



**LEI Nº 3744, DE 13 DE MARÇO DE 2025**

**AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO**

*Dispõe sobre alterações 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** Fica extinto da Lei Municipal nº 965, de 31 de março de 2000, o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Supervisor Geral de Comunicação Social.

**Art. 2º** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Assessor Administrativo da Procuradoria Geral na referência CDS-6, e 1 (um) cargo de Assessor do Departamento de Recursos Humanos na referência CDS-5, com os pré-requisitos e atribuições dispostos no Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** As Funções Gratificadas de Assessor Militar, símbolo FG-07, e Assistente Militar, símbolo FG-06, passam a vigorar também como cargos em comissão de livre nomeação e exoneração nas referências CDS-6 e CDS-5, respectivamente.

**Parágrafo único.** Os cargos comissionados e funções gratificadas mencionados no *caput* deste artigo, não poderão ser ocupados simultaneamente, devendo o gestor, no ato da nomeação, optar entre o CDS ou FG.

**Art. 4º** O cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Assessor de Comunicação de Relações Institucionais, passa a vigorar com a nomenclatura de Diretor do Departamento de Comunicação Social, com os pré-requisitos e atribuições dispostos no Anexo I desta Lei.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de março de 2025.

*[assinado eletronicamente]*  
**AFFONSO CÂNDIDO**  
Prefeito

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **AFFONSO ANTONIO CANDIDO, PREFEITO MUNICIPAL**, em 13/03/2025 às 12:09, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.jf-parana.ro.gov.br](http://eproc.jf-parana.ro.gov.br), informando o ID **1606864** e o código verificador **687339A9**.

**Anexos**

Seq.	Documento	Data	ID
1	Anexo de Lei 3744	13/03/2025	<a href="#">1606881</a>

Docto ID: 1606864 v1



**ANEXO DA LEI Nº 3744, DE 13 DE MARÇO DE 2025**

**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\$)
Procurador Geral	CDS-11	1	9.581,13
Diretor Geral	CDS-11	1	9.581,13
Superintendente de Compras e Licitações	CDS-10	1	7.875,53
Diretor de Controladoria	CDS-10	1	7.875,53
Analista de Instrução Processual	CDS-9	1	6.014,05
Assessor (a) Jurídico	CDS-9	1	6.014,05
Assessor Administrativo Executivo Civil	CDS-9	1	6.014,05
Assessor (a) Área de Execução Orçamentária	CDS-8	1	4.152,56
Assessor (a) Área de Liquidações da Despesa	CDS-8	1	4.152,56
<b><i>Diretor do Departamento de Comunicação Social</i></b>	CDS-8	1	4.152,56
Coordenador(a) do Departamento Legislativo	CDS-8	1	4.152,56
Assessor de Comunicação Social	CDS-8	1	4.152,56
Diretor (a) do Departamento de Serviços Gerais	CDS-6	1	2.577,45
Diretor (a) do Centro de Processamento de Dados	CDS-6	1	2.577,45
Diretor (a) do Departamento Financeiro	CDS-6	1	2.577,45
Diretor (a) do Departamento Administrativo	CDS-6	1	2.577,45
Diretor (a) do Departamento Recursos Humanos	CDS-6	1	2.577,45
Diretor (a) do Departamento de Patr. e Almoxarifado	CDS-6	1	2.577,45
Assessor de Gestão de Mídia	CDS-6	1	2.577,45
Designer Gráfico	CDS-6	1	2.577,45
Assessor (a) de Controle Interno	CDS-6	1	2.577,45
<b><i>Assessor Administrativo da Procuradoria Geral</i></b>	<b><i>CDS-6</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>2.577,45</i></b>
Assessor de Comissão	CDS-6	4	2.577,45
<b><i>Assessor Militar</i></b>	<b><i>CDS-6</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>2.577,45</i></b>
<b><i>Assistente Militar</i></b>	<b><i>CDS-5</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>1.718,29</i></b>
<b><i>Assessor do Departamento de Recursos Humanos</i></b>	<b><i>CDS-5</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>1.718,29</i></b>
Motorista	CDS-5	2	1.718,29
Encarregado de Manutenção	CDS-5	1	1.718,29
Membro da CPL	CDS-4	02	1.575,11
Membro-cotador	CDS-4	02	1.575,11

GRUPO OCUPACIONAL	
Cargo de Direção Superior - CDS	
Categoria Funcional: Diretor do Departamento de Comunicação Social	
Referência: CDS-8	Número de vagas: 01
Pré-Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li> <li>• Graduada em Comunicação Social;</li> <li>• Habilitação em Jornalismo ou publicidade;</li> <li>• Experiência em rádio, televisão;</li> <li>• Assessoria de imprensa, jornalismo por 2 (dois) anos.</li> </ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Produzir conteúdo das demandas apresentadas nas sessões;</li> <li>Agendar entrevistas nos meios de comunicação;</li> <li>Cobrir eventos de interesse da Câmara Municipal de Ji-Paraná;</li> <li>Promover a distribuição de materiais produzidos em <i>Mailing List</i>;</li> <li>Garantir suporte nos eventos promovidos pela Câmara Municipal de Ji-Paraná;</li> <li>Atualizar as postagens no <i>site</i> da Câmara Municipal de Ji-Paraná - Social mídia;</li> <li>Dar visibilidade a projetos e ações aprovados na Câmara Municipal de Ji-Paraná;</li> <li>Organizar a clippagem do material publicado pela Câmara Municipal de Ji-Paraná;</li> <li>Promover a publicação das gestões do Poder Legislativo, acompanhando e monitorando as mídias veiculadas no <i>site</i> oficial da CMJP;</li> <li>Cobrir com reportagens jornalísticas as sessões da CMJP;</li> <li>Distribuir para os meios de comunicação <i>releases</i> e <i>spots</i> e acompanhar as suas aplicabilidades;</li> <li>Promover a divulgação das ações e eventos que envolvem a participação da CMJP;</li> <li>Coordenação e supervisão dos trabalhos de captura e armazenamento de sons e imagens durante os eventos internos ou externos realizados pela Casa;</li> <li>Supervisionar a instalação e manutenção dos equipamentos de sonoplastia, fotográfico, cinematográficos e cenográficos;</li> <li>Monitoramento da mídia veiculada nos veículos de comunicação do município, Sites, Jornais, Emissoras de Rádio, Televisão e outros;</li> <li>Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos profissionais que desempenham as funções de sonoplasta, repórter cinematográfico e repórter fotográfico, designer gráfico e assessor de gestão de mídia;</li> <li>Acompanhar a disponibilização no Portal da Transparência, das informações exigidas pela LC n. 131/2009, Resolução n. 169/2016 e demais legislações pertinentes, e em caso de irregularidades ou omissões, comunicar ao Controle Interno a respeito;</li> <li>Empreender e fiscalizar a aplicação dos recursos da Câmara Municipal, no que se refere a aquisição de produtos e serviços;</li> <li>Outras atividades inerentes ao cargo.</li> </ol>	

GRUPO OCUPACIONAL	
Cargo de Direção Superior - CDS	
<b>Categoria Funcional:</b> Assessor (a) Administrativo da Procuradoria Geral	
<b>Referência:</b> CDS-6	<b>Número de vagas:</b> 01
Pré-Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li> <li>• Nível médio;</li> <li>• Moral ilibada.</li> </ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
I. Auxiliar na organização de documentos, elaboração de relatórios e pareceres, e no acompanhamento de processos administrativos e judiciais; II. Prestar informações e orientações relacionadas às atividades da Procuradoria; III. Realizar pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina para subsidiar as atividades da procuradoria; IV. Auxiliar na redação de ofícios internos, externos e outros expedientes, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; V. Manter atualizados os arquivos e registros da procuradoria; VI. Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; VII. Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; VIII. Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à disposição da Procuradoria; IX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.	

GRUPO OCUPACIONAL	
Cargo de Direção Superior - CDS	
<b>Categoria Funcional:</b> Assessor Militar	
<b>Referência:</b> CDS-6	<b>Número de vagas:</b> 01
Pré-Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li> <li>• Nível médio completo;</li> <li>• Moral ilibada.</li> </ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
I. <b>Consultoria Técnica:</b> Fornecimento de informações sobre regulamentações atuais, impacto de novas leis e aspectos operacionais do uso de armamento; II. <b>Articulação Institucional:</b> Facilitar a comunicação e a cooperação entre o Executivo e os parlamentares, garantindo que as necessidades e preocupações de segurança sejam devidamente consideradas; III. <b>Participação em Comissões:</b> Integrar comissões e grupos de trabalho relacionados à defesa e segurança, contribuindo com expertise militar para debates e decisões; IV. <b>Assessoria a Parlamentares:</b> Auxílio na elaboração de discursos, relatórios e emendas sobre temas militares e de segurança pública; V. <b>Intermediação com Forças de Segurança:</b> Contato com órgãos de segurança pública e defesa para entender suas demandas e influenciar políticas públicas; VI. <b>Apoio em Audiências e Comissões:</b> Participação em debates, audiências públicas e reuniões de comissões temáticas, contribuindo com conhecimento especializado; VII. Outras atividades inerentes à função.	

GRUPO OCUPACIONAL	
Cargo de Direção Superior - CDS	
Categoria Funcional: Assistente Militar	
Referência: CDS-5	Número de vagas: 01
Pré-Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li> <li>Nível médio completo;</li> <li>Moral ilibada.</li> </ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
I. Prestar assistência em todas as atividades relacionadas a Assessoria Militar; II. Outras atividades inerentes à função.	

GRUPO OCUPACIONAL	
Cargo de Direção Superior - CDS	
Categoria Funcional: Assessor (a) do Departamento de Recursos Humanos	
Referência: CDS-5	Número de vagas: 01
Pré-Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li> <li>Nível médio;</li> <li>Moral ilibada.</li> </ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
I. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; II. Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; III. Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; IV. Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; V. Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; VI. Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; VII. Prestar suporte em questões administrativas relacionadas ao departamento de RH; VIII. Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; IX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	

[assinado eletronicamente]  
**AFFONSO CÂNDIDO**  
 Prefeito

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
 Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **AFFONSO ANTONIO CANDIDO, PREFEITO MUNICIPAL**, em 13/03/2025 às 12:09, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1606881** e o código verificador **AA4BD884**.

**Documentos Relacionados**

Seq.	Documento	Data	ID
1	Lei 3744	13/03/2025	<a href="#">1606864</a>

Docto ID: 1606881 v1