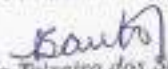


LEI COMPLEMENTAR Nº. 016 /2011 DE 23 DE MAIO DE 2011

Publicado no mural de editais no
Atrio da Prefeitura Municipal no
dia 23 / 05 / 2011
conforme Art. 67 da Lei Orgânica


Líbia Teixeira dos Santos
Seção de Protocolo e Registro
de Atos Administrativos
Portaria Nº 014/2009/GAB - PMCNR

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE
CARGOS, SALÁRIOS, CARREIRAS
E FUNÇÕES PÚBLICAS DO
PODER LEGISLATIVO DO
MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE
RONDÔNIA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, Estado de
Rondônia, Senhor **MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS**, no uso das
suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica Sancionada a
seguinte LEI COMPLEMENTAR.

**CAPÍTULO I
DAS NORMAS GERAIS**

PUBLICADO NO MURAL DE EDITAIS
NO ÁTRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
NO DIA 23 / 05 / 2011
CONFORME O Nº DA LEI ORGÂNICA


ADRIANA V. LEITE
PORTARIA 010/2010
SECRETARIA GERAL

**TÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, salários, carreiras e funções
Públicas para os servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Campo
Novo de Rondônia, ocupantes de cargos, efetivo, comissionados ou de confiança.

Parágrafo único. Os dispositivos desta lei estarão fundados nos
princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e
eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das
políticas públicas.



Art. 2º. Os Cargos efetivos, os cargos comissionados e cargos de confiança, assim denominados, serão providos em conformidade com a presente Lei.

Art. 3º. Fica terminante proibido o acúmulo de cargos públicos, inclusive os acúmulos contidos no art. 37, XVI, da Constituição Federal ou alterações que venham a ser editadas.

Art. 4º. O presente Plano de Cargos, salários, carreiras e Funções, aplica-se à todos os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia.

SEÇÃO I **DO GLOSÁRIO**

DO GLOSÁRIO

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei:

I - CARGO é a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor(a) público(a), com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;

II - FUNÇÃO, é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a são conferidas a cada categoria profissional, ou que comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

III - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO é aquele que é ocupado em decorrência de concurso público e cujo ocupante mantém vínculo estatutário e Estabilidade.

IV - CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO é aquele cujo

preenchimento é de livre nomeação ou exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, podendo ser ocupado por qualquer cidadão, desde que cumpridas as exigências legais, não havendo necessidade, da pré-existência de vínculo estatutário com o Poder Legislativo Municipal.

V - CARGO DE CONFIANÇA é aquele cujo preenchimento é de livre nomeação ou exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, podendo ser ocupado por qualquer cidadão, desde que preenchidas as exigências legais, havendo, no entanto, a necessidade de vínculo estatutário com o Poder Legislativo Municipal.

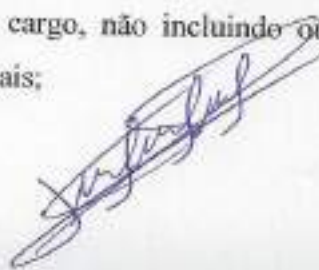
VI - CATEGORIA FUNCIONAL é o conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho.

VII - CLASSE é o conjunto de cargos da mesma natureza e do mesmo grau de responsabilidade na mesma categoria funcional.

VIII - ÁREA DE ATUAÇÃO é cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

IX - COMPETÊNCIA é o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

X - VENCIMENTO é a contraprestação devida pela entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;



XI - REMUNERAÇÃO é a contraprestação devida pelo Poder Público, ao servidor, em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, incluídas, além do vencimento, as vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

XII - QUADRO DE PESSOAL - É o conjunto de cargos que integram as Partes Permanente e Transitória, regidos por estatuto próprio do Poder Legislativo Municipal, aplicando-se, no que couber, aos servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados, de confiança e temporários.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO I

DO PROVIMENTO, DIRETRIZES E OBJETIVOS

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º. Os servidores efetivos ingressarão no quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, após a devida aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos, obedecido a Edital próprio que deverá obedecer na sua integralidade as normas legais vigentes atinentes a matéria, bem como Normatizações baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 7º. Os concursos públicos, para provimento dos cargos efetivos terão validade de até dois anos, contados da data em que forem, os seus resultados finais, efetivamente homologados pelo Chefe do Legislativo Municipal e devidamente publicados na forma da lei, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, através de Decreto Legislativo, de acordo com o interesse público.



Art. 8º. O Edital de Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, deverá conter expressamente, dentre outras exigidas pela Constituição federal e Leis vigentes atinentes a matéria, as condições do interessado para que, se aprovado, possa ser nomeado para o cargo pretendido, tal como idade, conhecimento específico, grau de formação, etc., devendo, o referido Edital, prever expressamente a obrigatoriedade de tais comprovações serem apresentadas já no momento da inscrição do candidato ao Concurso.

SEÇÃO II

DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 9º. O presente Plano tem como principais diretrizes básicas:

I – valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público do Poder Legislativo, de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimentos horizontal e vertical;

II – mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III – adoção de instrumentos gerenciais de política pessoal integrados ao planejamento estratégico do Poder Legislativo Municipal.

Art. 10. Os ocupantes de cargos efetivos, no que não contrariar ao previsto nesta Lei, terão os mesmos benefícios, nas proporções, prazos e classificações determinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, sendo o vencimento revisto anualmente sempre no mês de fevereiro, garantida, no mínimo, a reposição da inflação ocorrida no período anterior a última revisão, aplicando-se, para tanto o IGP ou outro que venha a ser adotado.



Art. 11. Será concedido reajuste anual de vencimento aos servidores efetivos, no mês de julho de cada ano, analisada a possibilidade financeira do Poder Legislativo Municipal, a conveniência e o interesse público.

Art. 12. Compete e fica autorizado ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Novo de Rondônia/RO estabelecer a lotação dos cargos criados nos anexos desta Lei, baixar os atos complementares à sua perfeita execução, assim como regulamentar, complementar, subtrair ou incluir atribuições para as categorias funcionais.

TÍTULO II

GRUPOS FUNCIONAIS

Art. 13. Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Campo Novo de Rondônia estão reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme Anexo I a presente Lei.

Art. 14. Para efeito desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

- I – Grupo Funcional Básico - GFB;
- II – Grupo Funcional Técnico - GFT;
- III – Grupo Funcional Superior - GFS.

TÍTULO III

DA INVESTIDURA

Art. 15. A investidura nos cargos regidos pelo Presente Plano de Cargos, salários e funções dar-se-á nos moldes previstos no art. 6º, desta Lei, ingressando na Parte Permanente, na Classe I, no primeiro padrão e referência

correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Básico, Técnico e/ou Superior.

Art. 16. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I - No Grupo Funcional Básico – Ensino básico completo ou médio incompleto, conforme a regulamentação desta Lei;

II - No Grupo Funcional Técnico - ensino Médio completo, conforme regulamentação desta lei;

III - No Grupo Funcional Superior — ensino Superior completo em área compatível com o cargo, conforme regulamentação desta lei;

Art. 17 - O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I - de caráter obrigatório

a) prova escrita de conhecimentos;

b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.

II — de caráter facultativo:

a) prova prática,

b) prova de títulos;

c) prova de aptidão física;

d) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo.

Art. 18. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, bem como o número de vagas para contratação imediata, ficando, no entanto, a administração pública, desobrigada de contratação, mesmo das

vagas previstas como de contratação imediata, caso considere desnecessárias, devendo o edital conter obrigatoriamente:

I - a fixação das etapas previstas para o certame bem como as respectivas fases distintas;

II - A comprovação de documentos comprobatórios, no ato da inscrição, de cumprimento de todas as condições exigidas para posterior nomeação, em caso de aprovação no certame.

III - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores;

TÍTULO IV

DOS CARGOS

Seção I

DOS CARGOS

Art. 19. Os cargos e o número de vagas pra cada um, que integram o quadro de servidores efetivos da câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, são aqueles previstos no nexo I a presente Lei, enquanto os cargos e número de cada um, que integram o quadro de servidores Comissionados e de confiança, são aqueles que constam do anexo II a presente Lei.

Art. 20. A criação de novos cargos, que se fizerem necessários ao melhor funcionamento da estrutura funcional da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, dar-se-ão através de Lei aprovada pela Câmara Municipal e sancionada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



Seção II

DA NOMENCLATURA

Art. 21. Os cargos atuais que tiverem sua nomenclatura alterada em face da presente lei, serão adequados a nova nomenclatura, nos termos constantes do anexo III a presente Lei, não havendo qualquer prejuízo aos seus ocupantes, devendo ser editada Portaria de readequação.

Seção III

DA JORNADA

Art. 22. A jornada de trabalho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, poderá ser de 15, 20, 30 ou 40 horas semanais, segundo o horário de funcionamento fixado para o Poder Legislativo Municipal, através de ato próprio.

§ 1º. A jornada de trabalho a ser desenvolvida pelo servidor do Poder legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, será aquela definida no respectivo edital de concurso ao qual tal servidor se submeteu.

§ 2º. A alteração de horário de funcionamento da Câmara Municipal, interno ou externo, não caracterizará majoração de horas, desde que, sendo de 40 (quarenta horas semanais) seja feita em dois períodos de quatro horas, com intervalo mínimo de 02 (duas) horas para o almoço ou em sendo de 30 (trinta) horas, seja de 06 (seis) horas corridas, com intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos.

§ 3º. A carga horária de 15 horas (quinze horas) semanais, será aplicado tão somente quando houver a conjugação de duas condições, ou seja, quando instituída a prática de período único de 06 (seis) horas corridas, para atendimento interno e/ou externo, pela Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, e tratar-se de profissionais com nível superior, cuja Lei de regulamentação da profissão preveja a realização de meio expediente, sendo que,

nestes casos, tal horário poderá ser cumprido de forma diária e contínua, observados os limites diários do Poder Legislativo Municipal, ou através da prestação de 03 (três horas diárias e, em sendo expediente de 40 (quarenta horas) semanais, conjugadas as mesmas exigências, a carga horário será de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 23. Os funcionários perceberão vencimento base proporcional à sua jornada de trabalho.

Seção IV

DO VENCIMENTO

Art. 24 - Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao padrão fixado nesta Lei.

Art. 25 - Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

Art. 26 - O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento de tais direitos, incluídas as horas extraordinárias, devidamente autorizadas, aplicando-se, neste caso a média anual.

Art. 27 - Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela lei Orgânica Municipal.

Art. 28 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e



transporte, a ser regulamentada em Resolução baixada pelo chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 29 - O servidor, ocupante de cargo efetivo, em comissão ou de Função Gratificada, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais ou proporcionais e ao 13º (décimo terceiro) vencimento proporcional.

Art. 30 - O pagamento do Adicional por tempo de serviço fica substituído pela progressão horizontal.

Art. 31. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observado ato de iniciativa privativa da Presidência, aprovado pelo plenário da Câmara Municipal e com sanção do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Buritis observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III - as peculiaridades dos cargos públicos.



Art. 32. Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, com as suas respectivas atribuições constarão do Anexo IV a esta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Cada Classe corresponde uma faixa de vencimento, composta por 10 (dez) padrões, representados por letras.

Art. 33. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

TÍTULO V

DA COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE PESSOAL

Art. 34. O Conselho Permanente de Avaliação de Competências de Pessoal terá no mínimo 03 (três) integrantes que serão nomeados através de Decreto Legislativo, podendo ser integrado por servidores constantes do quadro, ou pessoas estranhas ao quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, desde que, comprovada sua capacidade para análise de desempenho de funções, atribuições, etc.

PARÁGRAFO ÚNICO - A comissão mencionada neste artigo será a responsável pela avaliação dos servidores Municipais concursados pelo Poder Legislativo, que estejam em estágio probatório, bem como de outros servidores que, devido a penalidades sofridas determinem acompanhamento, para defesa do servidor ou para a instrução de procedimentos administrativos próprios.

 Art. 35. Os membros do CPACP deverão manter a plena isenção nas análises realizadas, cumpridos os parâmetros de avaliações e análises contidos em regulamento próprio baixado por Decreto Legislativo e, enquanto não editado,

adotando-se os procedimentos e normas previstas pelo Governo do Estado de Rondônia, respeitando os princípios que regem a administração pública e os direitos dos servidores, não podendo praticar qualquer tipo de discriminação, preferências ou condução de resultados.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os membros que compuserem a CPACP, não farão jus a qualquer tipo de remuneração, gratificação ou benefício em decorrência dos trabalhos prestados, que serão considerados de relevante interesse público.

Art. 36. O membro da CPACP deverá declarar-se impedido quando da análise ou avaliações de pessoas ligadas direta ou indiretamente a si por vínculo de convivência, parentesco consanguíneo até terceiro grau ou por afinidade até 2º grau, sob pena de exclusão do Conselho e invalidação dos resultados atribuídos.

Art. 37. Regulamento disporá, no mínimo, as atribuições dos conselheiros, a composição hierárquica do mesmo, as formas e procedimentos de análises e avaliações, a padronização dos relatórios, os prazos e formas para recursos dos servidores que se sentirem prejudicados, bem como todos os demais aspectos atinentes as avaliações e análises, tais como pontuações máximas e mínimas, periodicidade, formas e procedimentos, quesitos, etc.

TÍTULO VI

DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 38. A política de cargos, carreiras e salários dos servidores da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, compete à mesa Diretora da Câmara, sob a direção do seu presidente.



Parágrafo único. A gestão de cargos, carreiras e salários, mencionada no "caput" deste artigo, compete à Diretoria Geral de Administração Legislativa, do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 39 - A Carreira do Servidor, no serviço público da Câmara Municipal, se efetiva pela sua progressão horizontal que, a cada quinquênio de efetivo exercício, garante a referência imediatamente superior conforme dispõe o **Anexo V** desta Resolução.

§ 1º - A primeira referência, "A", será concedida imediatamente após 03 (três) anos, no serviço público e implicará no adicional de 05% (cinco por cento) sobre o vencimento da referência anterior.

§ 2º - A Concessão da progressão horizontal, dar-se-á a pedido, do servidor que fiz jus a mesma, através de expediente devidamente protocolado junto ao setor responsável pela área de recursos humanos.

Art. 40 - Efetivado o protocolo do pedido de progressão horizontal, será procedido a formalização do mesmo através do devido processo administrativo.

Art. 41 - A aprovação do pedido carecerá de parecer do Departamento de Recursos Humanos e Finanças, que exporá de forma detalhada os dados funcionais do servidor, contando, no mínimo de data de nomeação e posse, ocorrência de faltas injustificadas ao serviço durante o período, licenças não remuneradas requeridas e gozadas e todas as demais informações que possam garantir ou ser motivo de negativa do pedido.



PARÁGRAFO ÚNICO – O Diretor de Recursos Humanos e Finanças, por fim, lançará seu parecer sobre o pedido formulado, considerando os dados levantados pelo seu Departamento.

Art. 42 – Após o procedimento previsto no artigo anterior, o processo será encaminhado para a assessoria jurídica da Câmara Municipal, que também manifestar-se-á sobre a viabilidade jurídica do pedido, face a legislação vigente e os dados informados, encaminhando o processo, ao Presidente da Câmara Municipal, que concederá ou não a progressão.

Parágrafo Primeiro – O pedido somente poderá ser negado se constatado, através de documentos, algum motivo legalmente previsto, para a não concessão, tal como a interrupção da contagem do tempo ou aplicação de pena administrativa no período.

Parágrafo Segundo – A análise e conclusão do processo não será superior a 30 (trinta) dias a contar do pedido.

Art. 43 - O serviço de pessoal anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 44 – A ascensão vertical é a forma de elevação da função atividade a nível imediatamente superior, dentro da mesma carreira, servindo como incentivo a formação e ao aprimoramento do servidor público Municipal do Poder Legislativo e será aplicada nos termos deste Capítulo e nos percentuais previstos no **anexo VI** a presente Lei.



Art. 45 – A progressão Vertical somente é aplicada ao servidor estatutário e dar-se-á pela comprovação do servidor, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Poder legislativo Municipal, da conclusão de cursos de graduação imediatamente superiores aos exigidos para a aprovação no cargo que ocupa.

Art. 46 – O servidor, para fazer jus a progressão vertical, deverá protocolar, junto ao DRH, requerimento próprio devidamente assinado, anexando ao mesmo o certificado original da conclusão do curso, ou Xerox autenticado do mesmo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O certificado previsto no artigo anterior deverá estar legível e conter as horas aulas de cada matéria.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Só serão aceitos, para efeitos de direito a progressão Vertical, a conclusão em cursos devidamente reconhecidos pelo MEC.

Art. 47 – Após protocolado o Requerimento de Progressão Vertical, será efetuada a montagem de processo administrativo próprio e será submetido ao parecer da Assessoria Jurídica e da Controladoria Interna da Câmara Municipal, sendo, por fim, decidida a concessão ou não, pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 48 – O Indeferimento do pedido só poderá ocorrer em caso de contrariedade a presente Lei ou no caso de não preenchimento dos requisitos exigidos.

Art. 49 – O processo de análise e aprovação ou rejeição, não poderá exceder ao prazo de 30 (trinta) dias após protocolado o Requerimento e a concretização do ato respectivo dar-se-á, obrigatoriamente, através de Portaria.



Art. 50 - Havendo a Rejeição do pedido, caberá recurso ao Presidente da Câmara Municipal, por parte do servidor interessado, em um prazo máximo de 10 (dez) dias após a publicação da Portaria respectiva, sendo que, decorrido tal prazo, sem que tenha havido o recurso, será considerado prescrito o direito.

Art. 51 - Mantida a decisão de rejeição, não caberá outro recurso administrativo e, sendo revogada a decisão, haverá a publicação de nova Portaria concedendo a progressão.

Art. 52 - A progressão vertical, prevista neste Capítulo, somente será aplicada a partir da data de publicação da presente Lei, não gerando qualquer efeito retroativo a título de recebimento de valores.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

TÍTULO I

DO PROVIMENTO

Art. 53. A provisão dos cargos em comissão dar-se-á através de livre nomeação do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 54. A nomeação e exoneração das Funções Gratificadas dar-se-ão através de ato expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, devendo ser exercida exclusivamente por servidor efetivo.

Art. 55. A gratificação de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.



Art. 56. Não é permitida o acúmulo de mais de uma função de confiança, ou entre esta e outro cargo comissionado.

TÍTULO II

DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 57. Aplicam-se as regras desta Lei aos empregados públicos.

TÍTULO III

DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 58. Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Progressão e Promoção, reajustes ou gratificações previstas na presente Lei.

TÍTULO IV

DAS CLASSIFICAÇÕES E VAGAS

Art. 59. As classificações de cargos de provimento efetivo, constarão do anexo I, desta Lei, com o vencimento respectivo para cada caso.

Art. 60. O anexo mencionado no artigo anterior, trará o número de vagas para cada cargo, seguindo-se planejamento para preenchimento posterior, necessários para a consecução dos objetivos da Administração do Legislativo Municipal e dos Serviços Públicos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ficam criadas as vagas constantes do anexo I, a esta Lei, assim como ficam aprovados os vencimentos respectivos.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DIRETORES

Art. 61. Compete, ainda, aos Diretores, além de suas atribuições específicas:

- I - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirigem, tomando as providências de sua alçada para a sua implantação;
- II - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Diretor Geral de Administração Legislativa as que não sejam de sua competência;
- III - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- IV - solicitar ao Diretor Geral de Administração Legislativa a adoção de medidas extraordinárias de segurança, sempre que tal providência se tornar necessária;
- V - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito de coordenação de trabalhos;
- VI - propor ao Diretor Geral de Administração Legislativa o seu substituto eventual e a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção;
- VII - despachar regularmente com o Diretor Geral de Administração Legislativa e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;



VIII - apresentar ao Diretor Geral de Administração Legislativa o relatório das atividades de unidades sob sua direção, para fins de anotação na sinopse geral do Poder Legislativo;

IX - cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;

X - exercer ação disciplinar sobre auxiliares, podendo aplicar-lhes a pena de suspensão por até oito dias, observado o devido processo legal, e propor ao Diretor Geral de Administração Legislativa as penalidades que não sejam de sua competência;

XI - opinar, em caráter obrigatório, em processo de licença de servidores para tratar de interesse particular e de licença-prêmio, bem como de afastamento para missões externas e concessão de bolsas de estudo;

XII - aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las, devidamente unificadas, ao Diretor de Recursos Humanos e Finanças.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS ASSISTÊNCIAS

Art. 62. Compete aos Assistentes, além de suas atribuições específicas

I - programar a execução das atividades do órgão;

II - receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

III - controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que dirige;

IV - encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;



V - sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;

VI - sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;

VII - exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes até a pena de suspensão;

VIII - propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviços extraordinários;

IX - requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;

X - fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, equipamento e instalações;

XI - redigir ou fazer redigir e assinar a correspondência do órgão ou encaminhá-la à direção superior, se for o caso;

XII - responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

XIII - sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços.

CAPÍTULO V
DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURAS, CRIAÇÕES E EXTINÇÕES
DE CARGOS



Art. 63. Ficam alteras as nomenclaturas de cargos, conforme disposto abaixo:

I – O cargo de DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO passará a ser denominado de DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA;

II – O Cargo de CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR passará a ser denominado de ASSESSOR PARLAMENTAR;

Art. 64. Ficam Criados os cargos de DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO e DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS.

Art. 65. Ficam criados os cargos de ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e ASSISTENTE DE GABINETE DO PRESIDENTE.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 66 – A Comissão Permanente de Licitação, será composta, sempre que possível, por servidores estatutários e, assim não o sendo, em vista do número de servidores, por servidores ocupantes de cargos comissionado, exclusive a Diretoria Geral de Administração legislativa,

Art. 67 – Os membros que comporão a CPL, não receberão qualquer valor a titulo de gratificação, auxílio ou benefício.



Art. 68 – São atribuições dos membros da CPL, em especial do seu presidente:

- I – Receber os processos a si designados, após os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal;
- II – Elaborar os editais necessários para a realização dos certames licitatórios;
- III – Encaminhar, na forma legal, os documentos necessários para a realização dos certames licitatórios;
- IV – Diligenciar para o exato cumprimento da Lei de Licitações pública, suas alterações e demais legislações Municipal, Estadual ou Federal que tratem sobre o tema;
- V – Determinar ao Secretário da CPL que redija as atas das sessões da CPL, fazendo constar todos os procedimentos adotados e todas as decisões tomadas durante as mesmas;
- VI – Manter arquivo individualizado de todos procedimentos tomados e documentos expedidos;
- VII – Aprimorar-se nos métodos e inovações referentes a licitações;
- VIII – Conhecer da legislação que trata sobre as licitações públicas, em todas as suas modalidades, bem como das orientações doutrinárias e jurisprudenciais;
- IX – Receber os documentos referentes a licitações entregues, diligenciando para a exata observância de Lei, adotando medidas imediatas



quando detectada qualquer irregularidade ou quando da ocorrência de inobservância legal;

X - Garantir a lisura da função exercida, recusando qualquer favor, benefício direto ou indireto, ou favorecimento de qualquer natureza de pessoas que tenham mantido, mantenham ou possam manter relação comercial ou profissional com a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia;

XI - Promover as publicações dos editais, chamadas, contratos, atas e de todos os demais documentos referentes a licitações, garantindo a legalidade do certame e regularidade do certame licitatório;

XII - Não transmitir quaisquer informações que possam trazer benefícios à pessoas ou empresas que venham a participar dos certames licitatórios do Poder legislativo Municipal, diligenciando para que tal postura seja adotada pelos demais membros da CPL;

XIII - Agir com ética e lisura no desempenho das funções de Presidente da CPL;

XIV - Obedecer rigorosamente as etapas determinadas por lei para as licitações públicas;

XV - Providenciar os despachos e assinaturas necessárias;

XVI - Definir as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;

XVII - Receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio;



XVIII – Manter os arquivos da CPL rigorosamente em dia, promovendo o arquivamento de documentos, leis, atos normativos, ofícios, editais, etc., referentes as atividades da Comissão;

XIX – Diligenciar para que, através das ações da CPL, sejam cumpridos os objetivos públicos e respeitados os princípios do Direito Administrativo;

XX – Manter postura compatível com o cargo;

XXI – Garantir no decorrer dos processos, no momento próprio determinado pela legislação vigente, a emissão de pareceres obrigatórios, bem como da juntada de documentos, obedecendo, rigorosamente a ordem cronológica da sua apresentação;

XXII – Efetuar a numeração de cada página dos processos afetos a CPL, assim que juntada nos mesmos.

XXIII – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, Portaria, ou por determinação Diretor Geral de Administração Legislativa;

XXIV – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

Art. 69 – As atribuições atinentes a CPL do Poder legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, poderão ser desenvolvidas pela CPL do Poder Executivo do mesmo Município, desde que, entre ambos, seja firmado convênio próprio definindo os parâmetros a serem adotados, ao que fica autorizado, o Chefe do Poder Legislativo, através da presente Lei a firmar o referido convênio.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. O valor de vencimento dos servidores públicos Municipais do Poder Legislativo constará da tabela prevista no Anexo I, desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os ocupantes de cargos comissionados e de confiança farão jus, sempre que financeiramente possível, nas mesmas datas, aos mesmos percentuais de revisão ou reajuste de vencimento, atribuídos aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, previstos no art. 10 e 11 desta Lei.

Art. 67. Fica autorizado o Poder Legislativo de Campo Novo de Rondônia a implantar para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade, produtividade e remuneração variável, segundo critérios a serem regulamentados através de atos específicos.

Parágrafo único. A remuneração decorrente dos programas autorizados nos termos do "caput" deste artigo, não incidirá para cálculos de quaisquer vantagens.

Art. 68. Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a estabelecer, através de Resolução, critérios para o trabalho dos servidores em regime de plantão, escala de trabalho ou jornada de trabalho diferenciada.

Art. 69. A lotação dos servidores aprovados em concurso público, será efetuada pela Diretoria Geral de Administração Legislativa, da Câmara Municipal, segundo determinações do Chefe do Poder Legislativo, podendo a lotação ser revista a qualquer momento a bem do interesse público, devendo o servidor, em caso de relotação, apresentar-se ao novo setor ou departamento em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a ciência da determinação, sob pena de infração administrativa e funcional.



Art. 70. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na Administração Pública Municipal, em igualdade de condições com os demais candidatos.

Parágrafo único. A garantia prevista no "caput" deste artigo se dará mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido ou, no mínimo, 01 vaga nos casos de concursos cujos cargo abertos ofereçam mais de uma vaga, desde que o interessado declare a condição de portador de deficiência no momento da inscrição, conforme preceito contido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, em Leis Federais e Constituição Federal.

Art. 71. A investidura do candidato portador de deficiência que tenha participado do concurso público e obtido classificação, alcançando a pontuação mínima exigida, em vagas reservadas estará condicionada à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação específica.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não havendo aprovados no concurso público, nas vagas reservadas para deficientes físicos, estas poderão, caso haja necessidade do Poder Legislativo Municipal, serem preenchidas por chamada de classificados da lista geral.

Art. 72. O servidor poderá interpor recurso contra os atos determinados por esta lei, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Municipalidade, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da sua publicação.

Art. 73. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.



Art. 74. Ficam criados as vagas nas nomenclaturas e quantidades constantes, respectivamente, dos campos "NOMENCLATURA" e "Nº. DE VAGAS CRIADAS", do Anexo I, à presente Lei.

Art. 75. Os cargos existentes adotarão a referência respectiva constante do anexo I a presente Lei, bem como não ficarão sujeitos a escolaridade do Grupo Funcional a que esteja subordinados nos termos desta lei, em virtude das exigências quando do concurso público a que foram submetidos quando da contratação, vigorando as exigências somente para as novas contratações decorrentes de concurso público, onde os participantes terão que se adaptar integralmente as exigências contidas no anexo I e Anexo II.

Art. 76. Os profissionais concursados e já nomeados nos respectivos cargos, passarão a utilizar-se, caso ocorra, da nova designação, sem qualquer prejuízo a qualquer direito decorrente do cargo já ocupado.

Art. 77. Ficam extintos os cargos existentes, previstos em Lei Municipal, ou Resolução da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, que não integrem a tabela constante do anexo I e II e que não tenham funções atribuídas no anexo III e IV, também desta lei.

Art. 78. Fica o Poder Legislativo Municipal, autorizado a proceder, através de Resolução, correções ou ajustes a presente Lei, bem como regulamentações necessárias, acréscimos de funções e demais atos respectivos, visando a sua plena e exata aplicação.

Art. 79 - Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a realização do concurso público de provas, ou provas e títulos, para suprimimento das vagas necessárias para a contratação imediata e das vagas que forem necessárias em conformidade com a ampliação dos serviços e dos setores de atendimento, até o limite previsto nesta Lei.



Art. 80. Em respeito a Lei Federal, os vencimentos de servidores que estiverem abaixo do salário mínimo nacional, serão equiparados ao mesmo, através de complementação, conforme consta do anexo I e II da presente Lei.

§ 1º - Fica terminantemente vedada a percepção, por qualquer servidor, de vencimento menor que o salário mínimo nacional.

§ 2º - As gratificações e benefícios que o servidor que, ao seu cargo, tenha valor de vencimento menor que o salário mínimo nacional, será calculado sobre a somatória do vencimento mais a gratificação de complementação.

Art. 81. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Legislativo Municipal da Campo Novo de Rondônia.

Art. 82. Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Campo Novo de Rondônia, devendo os servidores ocupantes, ou que vierem a ocupar os mesmos, responderem diretamente e pessoalmente, pelas atribuições que lhe são afetas, bem como responder diretamente e pessoalmente pelos atos e ações cometidos em contrariedade ao seu conteúdo.

PARAGRAFO ÚNICO - Fica criado o quadro de cargos e salários do Poder Legislativo do Município de Campo Novo de Rondônia /RO, com as denominações e número de vagas, constate do anexo I, II e III da presente Lei, ficando os ocupantes dos referidos cargos subordinados ao Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo Municipal e, na ausência deste, ao Estatuto dos servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 83. O Departamento responsável pela área de Recursos Humanos da Câmara Municipal deverá, obrigatoriamente, elaborar pasta funcional



para cada um dos servidores do Poder Legislativo, sejam ocupantes de cargos estatutários ou Comissionados, fazendo-se arquivar em cada uma delas, todo o histórico da vida funcional, contendo Portarias de nomeações para funções Gratificadas, cargos Comissionados, progressões, cópias de requerimentos, ofícios, advertências, punições disciplinares, férias, etc.

Art. 84 – Havendo a não observância do previsto no artigo anterior e, havendo prejuízos para algum servidor do Legislativo Municipal, poderá o prejudicado propor judicialmente a respectiva ação indenizatória.

Art. 85 – VETADO

PARÁGRAFO SEGUNDO – Não será devido o pagamento de valores retroativos referentes a Progressão Horizontal, vigorando a obrigatoriedade de tal pagamento somente a partir da aprovação do pedido e publicação da Portaria correspondente, computando-se, no entanto o tempo anteriormente trabalhado para fixação do valor a ser pago.

Art. 86. A Função de CONTROLADOR INTERNO da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, poderá ser objeto de convênio entre a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal, para que tal atividade seja desenvolvida, conjuntamente, pelo controlador do Poder Executivo Municipal, como forma de economia aos cofres públicos e considerando ainda o valor que é repassado ao Poder Legislativo Municipal e a adoção de pouquíssimos procedimentos administrativos, que não justificariam o desembolso mensal de tais valores, ficando autorizado, o Presidente do Poder Legislativo Municipal a firmar tal convênio.

Art. 87. Nos mesmos moldes do artigo anterior, a presidência da Câmara Municipal de Vereadores poderá firmar convênio com a Municipalidade de Campo Novo de Rondônia, visando a utilização dos serviços deste Poder, no que



concerne a procedimentos licitatórios para a aquisição de bens, ou serviços, ao que fica autorizado, nos termos do art. 69, da presente Lei.

Art. 88 – As Impugnações a presente Lei Complementar poderão ser efetuadas até 10 (dez) dias após a publicação da mesma, apresentada de forma escrita e justificada, diretamente ao Presidente do Poder legislativo Municipal.

Art. 89 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua Publicação.

Art. 90 - Revogam-se todas as disposições que contrariem a presente Lei Complementar, em especial a Lei Complementar nº. 003/2008/GAB/PMCNR.


MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
PREFEITO

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
SEQ.	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAGAS	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
01	Advogado	01	GFS - 001	RS 3.000,00
02	Contador	01	GFS - 002	RS 3.000,00
03	Técnico Administrativo	02	GFT - 001	RS 1.600,00
04	Agente Administrativo	02	GFB - 001	RS 800,00
05	Auxiliar Administrativo	02	GFB - 002	RS 600,00
06	Motorista	01	GFB - 003	RS 700,00
07	Zeladora	02	GFB - 004	RS 500,00
08	Vigia	02	GFB - 005	RS 500,00



ANEXO II

TABELA I				
DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO				
SEQ.	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
01	CONTROLADOR INTERNO	01	CC 003	RS 900,00
02	DIRETOR GERAL DE ADM. LEGISLATIVA	01	CC 004	RS 1.200,00
03	DIRETOR	02	CC 005	RS 1.000,00
04	ASSESSOR PARLAMENTAR	08	CC 006	RS 500,00
05	ASSISTENTE	02	CC 007	RS 500,00



ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES SERVIDORES COMISSIONADOS	
Cargo:	DIR. GERAL DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA
Natureza do Cargo:	COMISSIONADO
Condições de Trabalho:	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: 1º grau completo; b) idade mínima de 18 anos. d) Conhecimento de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural do Município, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços de todos os Departamentos do Poder Legislativo e servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes a todo o processo Legislativo, Financeiro, de pessoal e patrimonial do Poder Legislativo Municipal. II – Assessorar ao Presidente e membros da Mesa Diretora III – Apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos

Departamentos e servidores da Câmara Municipal;

IV – Fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente;

V – Reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público;

VI – Prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;

VII – Assinar e visar documentos emitidos pela Câmara (administrativo e financeiro) juntamente com o Presidente;

VIII – Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência;

IX – Promover, com o aval do presidente, a abertura de processo administrativo disciplinar ou Inquérito administrativo, quando constatada a transgressão moral, legal ou ética por parte de servidor do Poder Legislativo;

X – Promover, com o aval do presidente, a abertura de Tomada de Contas Especiais, quando da constatação de possível irregularidade praticada por servidores ou vereadores, com relação ética financeira ou administrativa.

XI – Acompanhar e exigir relatórios atualizados, bem como pareceres, dos diretores de Departamentos bem como de prestadores de serviços.

XII – Aplicar e exigir a aplicação pelos demais órgãos da Câmara Municipal e prestadores de serviço, de rotina de trabalho que determine que comunicados, manifestações, pareceres e demais procedimentos administrativos sejam feitos sempre de forma escrita, em duas vias, com o devido arquivamento.

XIII – Controlar a execução de serviços dos Departamentos

	para a adequada manutenção e funcionamento do prédio e dos serviços públicos; IX – Exigir a Manutenção de arquivos de documentos afetos a Câmara Municipal; X – Diligenciar pelo pleno cumprimento das determinações contidas nesta Lei, assim como em outras Leis que disponham sobre normas e ações da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia; XI – Diligenciar pelo atendimento mínimo da estrutura de móveis, materiais e equipamentos necessários ao pleno e adequado funcionamento da Câmara Municipal; XII – Proceder a aplicação de penalidades funcionais, tais como advertência e suspensão de servidores faltosos. XIII – Desempenhar todas as demais atividades de gerência dos serviços do Poder Legislativo Municipal, para que haja o cumprimento das funções afetas a esse Poder, bem como para que possa ser garantido o pleno desempenho, por parte dos Vereadores, do papel de legisladores e fiscalizadores.
Cargo:	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS
Natureza do Cargo	COMISSIONADO
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: 1º grau completo; b) idade mínima de 18 anos. d) Conhecimento de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.

Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural, em conformidade com a lotação ou relocação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Administrar o pessoal do Serviço Público Municipal; II – Propor a Política de Administração de pessoal; III – Planejar, organizar, supervisionar e controlar o sistemas de administração de pessoal do serviço público Municipal; IV – Iniciar o processo de Seleção de pessoal, através de teste seletivo, concurso público, ou outra modalidade; V – Prover os cargos públicos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal; VI – Promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores; VII – Sugerir a promoção ou ascensões funcionais; VIII – Promover sindicâncias e inquéritos administrativos, em conjunto com outros órgãos que sejam competentes, participando diretamente da comissão. IX – Prover quanto às diárias do pessoal do Serviço Público; X – Prover o controle do pessoal através de sistema próprio, livros ou fichas; XI – exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal; XII – Controlar o sistemas, cartão, ficha ou livro ponto; XIII – Controlar o pagamento de salário-família, insalubridade, periculosidade e outros benefícios ou gratificações que sejam de direito do Servidor; XIV – Sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal; XV – Conhecer a legislação e normas administrativas que

versem sobre a administração de pessoal;

XVI - Elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, documentos relativos a férias e similares;

XVII - Promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho;

XVIII - Calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais;

XIX - Prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público do Poder legislativo Municipal;

XX - Promover a movimentação de pessoal;

XXI - elaborar os atos de movimentação de pessoal;

XXII - Manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação;

XXIII - Propor medidas tendentes a solucionar problemas de pessoal do Serviço Público Municipal do Poder Legislativo;

XXIV - Destacar mérito e/ou aplicar punições ao pessoal do serviço público da Câmara Municipal, nos termos do que permite a legislação, com o aval do Diretor Geral de Administração Legislativa respondendo em caso de omissão de ações;

XXV - Fazer registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal;

XXVI - Promover a capacitação de Recursos Humanos;

XXVII - Assistir ao Diretor Geral de Administração Legislativa, nos assuntos referentes ao pessoal;

XXVIII - Propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual, propostas de dotações para pessoal;

XXIX - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão Municipal de Recursos Humanos;

XXX - Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por

força de leis, Decreto Legislativo ou Portaria,

XXXI – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;

XXXII – Conhecer as normas de direito e Legislação Tributária;

XXXIII – Expedir certidões negativas;

XXXIV – Informar à contabilidade o valor, espécie e natureza dos tributos lançados, diariamente, por escrito;

XXXV – Organizar e manter atualizado o Cadastro Fiscal;

XXXVI – Prestar informações cadastrais;

XXXVII – Promover fiscalizações;

XXXVIII – Manifestar-se sobre representações, reclamações, recursos e similares;

XXXIX – assistir ao Contador da Câmara Municipal, bem como ao Controlador Interno nos assuntos sobre finanças;

XL – Prestar contas e responder pelos seus atos;

XLI – Elaborar periodicamente relatório sobre as atividades da Divisão;

XLII – Elaborar o Cronograma de desembolso financeiro;

XLIII – Receber receitas;

XLIV – Pagar despesas;

XLV – Promover a emissão de documento de quitação referentes a repasses;

XLVI – Registrar de forma própria prevista em Lei, os documentos de despesas;

XLVII – Autorizar os pagamentos;

XLVIII – Promover o empenho da despesa, em consonância com o orçamento e as demais determinações legais;

XLIX – Administrar o pessoal e patrimônio lotado e a disposição da sua Divisão;

L – Programar, organizar, orientar, coordenar e controlar as



atividades relativas a administração financeira da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia;

LI - Participar da Proposta Orçamentária Anual da Câmara Municipal;

LII - Promover o registro e controle dos créditos e débitos da Câmara Municipal;

LIII - Elaborar demonstração contábeis e financeiras, periodicamente;

LIV - Fazer conciliação de saldos de numerários em caixa e bancos;

LV - Fazer Tomadas de Contas;

LVI - Promover estudos e pesquisas visando a implantação de sistemas e métodos de trabalho que visem melhorar o desempenho controlacional e financeiro do Poder Legislativo Municipal;

LVII - Listar todos os créditos e débitos da Câmara Municipal, para permitir uma análise permanente da situação financeira e o estabelecimento de um escalonamento dos desembolsos financeiros;

LVIII - Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Resolução ou Portaria baixada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal ou por determinação dos seus superiores;

LIX - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições e da Divisão de Recursos Humanos e Finanças.

LX - Responsabilizar-se pelo gerenciamento de patrimônio da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, responsabilizando-se, nesta área, pelas seguintes ações:

a - Administrar o recebimento e distribuição, aos Departamentos e Gabinetes, dos materiais da Câmara



Municipal de Campo Novo de Rondônia;

b - Planejar, organizar, supervisionar e controlar o sistema de administração do material;

c - Estocar, controlar e descarregar materiais;

d - Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

e - Levantar inventários periódicos;

f - Promover a administração do material necessário para o cumprimento dos diversos órgãos do Poder Legislativo;

g - Promover medidas visando a programação de estoques e compras;

h - Manter atualizado o controle de materiais;

i - Promover levantamentos estatísticos visando a orientação dos diversos órgãos do Poder Legislativo sobre a programação de compra, considerando o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

j - Promover o adequado armazenamento dos materiais;

k - Solicitar a abertura de inquéritos e sindicâncias para apurar irregularidades e responsabilidades sobre desvio, excesso de gastos ou qualquer outro assunto referentes a materiais do Poder legislativo;

l - Assistir ao Diretor Geral de Administração Legislativa nos assuntos sobre materiais;

m - Prover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;

n - Prestar contas e responder pelo material e pelos seus atos;

o - Elaborar relatório, periodicamente, sobre as atividades da sua divisão;

p - Verificar a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações

contidas nos processos licitatórios;

q - Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Câmara Municipal;

r - Sugerir, de forma escrita, ao Diretor Geral de Administração Legislativa, medidas punitivas contra fornecedores, por descumprimentos de obrigações assumidas quanto a qualidade, quantidade, prazo de entrega ou outras especificações, relativas a materiais;

s - Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decretos Legislativos e Portarias, ou por determinação do Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem estará subordinado;

t - Garantir a limpeza e higiene das instalações destinadas a armazenamento de materiais, observando as normas sanitárias próprias;

u - Diligenciar o imediato reparo de máquinas ou equipamentos destinado ao acondicionamento de produtos;

v - Diligenciar as ações, reparos, concertos e manutenção dos móveis, equipamentos e instalações da Câmara Municipal, vistoriando pessoalmente as condições de funcionamento, informando por escrito ao Diretor Geral de Administração Legislativa, para que sejam efetuadas as compras e/ou sejam tomadas as medidas necessárias.

x - Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo ou Portaria, ou por determinação do Diretor Geral de Administração Legislativa;

z - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.



Cargo:	DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO
Natureza do Cargo	COMISSIONADO

Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: 1º grau completo; b) idade mínima de 18 anos. d) Conhecimento na área de legislações públicas e processos administrativos.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia; II – assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas; III – elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, adequar a lei maior de lei ordinária, de decreto legislativo, de resolução e outros. IV – orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; V – proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal; VI – Acompanhar toda tramitação de todos os processos legislativos;

- VII – Assessoria nos prazos de tramitação dos processos.
- VIII – Manter o arquivo dos procedimentos das leis, emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, de decretos legislativos e Portarias, com todos os documentos do processo legislativo;
- IX – formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, de Portarias e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;
- X – manter em conjunto com o departamento de Recursos Humanos e Finanças, os documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);
- XI – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário; acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;
- XII – providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal, enviando-o ao Departamento Financeiro;
- XIII – secretariar as comissões permanentes e temporárias (redigir ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);
- XIV – Assessorar a área jurídica da Câmara Municipal, providenciando o encaminhamento de processos aos quais seja solicitado ou necessário parecer e manifestação de qualquer natureza.
- XV – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao

	cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem é subordinado.
Cargo:	ASSESSOR PARLAMENTAR
Natureza do Cargo	COMISSIONADO
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) idade mínima de 18 anos. b) Noções de informática e do programa Word ou correspondente. c) Conhecimento da metodologia científica para elaboração de ofícios, memorandos, indicações, requerimentos e outros expedientes.
Local de Trabalho:	No gabinete do Vereador ao qual esteja subordinado.
Funções/atribuições:	I - Executar as tarefas determinadas pelo Vereador ao qual presta assessoria, no exercício de suas funções parlamentares; II – Elaborar ofícios e outros expediente para o Vereador, providenciando a sua remessa ou entrega pessoal; III – Manter arquivo cronológico de correspondências expedidas e recebidas pelo Vereador; IV – Elaborar e Indicações e Requerimentos para o Vereador, diligenciando a sua assinatura e protocolo junto ao Departamento de Apoio Legislativo, arquivando a cópia no Gabinete do Vereador; V – Proceder ao atendimento de pessoal que procure ao Vereador, prestando as informações necessárias e anotando os recados respectivos;

V - Diligenciar para a plena organização e higiene do Gabinete do Vereador;

VI - Manter controle de materiais e equipamentos sob a responsabilidade sua ou do Vereador, diligenciando pela economia do consumo;

VII - Relatar supostos problemas ou reivindicações diretamente e exclusivamente ao Vereador a que está subordinado, cabendo a este adotar medidas que entenda necessárias ou buscar explicação perante as Diretorias, Diretoria Geral de Administração ou Presidência do Poder Legislativo;

VIII - Manter postura ética e de respeito com os demais Vereadores e com os demais servidores do Poder Legislativo;

IX - Somente ausentar-se do Gabinete do Vereador, quando por determinação deste, devendo manter o Gabinete abertura ao público, no horário de expediente;

X - Solicitar a utilização de veículo oficial diretamente ao Vereador a que está subordinado, cabendo a este a solicitação pessoal ou por meio de expediente escrito;

XI - Manter-se em seu Gabinete durante o horário de trabalho evitando transitar por outras salas a bem do pelo desenvolvimento das atividades Dos demais Departamentos;

XII - Coordenar e promover encontros com lideranças políticas;

XIII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e controle de Arquivo;

XIV - Realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do gabinete do vereador; XV - Redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do

	vereador; XVI - Promover pesquisas de interesse parlamentar; XVII – Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pelo Vereador ao qual está subordinado.
Cargo:	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Natureza do Cargo	COMISSIONADO
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) Ensino médio completo b) idade mínima de 18 anos. c) conhecimento de informática e do programa Word ou correspondente. d) Conhecimento da metodologia científica para elaboração de ofícios, memorandos ou outros expedientes.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Buritis, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural de Buritis, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Assessorar diretamente o Diretor de Recursos Humanos e Finanças; II – Datilografar ou digitar os documentos administrativos; III – Conferir a exatidão dos documentos; IV – Proceder as anotações nos fichários e nos arquivos de documentos; V – Executar tarefas de rotina administrativa; VI – Exarar despachos interlocutórios, de acordo com a

	orientação do seu superior hierárquico; VII – Manter arquivo devidamente atualizado com pastas individualizadas para cada um dos servidores do Poder legislativo, garantindo a integridade e totalidade da documentação inerente a vida funcional dos servidores; VIII – Receber os pedidos e Requerimentos dos servidores, referentes a benefícios, gratificações, autorizações para descontos em folha, etc.; IX – Efetivar o devido arquivamento de Portarias referentes a vida funcional dos servidores em suas respectivas pastas; X – Efetuar controle sobre aquisições de direitos de férias e licenças remuneradas por parte dos servidores, informando mensalmente ao Diretor de Departamento e ao Diretor Geral de Administração Legislativa; XI – Manter ficha própria e atualizada com os dados completos (Cédula de Identidade, CPF, Tipo sanguíneo, filiação, estado civil, grau de formação, data e local de nascimento, cônjuge, filhos, telefones, endereços, etc.), dos servidores e vereadores, disponibilizando-os sempre que necessário, respeitado o dever de sigilo no caso em que for aplicável; XII – Elaborar e efetivar a notificação de férias aos servidores, com o aval e conhecimento do seu superior hierárquico; XIII – Desenvolver todas as demais atividades inerentes a área de Recursos Humanos, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo, do Diretor Gral de Administração Legislativa ou do Diretor de Recursos Humanos e Finanças, a quem é subordinado.
Cargo:	ASSISTENTE DE GABINETE DO PRESIDENTE
Natureza do Cargo	COMISSIONADO



Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: 2º grau completo; b) idade mínima de 18 anos. d) Conhecimento de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Buritis, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural de Buritis, em conformidade com a lotação ou relocação respectiva.
Funções/atribuições:	I – assistir permanentemente o Presidente da Câmara Municipal no seu relacionamento com o Público; II – Organizar, anotar e controlar as audiências com o Presidente; III – Organizar a agenda de compromissos oficiais do Presidente; IV – manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Câmara Municipal; V – preparar, juntamente com os demais órgãos competentes, os locais e ambientes para reuniões, participações públicas e eventos de que participe o Presidente da Câmara Municipal; VI – Informar ao Presidente a respeito de todos os atos e temas que possa interessar a Administração Pública Legislativa;

VII – organizar juntamente com os demais órgãos competentes a agenda das reuniões de que participe o Presidente da Câmara, encarregando-se de, sob a chancela deste, designar pessoa para representar a Câmara em eventos em que o presidente não possa participar;

VIII – desempenhar, sem conflitar com as atribuições de outros órgãos, a função de relações públicas;

IX – registrar em atas e papéis os atos oficiais de que for parte o Gabinete do Presidente;

X – executar a convocação de pessoas, reuniões, autoridades e servidores, quando determinado pelo Presidente;

XI – ser porta voz do Presidente, sem conflitar com as atribuições dos assessores de competência específica para tal função;

XII – Manter arquivo de todos os papéis e documentos que envolverem ou tramitarem pelo Gabinete do Presidente;

XIII – controlar o uso de viaturas do Gabinete;

XIV – manter-se informado a respeito das notícias e informações veiculadas em veículos de comunicação social, que versem sobre a Câmara Municipal, sem prejuízo da ação do órgão competente específico.

XV – Informar ao Presidente a respeito do noticiário divulgado e opiniões emitidas, sobre o Poder Legislativo Municipal;

XVI – Administrar o funcionamento e atuação do pessoal lotado no Gabinete do Presidente;

XVII – Elaborar os documentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Presidente, tais como: memorandos, ofícios, convocações, editais, etc.



Promovendo o arquivamento em pastas específicas e ordenadas cronologicamente.

XVIII – Requisitar, os materiais necessários para o funcionamento do Gabinete do Presidente;

XIX – Requerer, com autorização do Presidente os móveis e equipamentos necessários para o funcionamento do Gabinete.

XX – Tomar ações e medidas para o bom andamento dos serviços, administrando as formas, meios e atuações dos servidores subordinados ao Gabinete.

XXI – Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, ou por Decreto Legislativo, Resolução ou Portaria do Presidente da Câmara Municipal;

XXIII – Cumprir com todas as atribuições que lhe sejam determinadas pelo Diretor Geral de Administração Legislativa;

XXIII – Garantir o bom funcionamento do Gabinete, com relação a materiais, móveis, acesso, pessoal, limpeza, etc.;

XXIV – Desempenhar, na ausência do Diretor Geral de Administração Legislativa, ou mesmo na inexistência de nomeação do mesmo, todas as funções afetas ao Gabinete;

XXV – Manter organizados todos os documentos afetos ao gabinete, mantendo arquivo cronológico;

XXVI – Responsabilizar-se pelas publicações oficiais, que não tenham a exigência de veiculação a jornais de circulação ou Diários Oficiais;

XXVII – Promover o encaminhamento de

	expedientes, emanados do Gabinete do Presidente, à outros órgãos públicos ou privados, mantendo registro cronológico e exato, dos encaminhamentos e recebimentos. XXVIII – Efetuar o envio de fax, cartas, ofícios, cartões, etc., afetos ao Gabinete; XXIX – Manter relação de todos os aniversários de autoridades Municipais, Estaduais, Federais e servidores do Poder Legislativo Municipal, bem como calendários de datas comemorativas, encaminhando as felicitações correspondentes em nome da Câmara e do Presidente; XXX – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições. XXXI – Reportar-se e cumprir as determinações emanadas da Diretoria Geral de Administração Legislativa, a quem está subordinado.
--	---



ANEXO IV

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES SERVIDORES ESTATUTÁRIOS	
Cargo:	CONTADOR
Natureza do Cargo	ESTATUTÁRIO
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: Sup. completo na área de Contabilidade; b) idade mínima de 18 anos. d) Inscrição na CRC/RO e) Comprovado conhecimento e prática de, no mínimo dois

	anos na área de Contabilidade Pública.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Ter conhecimento na área de Contabilidade Pública, organizando sistematicamente os serviços contábeis do Poder legislativo Municipal; II – Realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos, segundo o método legal, os princípios e convenções contábeis aceitos e as normas de contabilidade pública; III – Apurar resultados; IV – Levantar demonstrações financeiras; V – Representar contratos irregulares às autoridades competentes; VI – Manter em dia os serviços contábeis; VII – Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e fazer o seu acompanhamento em conjunto com a Controladoria Interna; VIII – Atuar juntamente com o Controlador Interno e o Diretor Geral de Administração Legislativa, na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia; IX – Propor medidas tendentes a solucionar problemas da Contadoria da Câmara; X – Manter a contabilidade de tal forma, que possa servir, efetivamente, como fonte de informação para subsidiar tomadas de decisões; XI – Controlar os recursos cuja vinculação implique em regime especial de aplicação; XII – Elaborar prestações de contas;



	XIII – Fazer tomadas de contas; XIV – Elaborar planejamentos financeiros e fazer a sua prestação de contas; XV – Elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades da Contadoria do Legislativo Municipal; XVI – Elaborar e garantir o encaminhamento no prazo, de relatórios ou outros expedientes exigidos pelo Tribunal de Contas do estado de Rondônia, através de Instruções Normativas, ou em Leis Municipais, Estaduais e Federais; XVII – Cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis; XVIII – Elaborar propostas de Projetos de Leis que visem a adequação contábil necessária para o cumprimento das normas Legais; XIX – Responsabilizar-se diretamente por multas, danos ou outras penalidades aplicadas ao Poder Legislativo Municipal, em decorrência de imprudência, negligência ou imperícia no desempenho das funções ou por descumprimento de exigências legais; XX – Diligenciar, junto aos órgãos da Administração, a adequação imediata a legislação e normas contábeis, em caso de serem detectadas falhas ou riscos; XXI – Manter registro atualizado junto a entidade de representação da categoria, garantindo a adimplência junto a mesma, possibilitando assim o exercício pelo da função, bem como recolhendo valores decorrentes da mesma, tais como taxas, impostos e anuidades. XXI – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições de Contador do Poder Legislativo Municipal.
Cargo:	ADVOGADO
Natureza do cargo	ESTATUTÁRIO



Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo de advogado poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: Superior completo na área de Direito; b) idade mínima de 18 anos. d) Inscrição na OAB/RO e) Comprovado conhecimento e prática de, no mínimo dois anos na área de Direito Público.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Representar e assistir o Poder Legislativo em Juízo; II – Emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Poder Legislativo e elaborar atos oficiais que sejam da sua alçada; III – oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas Municipais; IV – assistir todos os órgãos do Poder Legislativo, orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos; V – propor minutas de atos oficiais; VI – manter arquivo organizado e completo de todo o documentário alvo de interesse da área Jurídica, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização; VII – manter o Presidente e demais autoridades que compõem o Poder legislativo informados sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos da Procuradoria

	Jurídica; VIII – Alertar o Presidente e autoridades ligadas ao Legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações das mesmas; IX – Receber citações iniciais, onde o Poder Legislativo for ré ou interveniente; X – Emitir pareceres sobre os interesses do Poder Legislativo. XI – praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da Procuradoria Jurídica. XII – emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise; XIII – Promover a uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos; XIV – lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos de que for parte o Poder Legislativo. XV – Elaborar Minutas de atos oficiais como: Leis, decretos, regulamentos e regimentos; XVI – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico; XVII – organizar e manter atualizada a coletânea de Leis, Decretos e portarias. XVIII – Praticar todos os atos atinentes a área Jurídica; XIX - – Manter registro atualizado junto a entidade de representação da categoria, garantindo a adimplência junto a mesma, possibilitando assim o exercício pelo da função, bem como recolhendo valores decorrentes da mesma, tais como taxas, impostos e anuidades. XX – Reportar-se ao Presidente do Poder Legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado.
--	--



Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: 2º grau completo; b) idade mínima de 18 anos. c) concurso público d) Conhecimento de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	I - Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico legislativo e administrativo aos órgãos e unidades organizacionais da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia; II - Atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; III - Realização de diligências internas e externas; IV - Levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos; V - Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, para assessoramento dos Vereadores e administrativo da Câmara Municipal; Elaboração de relatórios técnicos, e informações em processos. VI - Distribuição e controle de materiais de consumo e

	permanente; VII - Elaboração e conferência de cálculos diversos; VIII - Digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; IX - Prestação de informações gerais ao público; X - Manutenção e consulta a bancos de dados; XI - Elaboração de documentos legislativos, tais como Requerimentos, indicações, Projetos, etc.; XII - Desempenho de outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, assim como outras atribuições, condizentes com o cargo, que venham a ser determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal ou pela Diretoria Geral de Administração.
Cargo:	AGENTE ADMINISTRATIVO
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) Sujeito a trabalhos fora do expediente normal, bem como a trato e atendimento com o público.
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: Ensino fundamental concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação. b) concurso público; c) idade mínima de 18 anos. d) noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	I -Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, trabalhos e projetos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e outras atribuições afins.

	II - Desenvolver serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; III - Classificar e distribuir documentos e correspondências; IV - Elaborar correspondência oficial; V - Formação, autuação e tramitação de processos administrativos; VI - Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; VII - Organização administrativa dos serviços da Câmara Municipal, preservando a qualidade no atendimento ao público; VIII - Preservação da imagem da instituição, bem como diligenciando para a observância do sigilo e postura necessários no serviço Público; IX - Desempenho de outras atividades de mesma complexidade, ou que venham a ser determinadas através de ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Ensino Fundamental Incompleto; b) idade mínima de 18 anos; c) concurso público
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	I - Redigir e datilografar ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; II - secretariar reuniões e lavrar atas de sessões; III - elaborar e manter atualizados fichários e arquivos



	manuais; IV - consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; V - operar com máquinas calculadoras; VI - Auxiliar na organização e arquivamento de documentos contábeis e financeiros; VII - Auxiliar na elaboração de documentos referentes a assentamentos funcionais; VIII - Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; IX - Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; X - Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; XI - Executar tarefas afins e cumprir todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas em prol da consecução dos objetivos e dos trabalhos públicos; XII - Efetuar entrega de correspondência, cotações, cartas convites, etc. XIII - Realizar serviços bancários e outras rotinas externas da Câmara Municipal. XIV - Desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas através de ato emanado do Presidente do Poder legislativo Municipal.
Cargo:	VIGILANTE
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniformes e atendimento ao público; c) idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: ensino fundamental incompleto. b) idade mínima de 18 anos; c) concurso público.



Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no prédio da Câmara (internamente e externamente), jardim, materiais sob sua guarda e materiais e equipamentos; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelas portas e portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins, manter-se acordado durante todo o tempo que estiver em serviço, verificar e desligar luzes, ar condicionados, visando a economia de consumo, hastear e arriar o pavilhão Nacional, Estadual e Municipal. Desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia.
Cargo:	ZELADORA
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniformes e atendimento ao público; c) idade mínima de 18 anos.
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: fundamental incompleto; b) idade mínima de 18 anos; c) concurso público.



Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	Limpeza e conservação da área interna e externa da Câmara Municipal; Conservação da limpeza de objetos, utensílios e locais de trabalho; zelo pela ordem e cuidados com objetos pertencentes a Câmara Municipal, inclusive com disponibilidade de prestar os serviços aos domingos e feriados e fora do expediente normal; Execução de serviços de zeladoria do prédio do Poder Legislativo Municipal promovendo a limpeza, conservação e manutenção do mesmo, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene, limpeza e segurança; Cumprimento do regulamento interno, de normas sanitárias e de saúde para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e instalações e o bem-estar de seus ocupantes. Acondicionamento de lixo ou materiais inservíveis, promovendo o depósito em local correto para a sua coleta, limpeza de instalações sanitárias, escritórios, salas escadas, vidraças, calçadas, paredes, etc.; Fazer café, servindo-o aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal; Diligenciar para que não falte água potável nas dependências da Câmara Municipal; Execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, ou outras atribuições que lhe venham a ser destinadas através de ato do Poder Legislativo Municipal.
Cargo:	MOTORISTA
Condições de Trabalho:	a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) Sujeito a trabalhos em sábados, domingos e feriados, bem como a trato e atendimento com o público.
Requisitos p/ proviment:	a) instrução: Ensino Médio concluído; b) concurso público;



	c) idade mínima de 18 anos. d) CNH nos moldes exigidos para a categoria, através de Lei Federal, Estadual, de Lei ou regulamento Municipal.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural.
Funções/atribuições:	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; realizar as limpezas dos veículos, sob sua responsabilidade em horários que não estiver em utilização; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; encarregar-se de entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustíveis; revisar o nível de água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária ; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica no mesmo; conhecer a malha viária local e das principais cidades do Estado de Rondônia; conhecer a localização de todos os estabelecimentos Públicos Municipais, Estaduais e Federais do Município; Armazenar e retirar a bagagem de passageiros que transportar; Preencher corretamente o BDT, fazendo constar data de deslocamentos, quilometragens, abastecimentos, etc., entregando-os mensalmente ao departamento responsável; Obedecer as leis de trânsito, evitando multas e cometimento



ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

		Cargo GFB	referência	Cargo GFT	Referência	Cargo GFS	Referência
Conclusão fundam	Niv.						
Conclusão Médio	Niv	Acréscimo de 3%					
Conclusão Téc.	Curso	Acréscimo de 5%					
Conclusão Superior	Niv	Acréscimo de 7º		Acréscimo de 7%			
Conclusão Pós Grad.		Acréscimo de 10%		Acréscimo de 10%		Acréscimo de 20%	
Conclusão Mestrado		Acréscimo de 15%		Acréscimo de 15%		Acréscimo de 30%	


MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
PREFEITO