Projeto de Lei n. ___/CMC/2025

Autora: Mesa Diretiva.

INSTITUI A ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA E A DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO CRIANDO CARGOS E ATRIBUIÇÕES CORELACIONADOS E ALTERA AS TABELAS, PREVISTAS NOS ANEXOS I e II DA LEI N.º 2.157/PMC/2007, MODIFICADAS PELAS LEIS N. 2.322/PMC/2008, 2.493/PMC/2009,2.940/PMC/2012, 3.145/PMC/2013, 3.277/PMC/2014, 3.348/PMC/2014, 3.465/PMC/2015, 3.560/PMC/2016, 3.798/PMC/2017, 4.223/PMC/2019, 4.223/PMC/2019, 4.786/PMC/2021, 5.033/PMC/2022 E LEI N. 5.241/PMC/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Cacoal-RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída na estrutura do Poder Legislativo do município de Cacoal a Assessoria Jurídica da Presidência da Câmara, composta por um assessor jurídico, com requisito funcional de inscrição na OAB/RO.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica da Presidência da Câmara é a setor responsável pelo assessoramento jurídico dos atos da Presidência, vinculado e subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2° Fica instituída o cargo de Assessor Jurídico da Presidência, de livre nomeação e indicação pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Compete ao Assessor Jurídico da Presidência da Câmara Municipal:

I - Organizar e dirigir os serviços de relevância jurídica da Presidência;

II - Fazer estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência e da doutrina pertinentes à matéria debatida nos processos legislativos, judiciais e administrativos interno e externos, indicando as soluções jurídicas cabíveis;

III - organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como acompanhar a publicação de leis, decretos, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria de sua área de competência, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo de assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções, executar atividades administrativas, tais como:

a) redigir e/ou digitar despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como projetos de matérias legislativas sujeitas a deliberação do Plenário.
b) acompanhar a publicação de leis, decretos, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria de sua área de competência examinar

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sei.cacoal.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: a565e0a5-4700-40d4-993e-67d696a0a8a3 - Página 1/9

processos e documentos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente; acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Procuradoria Efetiva da Câmara relativas a assuntos legislativos além de desempenhar outras atividades correlatas.

IV - Gerenciar as atividades de competência da Assessoria Jurídica, prestando assistência jurídica direta e imediata à Presidência no desempenho de suas funções e, ainda, orientação jurídica aos demais órgãos subordinados aos destinatários primeiros de seus serviços, além de desempenhar outras tarefas inerentes à função.

Art. 4º Altera-se a redação dada ao artigo 1º da Lei 2.157/2007 que passará a conter a seguinte redação:

Art. 1.º A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Cacoal, dos cargos de provimento em comissão, compõe-se dos seguintes órgãos:

1 - Órgãos de Assistência imediata:

1.1 – Gabinete da Presidência;

1.2 – Procuradoria Jurídica;

1.3 – Diretoria de Comunicação;

1.4 - Controladoria;

1.5 - Diretoria de Divisão de Frotas

1.6 - Diretoria Geral Financeira/Administrativa;

1.7 - Assessoria Jurídica da Presidência;

1.8 - Assessoria Militar.

2- Órgãos da Administração Direta:

2.1 - Diretoria legislativa;

2.2 - Diretoria das Comissões;

2.3 - Diretoria de Compras e Contratos;

2.4 – Diretoria de Informática.

3- Órgãos de Apoio Legislativo:

3.1 – Assessorias Especiais Parlamentares;

3.2 – Assessorias Parlamentares de Gabinete;

3.3 – Assessorias Auxiliares de Gabinete.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sei.cacoal.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: a565e0a5-4700-40d4-993e-67d696a0a8a3 - Página 2/9

Art. 5º Altera-se a redação dada ao artigo 5-B e 5 C da Lei 2.157/2007 que passará a conter a seguinte redação:

Art. 5-B. A Diretoria de Divisão de Frotas da Câmara Municipal de Cacoal, é órgão dirigido pelo Diretor de Divisão de Frotas da Câmara Municipal, cargo de natureza em comissão, nomeado pelo Presidente e terá as seguintes atribuições e competências:

I – Manutenção da frota: gerencia os aspectos da manutenção de uma frota, seja no aspecto preventivo ou corretivo. Assim sendo, precisa conhecer a frota, identificar como a frota se apresenta em cada momento, a idade dos veículos e como são apresentados os critérios de manutenção de cada veículo.

II - Aspectos legais da frota: nesse quesito estão enquadrados os aspectos relacionados à legislação que os veículos estão expostos, como o licenciamento anual e Seguro DPVAT, além da gestão de multas de trânsito, acompanhamento de CNH dos motoristas, seguros de proteção dos veículos e cargas, etc. Desse modo, precisa fazer e desempenhar essas atitudes, além de ter um perfeito acompanhamento de todo o processo, pois os veículos possuem características diferentes e para cada veículo acontecerá um processo diferente em momentos diferentes. Assim sendo, terá que fazer licenciamentos de veículos o ano todo, e precisa acompanhar todo esse processo para que os veículos e o Poder Legislativo não sofram punições pela falta de algum procedimento que não fora feito, ou não fora feito no prazo e formas corretos.

III - Serviço burocrático: manter atualizado o cadastro de frotas, realizar o controle de combustível, inspecionar a utilização corretados veículos, auxiliar tecnicamente nas licitações pertinentes a veículos e correlatos.

Parágrafo único. A Diretoria de Frotas compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao respectivo titular:
Chefe de seção.

Art. 5-C. Ao Diretor de Compras e Contratos compete:

I – Assessorar o Gabinete da Presidência e as demais diretorias em assuntos pertinentes a sua área;

II – Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;

III – Centralizar a aquisição de bens e serviços, de acordo com a oportunidade e conveniência da Câmara Municipal, independentemente de qual diretoria está vinculada ou a qual se destina a aquisição, observando a aplicação destes de forma a não fracionar as despesas, mediante planejamento anual dos custos;

IV – Acompanhar os procedimentos licitatórios, os de dispensas e inexigibilidades de licitação para efetivação das aquisições de bens, materiais e serviços de interesse da Câmara Municipal, em todas as suas modalidades;

V – Orientar e propor ações necessárias, tendo em vista a efetivação dos processos de aquisição de bens, materiais e serviços;

VI - Designar o Pregoeiro e Membros de Equipe de Apoio, seguindo a ordem de abertura do processo administrativo de licitação conforme

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sei.cacoal.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: a565e0a5-4700-40d4-993e-67d696a0a8a3 - Página 3/9

disponibilidade dos servidores, podendo indicar o seu suplente/substituto em caso de impedimento do primeiro indicado;
VII – Coordenar as atividades dos Agentes de Contratação, Pregoeiros e sua Equipe de Apoio e, quando for o caso, da Comissão de Contratação;
VIII – Propor a abertura de processo licitatório em todas as modalidades, bem como de dispensa e inexigibilidade de licitação, mediante autorização do Presidente;
IX – Autorizar, quando couber, a compra por dispensa de licitação nos termos do art. 75 da Lei n. 14.133/21;
X - Realizar a Gestão dos Contratos e todas as atividades relacionadas;
XI - Praticar todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
XII – Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da Câmara Municipal de Cacoal;
XIII – Executar outras atividades inerentes a sua área de competência;
XIV – Desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva;
Parágrafo único. A Diretoria de Compras e Licitação é composta pelo seguinte órgão, imediatamente subordinado ao seu respectivo titular:
a) Diretor de Compras e Contratos
b) Agentes de Contratação;
c) Pregoeiro (Agente de Contratação);
d) Membros da Equipe de Apoio, e;
e) Comissão de Contratação, quando couber.

Art. 6º Altera-se a redação dada ao artigo 8º da Lei 2.157/2007 que passará a conter a seguinte redação:

Art. 8º A Diretoria Geral Administrativa:
I – Assessorar a Mesa na política de administração da Câmara, mais especificamente nas áreas de pessoal, material, patrimônio, protocolo e serviços gerais;
II - Comunicar à Mesa Diretiva, com a devida antecedência, o possível esgotamento orçamentário;
III - proceder periodicamente ou segundo instruções da Mesa Diretiva à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados;
IV - Assessorar a Mesa Diretiva na elaboração da proposta orçamentária;
V - Assessorar a Mesa Diretiva na elaboração de propostas para créditos suplementares e adicionais;
VI - Ordenar o pagamento de despesas, de acordo com a disponibilidade em banco, obedecendo as instruções superiores e institucionais;
VII - controlar os repasses recebidos e, quando for o caso, comunicar à Mesa Diretiva o não cumprimento dessa obrigação por parte do Executivo, nos termos e formas legais;
VIII - transmitir aos funcionários as deliberações da Mesa Diretiva com relações aos seus serviços;
IX - Orientar os assentamentos relativos aos senhores funcionários e visar as respectivas folhas de pagamento;
X - Promover a elaboração de todos os atos relativos a pessoal, dentro de sua área de competência;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sei.cacoal.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: a565e0a5-4700-40d4-993e-67d696a0a8a3 - Página 4/9

XI – planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais;
XII – pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;
XIII – avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
XIV – acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;
XV – Verificar o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigente;
XVI – coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;
XVII – realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
XVIII — elaborar o fluxo de controle e rotinas de trabalho dentro da sua área de competência;
XIX – colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;
XX – Dar execução às decisões de caráter financeiro, bem como instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros.
XXI – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.
XXII – desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.

Art. 7º Ficam alterados os valores das tabelas previstas nos Anexos I e II da Lei n. 2.157/PMC/2007, modificada pelas Leis n.º 2.322/PMC/2008, 2.493/PMC/2009, 2.940/PMC/2009, 3.145/PMC/2013, 3.277/PMC/2014, 3.348/PMC/2014, 3.465/PMC/2015, 3.560/PMC/2016, 3.798/PMC/2017 e 4.223/PMC/2019, 4.786/PMC/2021, 5.033/PMC/2022 E LEI N. 5.241/PMC/2023 com os valores atualizados por esta lei, consoante tabela em anexo.

Art. 8º. A Diretoria Geral Administrativa da Câmara Municipal de Cacoal deverá adotar as providências para as devidas atualizações na folha de pagamento.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de sua aprovação

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 03 de setembro de 2025.

Gimenez Fritz
Presidente C.M.C.

Edimar Kapiche Luciano
1º Secretário C.M.C.

Carlos Antonio De Freitas Lima
2ª Secretário C.M.C.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sei.cacoal.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: a565e0a5-4700-40d4-993e-67d696a0a8a3 - Página 5/9

PROJETO DE LEI N. ___/CMC/25

Autoria: Mesa Diretiva

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei em tela visa alterar as tabelas previstas nos Anexos I e II da Lei n. 2.157/PMC/07 e suas alterações, promovendo a correção de numeração de símbolos, bem como com intuito de se criar do cargo de assessor jurídico para desempenhar suas funções junto à Presidência.

Oportunamente o presente projeto de lei busca ajustar as atribuições da Diretoria Financeira/Administrativa para as necessidades atuais da Câmara modificando sua nomenclatura e ajustando a remuneração para o valor correspondente ao serviço prestado.

Nessa mesma lei, buscou-se corrigir a questão da numeração dos artigos da lei, para evitar má interpretação ou possíveis equívocos em sua aplicação, em relação a reprodução dos artigos 5-B e 5-C, visto que havia por legislações passadas sobreposições.

Trata-se de uma justa e providencial medida, razão pela qual apresentamos a presente proposta e contamos com o apoio dos nossos nobres pares à sua aprovação.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 03 de setembro de 2025.

Gimenez Fritz
Presidente C.M.C.

Assinado por:
CAMARA MUNICIPAL DE CACOAL
GIMENEZ FRITZ
04/09/2025 10:34:31

Edimar Kapiche Luciano
1º Secretário C.M.C.

Carlos Antonio De Freitas Lima
2ª Secretário C.M.C.

Assinado por:
CAMARA MUNICIPAL DE CACOAL
CARLOS ANTONIO DE FREITAS LIMA
04/09/2025 10:44:12

ANEXO I

TABELA I

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sei.cacoal.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: a565e0a5-4700-40d4-993e-67d696a0a8a3 - Página 6/9

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
a) Gabinete		
01 Chefe de Gabinete	III	1.311,41
02 Diretores de Divisão	V	722,96
03 Chefe de Seção	VII	405,38
b) Assessoria Jurídica da Procuradoria		
01 Assessor Jurídico de Procurador efetivo	III	1.311,41
c) Assessoria Jurídica da Presidência		
01 Assessor Jurídico	I	1.650,00
d) Diretoria Geral Administrativa		
01 Diretor Geral Administrativo	II	1.650,00
03 Diretores de Divisão	V	722,96
e) Diretoria de Comunicação		
01 Diretor de Comunicação	III	1.311,41
01 Diretor de Divisão	V	722,96
f) Controladoria		
01 Controlador Geral	III	1.311,41
g) Diretoria Legislativa		
01 Diretor	III	1.311,41
h) Diretoria das Comissões		
01 Diretor	III	1.311,41
i) Diretoria Geral de Compras e Contratos		
01 Diretor de Compras e Contratos	III	1.311,41
j) Diretoria de Informática		
01 Diretor	III	1.311,41
01 Diretor de Divisão	V	722,96
k) Órgão de Apoio Legislativo		

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sei.cacoal.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: a565e0a5-4700-40d4-993e-67d696a0a8a3 - Página 7/9

13 Assessores Especiais Parlamentares	IV	773,40
12 Assessores Parlamentares de Gabinete	VI	618,34
25 Assessores Auxiliares de Gabinete	VII	405,38

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sei.cacoal.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: a565e0a5-4700-40d4-993e-67d696a0a8a3 - Página 8/9

ANEXO II

TABELA II

VERBA DE REPRESENTAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Assessor Jurídico da Presidência	I	10.950,00
Diretor Geral Administrativo	II	10.950,00
Assessor de Procurador	III	5.659,25
Chefe de Gabinete	III	5.659,25
Diretor de Diretoria	III	5.659,25
Controlador Geral	III	5.659,25
Assessor Especial Parlamentar	IV	2.482,95
Diretor de Divisão	V	2.454,70
Assessor Parlamentar de Gabinete	VI	1.875,70
Assessor Auxiliar de Gabinete	VII	1.319,63
Chefe de Seção	VII	1.319,63

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sei.cacoal.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: a565e0a5-4700-40d4-993e-67d696a0a8a3 - Página 9/9