e arquivos de documentos inerentes ao departamento;</li><li>7. Assessorar outras atividades do Departamento;</li><li>8. Outras atividades inerentes à função.</li></ol>	



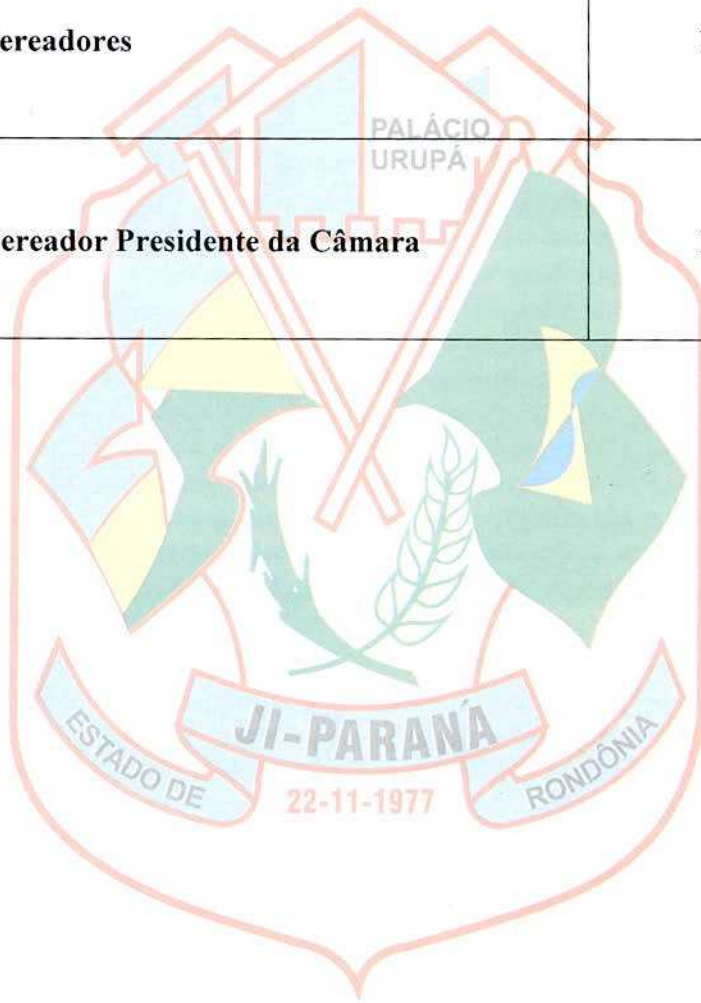
# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



## ANEXO IV

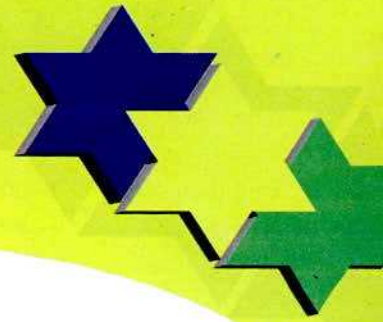
### SUBSÍDIO MENSAL DOS VEREADORES PARA A 10ª LEGISLATURA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR RS
Subsídio de Vereadores	RS 10.668,91
Subsídio do Vereador Presidente da Câmara	RS 11.986,06





**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**



**ANEXO V**

**AUXILIO ALIMENTAÇÃO**  
**(Lei 1210/2003)**

<b>Valor atual</b>	<b>Valor com o reajuste</b>
326,96	386,24

**PALÁCIO URUPÁ**  
**AUXILIO SAÚDE**  
**(Lei 2417/2013)**

<b>Valor atual</b>	<b>Valor com o reajuste</b>
218,06	257,59

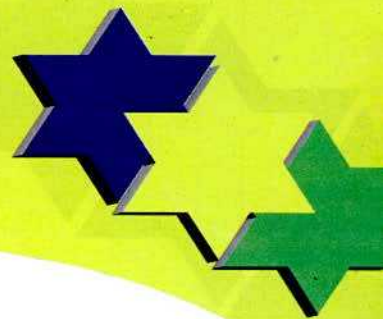
**AUXILIO ODONTOLÓGICO**  
**(Lei 2582/2013)**

<b>Valor atual</b>	<b>Valor com o reajuste</b>
193,99	229,16





# PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



## JUSTIFICATIVA

**Senhores Vereadores,**

O Projeto de Lei que ora submetemos a análise e deliberação dos nobres pares, promove a revisão salarial dos servidores dos quadros efetivos e comissionados da Câmara Municipal no percentual de 18,13% (dezoito virgula treze por cento).

O mesmo percentual aplicado na revisão salarial estendeu-se também aos auxílios alimentação, saúde e odontológico, instituídos através das Leis 1210/2003, 2417/2013 e 2582/2013.

O percentual aplicado de 18,13% é resultado da somatória dos índices do IPCA mês a mês, a partir de fevereiro de 2019 a dezembro de 2021.

A última revisão aplicada a remuneração dos servidores desta Casa foi calculada com base na somatória soa índices do IPCA entre os meses outubro de 2016 até janeiro de 2019.

**LOURENIL GOMES DA SILVA**  
1º Secretário da CMJP

**22 WELINTON POGGERE GOES DA FONSECA**  
Presidente da CMJP



AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

*Dispõe sobre o reajuste salarial dos servidores da Câmara Municipal e dá outras, e dá outras providências.*

**O Prefeito do Município de Ji-Paraná**, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Aplica-se aos vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara Municipal, reajuste salarial conforme tabela constante dos Anexos I, II e III desta Lei.

**Parágrafo único.** O percentual aplicado ao reajuste dos servidores estende-se aos valores dos auxílios instituídos pelas Leis nº 1210/2003, 2417/2013 e 2582/2013, conforme disposto no Anexo IV desta Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2019.

Palácio Urupá, aos 9 dias do mês de maio de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I  
(ANEXO III DA LEI Nº 965/2000)  
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO

TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	VALOR	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	
01	A	1.309,14	AGENTE DE PORT. E VIGILANCIA	ALFABETIZADO
02	A	1.309,14	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
03	A	1.309,14	JARDINEIRO	
04	A	1.309,14	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	
05	A	1.309,14	COPEIRO (A)	
06	B	1.820,27	TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL E INTERMEDIÁRIO
07	B	1.820,27	OPERADOR DE AUDIO	
08	B	1.820,27	MOTORISTA	
09	C	2.350,85	AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO
10	C	2.350,85	ASSISTENTE DE GABINETE	
11	C	2.350,85	SEGURANÇA INTERNO	
12	C	2.350,85	FOTOGRAFO	
13	C	2.350,85	CINEGRAFISTA	
15	D	5.419,34	CONTADOR (A)	SUPERIOR
16	D	5.419,34	CONTROLADOR (A) INTERNO (A)	



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(ANEXO II DA LEI 965/2000)

GRUPO OCUPACIONAL

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
VENCIMENTOS BÁSICOS – GRATIFICAÇÕES E SUAS APLICAÇÕES  
Grupo Ocupacional: Cargo de Direção Superior – CDS

Denominação	Símbolo	Quant.	Total (R\$)
Procurador	CDS-9	01	5.927,35
Assessor(a) Jurídico	CDS-8	01	4.526,34
Assessor(a) de Gestão e Transparência Fiscal	CDS-7	01	3.125,33
Chefe de Gabinete da Presidência	CDS-6	01	1.939,86
Chefe de Gabinete dos Vereadores	CDS-6	16	1.939,86
Diretor(a) do Departamento de Serviços Gerais	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Centro de Processamento de Dados	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento Financeiro	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento Legislativo	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento Administrativo	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento Recursos Humanos	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento de Patr. e Almoxarifado	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento de Comunicação Social	CDS-6	01	1.939,86
Presidente da CPL	CDS-6	01	1.939,86
Motorista	CDS-5	02	1.293,24
Assessor(a) do Gabinete da Presidência	CDS-4	01	1.185,47
Assessor(a) de Controle Interno	CDS-4	01	1.185,47
Membro da CPL	CDS-4	02	1.185,47
Membro-Cotador	CDS-4	01	1.185,47
Assessor(a) Parlamentar	CDS-4	17	1.185,47



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

(ANEXO IV DA LEI Nº 965/2000)  
GRUPO OCUPACIONAL  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	GRATIF. DE CARGO
Coordenador(a) Geral de Controle Interno	FG-09	01	3.987,49
Coordenador(a) Geral de Contabilidade	FG-09	01	3.987,49
Diretor (a) do Departamento de Serviços Gerais*	FG-08	01	2.155,40
Presidente da CPL*	FG-08	01	2.155,40
Encarregado(a) da Área de Consolidação de Leis	FG-08	01	2.155,40
Encarregado(a) da Área de Controle e Exec. Orçamentária	FG-08	01	2.155,40
Gerente de Folha de Pagamento	FG-07	01	1.724,32
Gerente de Execução Financeira	FG-07	01	1.724,32
Gerente de Controle de Diárias e Adiantamentos	FG-07	01	1.724,32
Gerente de Acompanhamento de Auditorias	FG-07	01	1.724,32
Gerente da Div. de Controle de Protocolo e Registros	FG-07	01	1.724,32
Diretor(a) da Divisão de Pessoal	FG-06	01	1.401,01
Diretor(a) da Divisão de Controle de Estoques	FG-06	01	1.401,01
Pregoeiro	FG-05	01	1.077,70
Assistente de Controle de Frotas de Veículos	FG-04	01	808,28
Auxiliar de Manutenção	FG-03	03	592,74
Membro-Cotador*	FG-02	01	528,07
Membro da CPL*	FG-02	01	528,07
Assistente de Cerimonial I	FG-02	01	528,07
Assistente de Cerimonial II	FG-02	01	528,07
Auxiliar de Publicações	FG-01	01	323,31
Auxiliar de Arquivo	FG-01	02	323,31



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

AUXILIO ALIMENTAÇÃO  
(Lei 1210/2003)

Valor atual	Valor com o reajuste
303,36	326,96

AUXILIO SAÚDE  
(Lei 2417/2013)

Valor atual	Valor com o reajuste
202,34	218,06

AUXILIO ODONTOLÓGICO  
(Lei 2582/2013)

Valor atual	Valor com o reajuste
180,00	193,99



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3238

9 DE MAIO DE 2019

AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

*Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo, promovendo modificações na Lei Municipal n. 965, de 31 de março de 2000, e dá outras providências.*

**O Prefeito do Município de Ji-Paraná**, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados na Lei Municipal nº 965/2000, de 31 de março de 2000, os cargos de provimento efetivo de: Procurador e Técnico de Informática, conforme especificações no Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** Ficam acrescidos no Anexo I da Lei Municipal 965/2000, as nomenclaturas e os quadros do grupo ocupacional com os pré-requisitos para investidura nos cargos criados no art. 1º, e as respectivas especificações das atividades e competências.

**Art. 3º** Acresce-se ao Anexo III, da Lei Municipal nº 965/2000, a referência 14 C correspondente ao nível médio, renumerando-se as demais, acrescentando-se ainda a referência 17 D correspondente ao nível superior, com seu respectivo vencimento.

**Art. 4º** A função gratificada de Assistente de Controle de Frotas de Veículos, passa a denominar-se de Gerente de Controle de Frotas de Veículos com o símbolo FG-07, com vigência a partir de 1º de maio de 2019, conforme especificado na Tabela II do Anexo III desta Lei.

**Art. 5º** A função gratificada de Assistente de Controle de Frotas de Veículos, passa a denominar-se de Assistente de Apoio Legislativo, com suas respectivas atribuições inseridas no Anexo IV da Lei Municipal nº 965/2000.



Estado de Rondônia  
**Município de Ji-Paraná**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 6º** Fica revogada a função gratificada de Auxiliar das Comissões Permanentes inserida no Anexo IV da Lei Municipal nº 965/2000.

**Art. 7º** O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência passa a vigorar na referência CDS-8 e Chefe de Gabinete dos Vereadores passa a vigorar com a referência CDS-7, com o valor e novas atribuições especificadas no Anexo III desta Lei.

**Art. 8º** Os cargos de Procurador, Assessor Jurídico, Assessor de Gestão e Transparência Fiscal, passam a vigorar com as referências CDS-10, 09, e 08.

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de maio de 2019.

Palácio Urupá, aos 9 dias do mês de maio de 2019.

**MARCITO PINTO**  
*Prefeito*





Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N. 965/2000)

Cargos	Quant.	A	B	C	Nível
Agente de Portaria e Vigilância	009	01 a 02	03 a 04	05 a 06	A
Agente de Limpeza e Conservação	008	01 a 02	03 a 04	05 a 06	A
Jardineiro	002	01 a 02	03 a 04	05 a 06	A
Auxiliar de Serviços Diversos	010	01 a 02	03 a 04	05 a 06	A
Fotógrafo	002	13 a 14	15 a 16	17 a 18	C
Cinegrafista	002	13 a 14	15 a 16	17 a 18	C
Copeira	004	01 a 02	03 a 04	05 a 06	A
Telefonista	003	07 a 08	09 a 10	11 a 12	B
Motorista	003	07 a 08	09 a 10	11 a 12	B
Assistente de Gabinete	011	13 a 14	15 a 16	17 a 18	C
Agente Administrativo	014	13 a 14	15 a 16	17 a 18	C
<i>Técnico de Informática</i>	<i>001</i>	<i>13 a 14</i>	<i>15 a 16</i>	<i>17 a 18</i>	<i>C</i>
Operador de Áudio	002	07 a 08	09 a 10	11 a 12	B
Contador	003	19 a 20	21 a 22	23 a 24	D
Controlador	003	19 a 20	21 a 22	23 a 24	D
<i>Procurador</i>	<i>001</i>	<i>19 a 20</i>	<i>21 a 22</i>	<i>23 a 24</i>	<i>D</i>



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

*Continuação do Anexo I*

GRUPO OCUPACIONAL	
ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO	
Categoria Funcional: Técnico de Informática	
Referência: 14 C	Número de vagas: 01
Pré-Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro ou naturalizado;</li><li>- Ser maior de 16 anos;</li><li>- Nível médio;</li><li>- Experiência comprovada;</li></ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de suporte e apoio técnico de informática a todos os departamentos, gabinetes de vereadores e comissões legislativas;</li><li>- Auxiliar os departamentos na atualização e organização dos arquivos magnéticos;</li><li>- Fazer manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos de informática, bem como na rede de computadores da Câmara, no Sistema Integrado de Administração Pública, bem como em softwares <u>mikrotik</u>;</li><li>- Dar suporte nas Sessões Solenes, Itinerantes, Ordinárias, Extraordinárias e audiências públicas;</li><li>- Cumprir demais determinações sugeridas pelo superior imediato;</li><li>- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</li></ul>	



Estado de Rondônia  
**Município de Ji-Paraná**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO</b>	
Categoria Funcional:	Procurador
Referência:	17 D
	Número de vagas: 01
<b>Pré-Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 25 anos;</li><li>- Bacharel em Direito;</li><li>- Inscrito na OAB;</li><li>- Experiência mínima de 1 ano;</li><li>- Ter moral ilibada.</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Propor as Ações Judiciais e contestar as que forem propostas, em que a Câmara seja: Autora Ré, Opoente, Interveniente, Chamada à Autoria, denunciada à Lide, ou que tenha interesse de qualquer espécie;</li><li>- Adentrar com recursos cabíveis;</li><li>- Propor ou contestar as Reclamações trabalhistas;</li><li>- Contestar os Embargos propostos, mantendo, em todos os casos de forma controlada atualizada o andamento de todos os feitos;</li><li>- Dar Pareceres e prestar Assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos Departamentos e Gabinetes que compõe o quadro organizado da CMJP, e demais atividades inerentes à atuação jurídica necessária ao regular desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, inclusive com a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos, Editais, Convênios e outros;</li><li>- Emitir pareceres a projetos, emendas, resoluções e decretos legislativos;</li><li>- Emitir parecer nos processos administrativos de compras de produtos e serviços; manter arquivos dos contratos, bem como promover as publicações dos mesmos;</li><li>- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</li></ul>	



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II  
(ANEXO III DA LEI Nº 965/2000)  
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO

TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	VALOR	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	
01	A	1.309,14	AGENTE DE PORT. E VIGILANCIA	ALFABETIZADO
02	A	1.309,14	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
03	A	1.309,14	JARDINEIRO	
04	A	1.309,14	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	
05	A	1.309,14	COPEIRO (A)	
06	B	1.820,27	TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL E INTERMEDIÁRIO
07	B	1.820,27	OPERADOR DE AUDIO	
08	B	1.820,27	MOTORISTA	
09	C	2.350,85	AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO
10	C	2.350,85	ASSISTENTE DE GABINETE	
11	C	2.350,85	SEGURANÇA INTERNO	
12	C	2.350,85	FOTOGRAFO	
13	C	2.350,85	CINEGRAFISTA	
<b>14</b>	<b>C</b>	<b>2.350,85</b>	<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>	
15	D	5.419,34	CONTADOR (A)	SUPERIOR
16	D	5.419,34	CONTROLADOR (A) INTERNO (A)	
<b>17</b>	<b>D</b>	<b>5.419,34</b>	<b>PROCURADOR</b>	



Estado de Rondônia  
**Município de Ji-Paraná**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**(ANEXO II DA LEI 965/2000)**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**  
**VENCIMENTOS BÁSICOS – GRATIFICAÇÕES E SUAS APLICAÇÕES**  
Grupo Ocupacional: Cargo de Direção Superior – CDS

Denominação	Símbolo	Quant.	Total (R\$)
Procurador	<b>CDS-10</b>	01	5.927,35
Assessor(a) Jurídico	<b>CDS-9</b>	01	4.526,34
Assessor (a) de Gestão e Transparência Fiscal	<b>CDS-8</b>	01	3.125,33
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	<b>CDS-8</b>	<b>01</b>	<b>3.125,33</b>
<b>Chefe de Gabinete dos Vereadores</b>	<b>CDS-7</b>	<b>16</b>	<b>2.939,86</b>
Diretor(a) do Departamento de Serviços Gerais	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Centro de Processamento de Dados	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento Financeiro	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento Legislativo	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento Administrativo	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento Recursos Humanos	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento de Patr. e Almoarifado	CDS-6	01	1.939,86
Diretor(a) do Departamento de Comunicação Social	CDS-6	01	1.939,86
Presidente da CPL	CDS-6	01	1.939,86
Motorista	CDS-5	02	1.293,24
Assessor(a) do Gabinete da Presidência	CDS-4	01	1.185,47
Assessor(a) de Controle Interno	CDS-4	01	1.185,47
Membro da CPL	CDS-4	02	1.185,47
Membro-Cotador	CDS-4	01	1.185,47
Assessor(a) Parlamentar	CDS-4	17	1.185,47



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

*Continuação do Anexo III*

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional:	<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>
Referência: CDS-8	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 21 anos;</li><li>- Nível Médio completo;</li><li>- Moral ilibada e capacidade administrativa;</li></ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar o Presidente no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da Câmara, bem como a Mesa Diretora e demais Vereadores nos aspectos legais e regimental sempre que solicitado;</li><li>2. Organizar a agenda, das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias à sua observância;</li><li>3. Organizar as audiências do Presidente, selecionando pedidos e coletando dados para análises e decisão final dos assuntos;</li><li>4. <i>Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência.</i></li><li>5. Recepcionar os visitantes hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;</li><li>6. Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, abrir a correspondência oficial dirigida à Câmara, encaminhando-a ao Presidente para conhecimento e despacho;</li><li>7. 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;</li><li>8. Redigir a correspondência oficial da Presidência e providenciar sua digitação conforme minutas previamente preparadas;</li><li>9. Coordenar em conjunto com os demais Diretores e Assessores desta Casa de Leis, os trabalhos administrativos;</li><li>10. <i>Administrar em conjunto com os departamentos de Serviços Gerais e de Administração a organização e a coordenação das atividades de apoio, bem como no planejamento e fixação das diretrizes para a administração da Casa.</i></li><li>11. <i>Coordenar a emissão de diárias aos parlamentares, com o objetivo de manter sempre pelos menos dois membros de cada comissão permanente na Casa.</i></li><li>12. Outras atividades inerentes ao cargo.</li></ol>	



Estado de Rondônia  
**Município de Ji-Paraná**  
**GABINETE DO PREFEITO**

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional:	<b>Chefe de Gabinete dos Vereadores</b>
Referência: CDS-7	Número de vagas: 16
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro nato ou naturalizado e maior de 18 anos;</li><li>- Ter concluído o ensino médio, ou estar cursando;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada.</li></ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar o Vereador no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades do gabinete;</li><li>2. Distribuição de tarefas;</li><li>3. Supervisionar os trabalhos do gabinete;</li><li>4. Organizar a agenda, das atividades e programas oficiais do Vereador e tomar as providências necessárias à sua observância;</li><li>5. Organizar as audiências do Vereador, selecionando pedidos e coletando dados para análises e decisão final dos assuntos;</li><li>6. Coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, abrir a correspondência oficial dirigida ao Vereador, encaminhando-a ao mesmo para conhecimento e despacho;</li><li>7. Coordenar em conjunto com os assessores os trabalhos do gabinete;</li><li>8. <i>Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e audiências públicas redigindo e digitando atas e relatórios dos quais o Vereador for integrantes ou autor.</i></li><li>9. <i>Elaborar o relatório semestral das atividades do Vereador para publicação no Portal da Transparência.</i></li><li>10. <i>Justificar com antecedência se possível a ausência do Vereador, quando esse estiver em impossibilitado de estar presente às sessões, ou quando estiver em missão oficial.</i></li><li>11. Outras atividades inerentes ao cargo.</li></ol>	



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

(ANEXO IV DA LEI Nº 965/2000)  
GRUPO OCUPACIONAL  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	GRATIF. DE CARGO
Coordenador(a) Geral de Controle Interno	FG-09	01	3.987,49
Coordenador(a) Geral de Contabilidade	FG-09	01	3.987,49
Diretor (a) do Departamento de Serviços Gerais*	FG-08	01	2.155,40
Presidente da CPL*	FG-08	01	2.155,40
Encarregado(a) da Área de Consolidação de Leis	FG-08	01	2.155,40
Encarregado(a) da Área de Controle e Exec. Orçamentária	FG-08	01	2.155,40
Gerente de Folha de Pagamento	FG-07	01	1.724,32
Gerente de Execução Financeira	FG-07	01	1.724,32
Gerente de Controle de Diárias e Adiantamentos	FG-07	01	1.724,32
Gerente de Acompanhamento de Auditorias	FG-07	01	1.724,32
Gerente da Div. de Controle de Protocolo e Registros	FG-07	01	1.724,32
<b>Gerente de Controle de Frotas de Veículos</b>	FG-07	01	1.724,32
Diretor(a) da Divisão de Pessoal	FG-06	01	1.401,01
Diretor(a) da Divisão de Controle de Estoques	FG-06	01	1.401,01
Pregoeiro	FG-05	01	1.077,70
<b>Assistente de Apoio Legislativo</b>	<b>FG-04</b>	<b>01</b>	<b>808,27</b>
Auxiliar de Manutenção	FG-03	03	592,74
Membro-Cotador*	FG-02	01	528,07
Membro da CPL*	FG-02	01	528,07
Assistente de Cerimonial I	FG-02	01	528,07
Assistente de Cerimonial II	FG-02	01	528,07
Auxiliar de Publicações	FG-01	01	323,31
Auxiliar de Arquivo	FG-01	02	323,31





Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

Continuação do Anexo IV

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
<b>Categoria Funcional:</b> Gerente de Controle de Frotas de Veículos	
<b>Referência:</b> FG-07	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré – Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo;</li><li>- Ter adquirido a estabilidade funcional;</li><li>- Nível Médio Completo;</li><li>- Experiência mínima de 01 (um) ano;</li><li>- Moral ilibada.</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar junto ao Departamento de Serviços Gerais auxiliando no Controle de Frota de Veículos Oficiais da CMJP;</li><li>2. realizar o agendamento das solicitações de uso dos veículos oficiais;</li><li>3. alimentar o sistema de controle de frota de veículos e controle de combustíveis;</li><li>4. emitir requisições para abastecimento dos veículos, bem como manutenção e lavagens dos mesmos;</li><li>5. manter controle dos saldos dos processos administrativos de despesas referentes aos veículos da CMJP;</li><li>6. auxiliar na coordenação dos encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;</li><li>7. auxiliar no controle da prestação de serviços realizados nos veículos;</li><li>8. auxiliar na coordenação e emissão de relatórios e planilhas de controle;</li><li>9. organizar os documentos de habilitação dos veículos;</li><li>10. auxiliar no controle dos registros patrimoniais da frota;</li><li>11. auxiliar no controle o recebimento de veículos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra, conferindo as especificações do edital;</li><li>12. orientar os motoristas que utilizam a frota da Casa para que sigam as normas de trânsito de forma correta, bem como sobre os horários permitidos ao tráfego dos veículos oficiais;</li><li>13. outras atividades inerentes à função.</li></ol>	



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
GABINETE DO PREFEITO

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b> Assistente de Apoio Legislativo	
<b>Referência:</b> FG-04	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré – Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo;</li><li>- Ter adquirido a estabilidade funcional;</li><li>- Nível Médio Completo;</li><li>- Moral ilibada.</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar junto ao Departamento Legislativo na elaboração de atas das sessões plenárias;</li><li>2. Assessorar nas sessões plenárias;</li><li>3. Auxiliar na organização e posse dos Vereadores Prefeito e Vice-Prefeito;</li><li>4. Auxiliar nos trabalhos necessários à realização das Sessões (Ordinárias, Extraordinárias e Solenes);</li><li>5. Manter atualizado o site/Portal da Transparência quanto às Comissões Permanentes e Temporárias e outros;</li><li>6. Auxiliar no controle e arquivos de documentos inerentes ao departamento;</li><li>7. Assessorar outras atividades do Departamento;</li><li>8. Outras atividades inerentes à função.</li></ol>	



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Gabinete do Prefeito

*Funções qualificadas (Anexo IV)*

LEI Nº 3407

28 DE JUNHO DE 2021

**AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO**

*Altera os símbolos e valores atribuídos as Funções Gratificadas de Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, constantes da Lei Municipal nº 965, de 31 de março de 2000.*

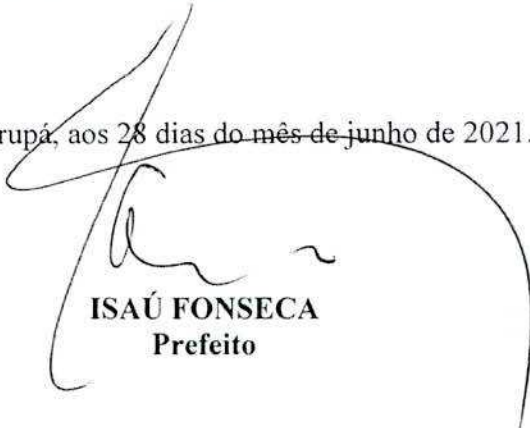
**O Prefeito do Município de Ji-Paraná**, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** As funções gratificadas de Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, constantes da Lei Municipal nº 965, de 31 de março de 2000, passam a vigorar com os símbolos e valores conforme descrito no Anexo Único desta Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

  
**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO

(ANEXO IV DA LEI Nº 965/2000)  
GRUPO OCUPACIONAL  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	GRATIF. DE CARGO
Coordenador(a) Geral de Controle Interno	FG-09	01	3.987,49
Coordenador(a) Geral de Contabilidade	FG-09	01	3.987,49
Diretor (a) do Departamento de Serviços Gerais*	FG-08	01	2.155,40
<b>Pregoeiro</b>	<b>FG-08</b>	<b>01</b>	<b>2.155,40</b>
Encarregado(a) da Área de Consolidação de Leis	FG-08	01	2.155,40
Ouvidor	FG-08	01	2.155,40
Gerente de Folha de Pagamento	FG-07	01	1.724,32
Gerente de Execução Financeira	FG-07	01	1.724,32
Gerente de Controle de Diárias e Adiantamentos	FG-07	01	1.724,32
Gerente de Acompanhamento de Auditorias	FG-07	01	1.724,32
Gerente da Div. de Controle de Protocolo e Registros	FG-07	01	1.724,32
Gerente de Controle de Frotas de Veículos	FG-07	01	1.724,32
Assistente de Cerimonial I	FG-07	01	1.724,32
Assistente de Cerimonial II	FG-06	01	1.401,01
Diretor(a) da Divisão de Pessoal	FG-06	01	1.401,01
Diretor(a) da Divisão de Controle de Estoques	FG-06	01	1.401,01
<b>Presidente da CPL</b>	<b>FG-05</b>	<b>01</b>	<b>1.077,70</b>
Assistente de Apoio Legislativo	FG-04	01	808,27
Auxiliar de Manutenção	FG-03	03	800,00
Membro-Cotador	FG-02	01	528,07
Membro da CPL	FG-02	01	528,07
Auxiliar de Cerimonial	FG-01	02	323,31
Auxiliar de Recepção	FG-01	01	323,31
Auxiliar de Publicações	FG-01	01	323,31
Auxiliar de Arquivo	FG-01	02	323,31



AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

*Fixa os subsídios dos Vereadores para a  
Legislatura 2021/2024, dando outras  
providências.*

**O Prefeito do Município de Ji-Paraná**, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** O subsídio mensal dos Vereadores, nos termos dos artigos 29, inciso VI, alínea “d”, art. 29-A, inciso II e §1º, art. 37 da Constituição da República, e disposições previstas na Lei Complementar 101/2000, para a Legislatura de 1 de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2024, é fixado conforme os valores estabelecidos na Tabela I do Anexo Único desta Lei.

**§1º** Os subsídios dos Vereadores serão revistos anualmente, na mesma data e sem distinção de índices da revisão geral anual do Legislativo Municipal, em conformidade com o inciso X, do art. 37 da Constituição Federal.

**§2º** A falta do Vereador à cada sessão ordinária será descontada no valor correspondente a 10% (dez por cento) do subsídio mensal.

**§4º** O Vereador eleito para o cargo de Presidente da Câmara Municipal terá seu subsídio acrescido de 12,346% (doze vírgula trezentos e quarenta e seis por cento) do valor correspondente aos demais Vereadores.

**Art. 2º** Será pago aos Vereadores do Município de Ji-Paraná o 13º (décimo terceiro) subsídio.



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Gabinete do Prefeito

§1º O 13º (décimo terceiro) subsídio corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§3º O 13º (décimo terceiro) subsídio poderá ser pago em duas parcelas, a primeira até o dia 30 (trinta) de junho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§4º O pagamento de cada parcela será com base na remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§5º Caso o Vereador deixe o cargo, o 13º (décimo terceiro) subsídio será pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Palácio Urupá, aos 22 dias do mês de dezembro de 2021.

  
**AFFONSO ANTONIO CANDIDO**  
Prefeito



ANEXO ÚNICO

SUBSÍDIO MENSAL DOS VEREADORES PARA A 10ª LEGISLATURA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR RS
Subsídio de Vereadores	9.031,50
Subsídio do Vereador Presidente da Câmara	10.146,50