



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO



LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2008/GAB-PMCNR.
De 29 de dezembro de 2008.

Publicado no mural de editais no
Atrio da Prefeitura Municipal no
dia 29 / 12 / 08
conforme Art. 87 da Lei Orgânica

Libia Teixeira dos Santos
Seção de Protocolo e Registro
de atos Administrativos
Port. 106/2008/GAB/PMCNR

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das suas atribuições legais:

FAÇO SABER que o Plenário da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia APROVOU e eu SANCIONO a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO FUNCIONAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia obedece ao regime estatutário e compõe-se dos cargos efetivos integrantes da carreira e de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividade ou de especialização profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

- I. Quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia;
- II. Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III. Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV. Classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- V. Carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;
- VI. Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;
- VII. Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

PUBLICADO NO MURAL DE EDITAIS
NO ATRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
NO DIA 30 / 12 / 2008
CONFORME O RT. 87 DA LEI ORGÂNICA

Adriana Dolgenhagen
Câmara Municipal de Campo Novo
Assessora Administrativa



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Padrão de vencimento e a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;
- IX. Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- X. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;
- XI. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;
- XII. Recrutamento restrito é a forma de provimento dos cargos em nível de gerenciamento e direção, exercidos, exclusivamente, por servidores ocupantes do cargo efetivo na Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia;
- XIII. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º. Os cargos efetivos integrantes da carreira são distribuídos em áreas de atividade ou de especialização profissional.

§ 1º. As áreas de atividades e as especialidades profissionais de que trata o *caput* deste artigo são as constantes do Anexo VI desta Lei.

§ 2º. O quantitativo, as classes e a carga horária dos cargos de que trata o *caput* deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 3º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram as seguintes áreas de atividade:

- I. Área de Apoio ao Processo Legislativo;
- II. Área de Administração de Pessoal e Serviços Gerais;
- III. Área de Administração Financeira e Patrimonial.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial da carreira.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. Nacionalidade brasileira;
- II. Gozo dos direitos políticos;
- III. Regularidade com as obrigações eleitorais e militares;
- IV. Idade mínima de dezoito anos;
- V. Condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo;
- VI. Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; e
- VII. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

Parágrafo Único. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, e/ou práticas, conforme as características da área de atividade ou especialização profissional do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Art. 13. A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadorias, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Art. 16. Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo de Rondônia.



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 17. Os critérios referentes à concessão de progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. Ter cumprido o estágio probatório;
- II. Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de sua avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 33 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º. O servidor que ao final do estágio probatório alcançar parecer favorável à sua confirmação no cargo efetivo, obterá as progressões do período referente ao estágio probatório.

§ 2º. As progressões de que trata o § 1º terão seus efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente a data de concessão.

§ 3º. Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber pelo menos 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 4º. O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 20. Não havendo recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 21. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 22. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à data em que o servidor completou o período aquisitivo.

Art. 23. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. Para requerer a promoção, o servidor deverá, cumulativamente, ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional, nos termos do § 3º do art. 18 desta Lei.

Art. 25. Somente poderá requerer a promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Lei.

§ 1º. O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 27. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por três servidores efetivos, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, com a atribuição de proceder a avaliação de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º. Pelo menos um dos membros da Comissão deverá ser de nível hierárquico não inferior ao servidor a ser avaliado.

§ 2º. Da Comissão deverá fazer parte, também, um servidor do Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Art. 28. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada três anos de participação.

Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Art. 30. A Comissão reunir-se-á:

- I. Para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão; e
- II. Para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção.



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 31. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 31. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 32. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§ 2º. Para o cargo de Vigia, é devido Adicional Noturno, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento), do valor do vencimento base, proporcional a quantidade de hora noturna trabalhada.

§ 3º. Fica autorizado o pagamento de remuneração de horas extraordinárias, acrescida de 50% (cinquenta por cento), quando necessário ao regular funcionamento do Poder Legislativo, até o limite de 30 (trinta) horas, por mês.

§ 4º. Para fins de cálculo para elaboração da folha de pagamento, a carga horária semanal é de 30 (trinta) horas e a mensal de 135 (cento e trinta e cinco) horas.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 33. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Art. 34. O afastamento de servidor da unidade administrativa em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante previa autorização do Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO

Art. 35. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

- II. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 36. São três os tipos de capacitação:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II. De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e
- III. De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tomar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 37. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Parágrafo Único. Quando se tratar de curso de graduação ou pós-graduação, a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia ressarcirá diretamente ao servidor os encargos deste com a instituição de ensino.

CAPÍTULO X

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia são os constantes do Anexo IV desta Lei, acompanhados dos seus códigos, quantitativos, forma de recrutamento e vencimento.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. As despesas decorrentes da implementação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 40. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir do enquadramento dos servidores nos seus respectivos cargos.

Art. 41. É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de direitos e vantagens, previstos em normas vigentes à data de publicação desta Lei aos servidores que tiverem cumprido os requisitos para usufruírem tais direitos e vantagens.

Art. 42. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei.



**MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO**



GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. O enquadramento de que trata o *caput* deste artigo será na classe, nível e padrão de vencimento equivalente ao vencimento do cargo efetivo exercido pelo servidor na data de início da vigência desta Lei.

Art. 43. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2009, revogando disposições em contrário.


MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA

DENOMINACAO/REQUISITO ESCOLARIDADE	CLASSE	QUANTIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL
ADVOGADO	IV	01	30 HORAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	II	04	30 HORAS
CONTADOR	IV	01	30 HORAS
JARDINEIRO	I	02	30 HORAS
OPERADOR DE COMPUTADOR	II	02	30 HORAS
TECNICO LEGISLATIVO	III	02	30 HORAS
VIGIA	I	04	30 HORAS
ZELADORA	I	02	30 HORAS

ANEXO II
TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

NIVEL DE VENCIMENTO	CLASSE
I	JARDINEIRO - VIGIA - ZELADORA.
II	AGENTE LEGISLATIVO - OPERADOR DE COMPUTADOR.
III	TECNICO LEGISLATIVO
IV	ADVOGADO - CONTADOR

ANEXO III
TABELA DE SALARIOS

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	604,76	622,90	641,59	660,86	680,66	701,08	722,12	743,78	766,09	789,07
II	1.531,64	1.577,59	1.624,92	1.673,66	1.723,87	1.775,59	1.828,86	1.883,72	1.940,23	1.998,44
III	2.770,46	2.853,58	2.939,19	3.027,36	3.118,18	3.211,76	3.308,08	3.407,32	3.509,54	3.614,83
IV	3.693,95	3.804,77	3.918,91	4.036,48	4.157,58	4.282,30	4.410,77	4.543,10	4.679,39	4.819,77

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CODIGO	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
ASSESSOR DE VEREADOR	CM-01	09	AMPLO	700,00

ANEXO V
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	CODIGO	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
SECRETARIO GERAL	FC-01	01	RESTRITO	1.400,00
ASSESSOR JURIDICO	FC-02	01	RESTRITO	1.400,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FC-03	03	RESTRITO	1.000,00
GERENTE DE SERVIÇO	FC-04	07	RESTRITO	700,00



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. ASSESSOR DE VEREADOR

- Assessoramento individual, no âmbito parlamentar, ao vereador;
- Coordenar as atividades do vereador;
- Elaborar proposições legislativas;
- Promover a divulgação e relações públicas do vereador;
- Organizar agenda oficial do vereador;
- Auxiliar nas programações solenes, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao assessoramento parlamentar;

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

II. SECRETARIO GERAL

- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente;
- Elaborar projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, emendas e subemendas e outros processos legislativos;
- Supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas;
- Acompanhamento da tramitação e controle do processo legislativo;
- Supervisão da escrituração contábil da Câmara;
- Supervisão das atividades de comunicação e arquivo;
- Assistir o Presidente nas funções político-administrativas;
- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município;
- Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e do Município;
- Propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;
- Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob a sua direção;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
- Assinar cheques e ordens de pagamento, solidariamente com o Presidente da Câmara Municipal, e realizar as demais tarefas bancárias junto as instituições financeiras.

III. ASSESSOR JURIDICO

- Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora e Comissões Permanentes e Temporárias;
- Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;
- Emitir pareceres em anteprojetos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaborados e encaminhados pelo Departamento Legislativo;
- Elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;
- Exarar pareceres jurídicos em requerimentos dos Vereadores;
- Supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;
- Executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora, Controladoria Geral, Divisão de Apoio Legislativo e Parlamentar, Divisão de Recursos Humanos e pelos demais órgãos administrativos, desde que encaminhados por meio da Secretaria Geral.

IV. DIRETOR DE DEPARTAMENTO



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

- Exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculadas;
- Planejar e coordenar as atividades de sua unidade administrativa e demais subunidades vinculadas.

V. GERENTE DE SERVIÇO

- Exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculadas;
- Planejar e coordenar as atividades das subunidades vinculadas.



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI - A

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES

I. ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

Objetivos:

Prestar assessoramento e consultoria ao Vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares; desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo e as manifestações político-parlamentares; realizar estudos técnico-científicos necessários a elaboração legislativa; elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares; prestar apoio administrativo, assessoramento e consultoria técnica as reuniões deliberativas, solenes e especiais, assim como as reuniões das comissões.

Cargo: Agente Legislativo

1. Especificação das atribuições:

- Elaborar atas das sessões plenárias, das comissões e outros trabalhos legislativos;
- Elaborar ofícios, cartas, exposições de motivo, editais e outros expedientes;
- Elaborar planilhas, quadros e tabelas utilizando-se de computador;
- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados de preços para aquisições de materiais e propostas orçamentárias;
- Executar trabalhos de escrituração de livros;
- Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- Revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- Elaborar certidões e outros expedientes de informação ao público;
- Executar os demais serviços que forem considerados necessários.

2. Qualificação exigida: conclusão de curso de nível médio de escolaridade.

3. Recrutamento: concurso público para classe I.

Cargo: Advogado

1. Especificação das atribuições:

- Representar a Câmara em juízo quando designado pelo Presidente;
- Prestar assistência jurídica a Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões e a Secretaria Geral;
- Emitir pareceres sobre as proposições submetidas ao processo legislativo e em procedimentos licitatórios;
- Estudar assuntos de direito, de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais;
- Redigir termos de contratos, convênios e outros atos;
- Elaborar despachos administrativos;
- Executar os demais serviços de Direito que for considerado necessário.

2. Qualificação exigida: Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

3. Recrutamento: concurso público para classe I.

Cargo: Técnico Legislativo



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

III. ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Objetivos:

Promover a aquisição e alienação de bens e a contratação de serviços, sem prejuízo das atribuições acometidas a comissão de licitação; praticar os atos necessários a aceitação, guarda, distribuição, padronização e ao registro de tombamento de bens; prestar apoio administrativo; elaborar a proposta orçamentária da Câmara; responsabilizar pela execução orçamentária e financeira e efetuar o seu controle; contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar balanços, balancetes e demonstrativos; efetuar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores.

Cargo: Contador

1. Especificação das atribuições:

- Examinar plano de contas da Câmara e fiscalizar o cumprimento do orçamento anual;
- Apresentar ao Secretario Geral relatório das inspeções realizadas, apontando infrações e recomendando correções, quando for o caso;
- Elaborar proposta orçamentária da Câmara em conjunto com as unidades administrativas da Mesa Diretora;
- Preparar anualmente a prestação de contas do Presidente da Câmara;
- Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, às Comissões, aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- Escriturar livros contábeis em ordem cronologia e sistemáticos;
- Fazer levantamentos e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por desvios de bens e valores;
- Exercer atividades de controle interno, nos termos previstos em legislação própria;
- Executar os demais serviços de contabilidade que forem considerados necessários.

2. Qualificação exigida: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

3. Recrutamento: concurso público para classe I.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA
Autografo de Lei Complementar nº. 460/2008

PUBLICADO NO MURAL DE EDITAIS
NO ÁTRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
NO DIA 15 / 12 / 2008
CONFORME O RT. 87 DA LEI ORGÂNICA


Câmara Municipal de Campo Novo
Adriana Bolgenhagen
Assessora Administrativa

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das suas atribuições legais:

FAÇO SABER que o Plenário da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia APROVOU e eu SANCIONO a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I


DA ESTRUTURA DO QUADRO FUNCIONAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia obedece ao regime estatutário e compõe-se dos cargos efetivos integrantes da carreira e de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividade ou de especialização profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

- I. Quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia;
- II. Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III. Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV. Classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

Publicado no mural de editais no
Átrio da Prefeitura Municipal no
dia 15 / 12 / 08
conforme Art. 87 da Lei Orgânica


Libia Teixeira aos Santos
Seção de Protocolo e Registro
de atos Administrativos
Port. 106/2008/GAB/PMCNR



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

- V. Carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;
- VI. Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;
- VII. Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- VIII. Padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;
- IX. Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- X. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;
- XI. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;
- XII. Recrutamento restrito é a forma de provimento dos cargos em nível de gerenciamento e direção, exercidos, exclusivamente, por servidores ocupantes do cargo efetivo na Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia;
- XIII. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º. Os cargos efetivos integrantes da carreira são distribuídos em áreas de atividade ou de especialização profissional.

§ 1º. As áreas de atividades e as especialidades profissionais de que trata o *caput* deste artigo são as constantes do Anexo VI desta Lei.

§ 2º. O quantitativo, as classes e a carga horária dos cargos de que trata o *caput* deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

§ 3º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram as seguintes áreas de atividade:

- I. Área de Apoio ao Processo Legislativo;
- II. Área de Administração de Pessoal e Serviços Gerais;
- III. Área de Administração Financeira e Patrimonial.

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial da carreira.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. Nacionalidade brasileira;
- II. Gozo dos direitos políticos;
- III. Regularidade com as obrigações eleitorais e militares;
- IV. Idade mínima de dezoito anos;
- V. Condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo;
- VI. Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; e
- VII. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

Parágrafo Único. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, e/ou práticas, conforme as características da área de atividade ou especialização profissional do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Art. 13. A Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadorias, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Art. 16. Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo de Rondônia.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 17. Os critérios referentes à concessão de progressão serão previstos em regulamento específico.

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. Ter cumprido o estágio probatório;
- II. Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de sua avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 33 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º. O servidor que ao final do estágio probatório alcançar parecer favorável à sua confirmação no cargo efetivo, obterá as progressões do período referente ao estágio probatório.

§ 2º. As progressões de que trata o § 1º terão seus efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente a data de concessão.

§ 3º. Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber pelo menos 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 4º. O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 20. Não havendo recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 21. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 22. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à data em que o servidor completou o período aquisitivo.

Art. 23. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA
CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 24. Para requerer a promoção, o servidor deverá, cumulativamente, ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional, nos termos do § 3º do art. 18 desta Lei.

Art. 25. Somente poderá requerer a promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Lei.

§ 1º. O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 27. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por três servidores efetivos, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, com a atribuição de proceder a avaliação de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º. Pelo menos um dos membros da Comissão deverá ser de nível hierárquico não inferior ao servidor a ser avaliado.

§ 2º. Da Comissão deverá fazer parte, também, um servidor do Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

Art. 28. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada três anos de participação.

Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Art. 30. A Comissão reunir-se-á:

- I. Para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão; e
- II. Para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 31. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 31. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 32. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§ 2º. Para o cargo de Vigia, é devido Adicional Noturno, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento), do valor do vencimento base, proporcional a quantidade de hora noturna trabalhada.

§ 3º. Fica autorizado o pagamento de remuneração de horas extraordinárias, acrescida de 50% (cinquenta por cento), quando necessário ao regular funcionamento do Poder Legislativo, até o limite de 30 (trinta) horas, por mês.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

§ 4º. Para fins de cálculo para elaboração da folha de pagamento, a carga horária semanal é de 30 (trinta) horas e a mensal de 135 (cento e trinta e cinco) horas.

CAPITULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 33. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Art. 34. O afastamento de servidor da unidade administrativa em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante previa autorização do Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO

Art. 35. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 36. São três os tipos de capacitação:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e de transmissão de técnicas de relações humanas;

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

- II. De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e
- III. De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 37. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Parágrafo Único. Quando se tratar de curso de graduação ou pós-graduação, a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia ressarcirá diretamente ao servidor os encargos deste com a instituição de ensino.

CAPÍTULO X

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia são os constantes do Anexo IV desta Lei, acompanhados dos seus códigos, quantitativos, forma de recrutamento e vencimento.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. As despesas decorrentes da implementação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 40. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir do enquadramento dos servidores nos seus respectivos cargos.

Art. 41. É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de direitos e vantagens, previstos em normas vigentes à data de publicação desta Lei aos servidores que tiverem cumprido os requisitos para usufruírem tais direitos e vantagens.

Art. 42. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei.

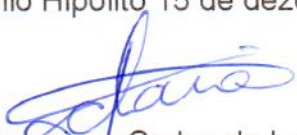
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

Parágrafo Único. O enquadramento de que trata o *caput* deste artigo será na classe, nível e padrão de vencimento equivalente ao vencimento do cargo efetivo exercido pelo servidor na data de início da vigência desta Lei.

Art. 43. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2009, revogando disposições em contrário.

Plenário Elminio Hipólito 15 de dezembro de 2008


Francisco Carlos de Laia
Presidente



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

ANEXO I
CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA

DENOMINACAO/REQUISITO ESCOLARIDADE	CLASSE	QUANTIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL
ADVOGADO	IV	01	30 HORAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	II	04	30 HORAS
CONTADOR	IV	01	30 HORAS
JARDINEIRO	I	02	30 HORAS
OPERADOR DE COMPUTADOR	II	02	30 HORAS
TECNICO LEGISLATIVO	III	02	30 HORAS
VIGIA	I	04	30 HORAS
ZELADORA	I	02	30 HORAS

ANEXO II
TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

NIVEL DE VENCIMENTO	CLASSE
I	JARDINEIRO – VIGIA - ZELADORA.
II	AGENTE LEGISLATIVO - OPERADOR DE COMPUTADOR.
III	TECNICO LEGISLATIVO
IV	ADVOGADO - CONTADOR

ANEXO III
TABELA DE SALARIOS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	604,76	622,90	641,59	660,86	680,66	701,08	722,12	743,78	766,09	789,07
II	1.531,64	1.577,59	1.624,92	1.673,66	1.723,87	1.775,59	1.828,86	1.883,72	1.940,23	1.998,44
III	2.770,46	2.853,58	2.939,19	3.027,36	3.118,18	3.211,76	3.308,08	3.407,32	3.509,54	3.614,83
IV	3.693,95	3.804,77	3.918,91	4.036,48	4.157,58	4.282,30	4.410,77	4.543,10	4.679,39	4.819,77

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CODIGO	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
ASSESSOR DE VEREADOR	CM-01	09	AMPLO	700,00

ANEXO V
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	CODIGO	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
SECRETARIO GERAL	FC-01	01	RESTRITO	1.400,00
ASSESSOR JURIDICO	FC-02	01	RESTRITO	1.400,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FC-03	03	RESTRITO	1.000,00
GERENTE DE SERVIÇO	FC-04	07	RESTRITO	700,00

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. ASSESSOR DE VEREADOR

- Assessoramento individual, no âmbito parlamentar, ao vereador;
- Coordenar as atividades do vereador;
- Elaborar proposições legislativas;
- Promover a divulgação e relações públicas do vereador;
- Organizar agenda oficial do vereador;
- Auxiliar nas programações solenes, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao assessoramento parlamentar;

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

II. SECRETARIO GERAL

- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente;
- Elaborar projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, emendas e subemendas e outros processos legislativos;
- Supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas;
- Acompanhamento da tramitação e controle do processo legislativo;
- Supervisão da escrituração contábil da Câmara;
- Supervisão das atividades de comunicação e arquivo;
- Assistir o Presidente nas funções político-administrativas;
- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município;
- Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e do Município;
- Propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;
- Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob a sua direção;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
- Assinar cheques e ordens de pagamento, solidariamente com o Presidente da Câmara Municipal, e realizar as demais tarefas bancárias junto as instituições financeiras.

III. ASSESSOR JURIDICO

- Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora e Comissões Permanentes e Temporárias;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

- Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;
- Emitir pareceres em anteprojetos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaborados e encaminhados pelo Departamento Legislativo;
- Elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;
- Exarar pareceres jurídicos em requerimentos dos Vereadores;
- Supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;
- Executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora, Controladoria Geral, Divisão de Apoio Legislativo e Parlamentar, Divisão de Recursos Humanos e pelos demais órgãos administrativos, desde que encaminhados por meio da Secretaria Geral.

IV. DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- Exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculadas;
- Planejar e coordenar as atividades de sua unidade administrativa e demais subunidades vinculadas.

V. GERENTE DE SERVIÇO

- Exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculadas;
- Planejar e coordenar as atividades das subunidades vinculadas.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA
ANEXO VI - A

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES

I. ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

Objetivos:

Prestar assessoramento e consultoria ao Vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares; desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo e as manifestações político-parlamentares; realizar estudos técnico-científicos necessários a elaboração legislativa; elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares; prestar apoio administrativo, assessoramento e consultoria técnica as reuniões deliberativas, solenes e especiais, assim como as reuniões das comissões.

Cargo: Agente Legislativo

1. Especificação das atribuições:

- Elaborar atas das sessões plenárias, das comissões e outros trabalhos legislativos;
- Elaborar ofícios, cartas, exposições de motivo, editais e outros expedientes;
- Elaborar planilhas, quadros e tabelas utilizando-se de computador;
- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados de preços para aquisições de materiais e propostas orçamentárias;
- Executar trabalhos de escrituração de livros;
- Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- Revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- Elaborar certidões e outros expedientes de informação ao público;
- Executar os demais serviços que forem considerados necessários.

2. Qualificação exigida: conclusão de curso de nível médio de escolaridade.

3. Recrutamento: concurso público para classe I.

Cargo: Advogado

1. Especificação das atribuições:

- Representar a Câmara em juízo quando designado pelo Presidente;
- Prestar assistência jurídica a Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões e a Secretaria Geral;
- Emitir pareceres sobre as proposições submetidas ao processo legislativo e em procedimentos licitatórios;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

- Estudar assuntos de direito, de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais;
 - Redigir termos de contratos, convênios e outros atos;
 - Elaborar despachos administrativos;
 - Executar os demais serviços de Direito que for considerado necessário.
2. Qualificação exigida: Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
 3. Recrutamento: concurso público para classe I.

Cargo: Técnico Legislativo

1. Especificação das atribuições:
 - Instruir processos e preparar as informações;
 - Elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
 - Acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas e prestar apoio as reuniões de comissão;
 - Elaborar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivo, editais e outros expedientes;
 - Operar microcomputador;
 - Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias;
 - Organizar e supervisionar as reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
 - Orientar a respeito de normas regimentais e administrativas;
 - Receber e numerar proposições legislativas;
 - Elaborar despachos administrativos;
 - Executar os demais serviços que forem considerados necessários.
2. Qualificação exigida: conclusão de curso de nível médio de escolaridade.
3. Recrutamento: concurso público para classe I.

II. ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS

Objetivos:

Coordenar ações administrativas de recursos humanos; Sugerir medidas de administração e desenvolvimento de pessoal; controlar o processamento e confeccionar as folhas de pagamento; Executar programas de treinamento, desenvolvimento e avaliação dos servidores; prestar serviços de informática, de telefonia, portaria, vigilância, reprografia, copa, limpeza; Manter e conservar o

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

prédio sede da Câmara; providenciar abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal.

Cargo: Jardineiro

1. Especificação das atribuições:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores, arvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas e os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas, moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Realizar a poda de arvores;
- Zelar pelos instrumentos de trabalho e requisitar material necessário ao desenvolvimento das tarefas;
- Executar os demais serviços de jardinagem que forem considerados necessários.

2. Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental.

3. Recrutamento: concurso público para classe I.

Cargo: Vigia

1. Especificação das atribuições:

- Executar atividades de vigilância e segurança no prédio da Câmara e anexos;
- Executar o policiamento interno, com a detenção de pessoas que cometam delito ou perturbem a ordem;
- Comparecer e permanecer nos eventos realizados fora do horário de expediente nas dependências da Câmara;
- Agir com respeito e cordialidade no trato com o público, vereadores e servidores, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com os deveres funcionais;
- Solicitar ajuda policial quando necessária;
- Impedir a colocação de cartazes, emblemas, bandeiras, escritos ou ornamentos não autorizados nas dependências da Câmara;
- Executar os demais serviços de vigilância que forem considerados necessários.

2. Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental.

3. Recrutamento: concurso público para classe I.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

Cargo: Zeladora

1. Especificação das atribuições:

- Limpar com produtos específicos todo o mobiliário da Câmara, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos;
- Proceder a lavagem dos pisos, paredes, vasos sanitários, torneias e pias dos banheiros;
- Limpar mesas, cadeiras, escrivaninhas, balcões, com pano úmido e lustrar;
- Varrer os pisos de cimento;
- Coletar o lixo pelo menos uma vez ao dia;
- Suprimir os bebedouros com garraões de água, efetuado a higienização adequada;
- Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonetes;
- Executar os demais serviços de limpeza e conservação que forem considerados necessários.

2. Qualificação exigida: conclusão de curso de 4ª série do ensino fundamental.

3. Recrutamento: concurso público para classe I.

Cargo: Operador de Computador

1. Especificação das atribuições:

- Executar trabalhos em sistema eletrônico de processamento de dados;
- Interpretar a programação simbólica da linguagem dos sistemas utilizados pelos computadores da Câmara;
- Planejar a utilização dos computadores, coordenando o processamento de acordo com instruções específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelo arquivamento de arquivos e banco de dados;
- Executar os demais serviços que forem considerados necessários para preservação dos dados e dos equipamentos de informática da Câmara.

2. Qualificação exigida: conclusão de curso de nível médio de escolaridade e comprovação de conhecimentos em informática.

3. Recrutamento: concurso público para classe I.

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

III. ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Objetivos:

Promover a aquisição e alienação de bens e a contratação de serviços, sem prejuízo das atribuições acometidas a comissão de licitação; praticar os atos necessários a aceitação, guarda, distribuição, padronização e ao registro de tombamento de bens; prestar apoio administrativo; elaborar a proposta orçamentária da Câmara; responsabilizar pela execução orçamentária e financeira e efetuar o seu controle; contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar balanços, balancetes e demonstrativos; efetuar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores.

Cargo: Contador

1. Especificação das atribuições:

- Examinar plano de contas da Câmara e fiscalizar o cumprimento do orçamento anual;
- Apresentar ao Secretario Geral relatório das inspeções realizadas, apontando infrações e recomendando correções, quando for o caso;
- Elaborar proposta orçamentária da Câmara em conjunto com as unidades administrativas da Mesa Diretora;
- Preparar anualmente a prestação de contas do Presidente da Câmara;
- Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, às Comissões, aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributaria;
- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- Escriturar livros contábeis em ordem cronologia e sistemáticos;
- Fazer levantamentos e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por desvios de bens e valores;
- Exercer atividades de controle interno, nos termos previstos em legislação própria;
- Executar os demais serviços de contabilidade que forem considerados necessários.

2. Qualificação exigida: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

3. Recrutamento: concurso público para classe I.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Assessoria Jurídica

Parecer Jurídico

Interessado: Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia/RO

Assunto: Dispõe sobre plano cargos e salários da Câmara Municipal de Campo Novo e dá outras providências.

O presente expediente administrativo nos foi encaminhado pelo interessado acima, para manifestação jurídico-legal sobre o assunto acima descrito.


Assim sendo, após a devida análise do procedimento, passo a delinear o parecer.

Senhor Presidente, no campo jurídico, o presente projeto de Lei não possui vício algum que o torne inconstitucional, ademais esta se atendendo ao disposto na lei orgânica, legislação estadual e federal.

Ficando assim, ao crivo político dos nobres Edis, S.M.J.

É O PARECER.

Campo Novo de Rondônia, 15 de dezembro de 2008.


JEAN NOUZAIN NETO
Assessor Jurídico



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
CNPJ – 63.762.967/0001-20

BOLETIM DE APURAÇÃO

Boletim de votação e apuração em 1º turno do Projeto de Lei Complementar nº.02/08.

PROPOSITURA: Projeto de Lei nº.02/08.

BASE LEGAL: Maioria Absoluta, votação nominal.

VEREADORES	A FAVOR	CONTRA
Cleomar Henrique Hellmann	<u>Sim</u>	_____
Jair Francisco de Oliveira	<u>Sim</u>	_____
José Pereira da Silva	<u>Sim</u>	_____
José Furtunato da Silva	<u>Sim</u>	_____
Jusceli de Souza Lima	<u>Sim</u>	_____
Paulo Silas Teixeira	<u>Sim</u>	_____
Valdecy Fernandes de Souza	<u>Sim</u>	_____
Wander Emilio de Oliveira	<u>Sim</u>	_____
	08	

Campo Novo de Rondônia, 15 de Dezembro de 2008.

f. A. M. N. C.