



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**

*Lei de Criação nº 379 - 13/02/93*

**LEI MUNICIPAL Nº.006/93**

**DE 15 DE ABRIL DE 1.993.**

Dispõe sobre o plano de Carreira dos Funcionários Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Campo Novo aprovou e o Prefeito sanciona e promulga a seguinte

LEI:

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica aprovado, na forma desta Lei, o plano de cargos e Vencimentos dos Funcionários Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo abrangendo os Cargos de:

- a) provimento efetivo;
- b) em comissão e;
- c) funções gratificadas.

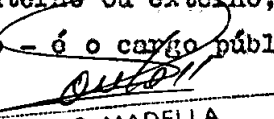
Parágrafo Único - os cargos de promoção efetivo estão distribuídos em classes pelo critério de complexidade, responsabilidade, escolaridade e grupo ocupacionais.

Art. 2º - O funcionário integrante do quadro permanente será regido pelo Regime Jurídico Único deste Município.

Art 3º - Para efeito desta Lei, define-se :

I - Cargo efetivo- é o conjunto de atribuições cometidas a funcionários, criado por Lei, com denominação própria, em número certo pago pelos cofres públicos compreendendo:

- a) Cargo efetivo - é o cargo público previsto em caráter efetivo, mediante concurso interno ou externo;
- b) Cargo em comissão - é o cargo público de livre provimento e exoneração;

  
**PAULO MADELLA**  
Prefeito Municipal

*Recebi em 19-05-93*  
*Augusto*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**

Lei de Criação nº 379 - 13/02/92

II - Função Gratificada - é a vantagem acessória ao vencimento do funcionário, atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outras para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.

III - Função de Confiança - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a ocupantes de cargos efetivos mediante nomeação ou designação.

IV - Funcionário - é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública, que percebe os cofes municipais, vencimentos ou renumeração pelo trabalho realizado.

V - Referência - é o símbolo indicativo do nível de vencimento ou salário fixado para o cargo ou emprego.

VI - Vencimento - é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado em Lei.

VII - Remuneração - é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo/emprego correspondente ao vencimento/salário, mais as vantagens financeiras asseguradas por Lei.

VIII - Classe - é o agrupamento de cargos de igual denominação, com iguais atribuições e mesmo grau de responsabilidade.

IX - Série de Classe - é o conjunto de classes do mesmo gênero de atividades funcionária, dispostas hierarquicamente, constituindo a linha de promoção do servidor.

X - Categoria Funcional - é o conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

XI - Quadro Permanente - é o conjunto de cargos públicos e respectivas lotação, permanentes da Câmara.

Art. 4º - A primeira investidora em cargo do Quadro Permanente do Serviço Público desta Câmara Municipal far-se-a sempre na referência inicial das classes iniciais das respectivas categorias funcionais.

*[Assinatura]*



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**

*Lei de Criação nº 379 - 13/02/93*

Art. 5º - A jornada de trabalho dos servidores será de 40 (Quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único - As exceções à regra no caput deste artigo, serão disciplinadas através de atos de procedências desta Câmara.

### CAPÍTULO I

#### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 6º - A estrutura base dos grupos ocupacionais de que compoem o Quadro Permanente dos funcionários desta Câmara são os constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - A estrutura base dos grupo ocupacionais é composta de categorias funcionais e de plano de carreira.

Art. 7º - As categorias funcionais são desdobradas em classes e em cargos.

Art. 8º - Cada grupo ocupacional abrangendo várias atividades ou funções, segundo a correlação e afinidades, a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimento aplicados, compreendo:

I - Ocupação profissionais - O.P. - Os cargo para cujo provimento se exija diploma de curso superior de ensino ou habilitação legal equivalente;

a) - É claramente definido o produto final esperado do seu ocupante, sem contudo definir, com totalidade e precisão as tarefas a desempenhar;

b) - Seus ocupantes tem autonomia de ação quanto ao planejamento, escolha de metodologia de trabalho e das tarefas a executar, tendo em vista os objetivos do produto final esperado;

c) - Seu exercício exige alta dosagem de inovações, soluções e pequenas dosagens de tarefas rotineiras;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**

*Lei de Criação nº 379 - 13/02/92*

d) - Exigem de seus ocupantes criatividade e aplicação dos conhecimentos técnicos -científicos participação na determinação dos próprios objetivos a serem alcançados e participação inter-disciplinar e sistêmica.

II - Ocupações Administrativas e de Serviços  
-A.O.S.- Os cargos e funções que compõem este grupo ocupacional tem como características básicas:

a) - Seu conteúdo é facilmente identificável com tarefas normas e rotinas regulares, expressas através de sua descrição;

b) - São suficientemente padronizados;

c) - Seu exercício exige, de seus ocupantes, pequena dosagem de inovações, soluções e alta dosagem de tarefas rotineiras;

d) - Para provimento deste grupo se exige deste alfabetização ao segundo grau completo dependendo da categoria funcional envolvendo atividades a nível auxiliar de execução e apoio operacional.

III - Cargos em Comissão- Os cargos que integram este grupo ocupacional tem como características básicas;

a) - Princípio da confiança;

b) - O caráter transitório;

c) - A possibilidade de serem ocupados por funcionários do quadro efetivo da Câmara Municipal ou por pessoal estranho ao quadro;

d) - Estão relacionadas com o estabelecimento de políticas, diretrizes, planejamento, coordenação, gerencia, assessoramento bem como assistência à Presidência e aos Vereadores;

e) - Acesso, dados e informações confidenciais.

IV - Funções Gratificadas - As funções gra-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

Lei de Criação nº 379 - 13/02/92

tificadas tem como características básicas:

- a) - O princípio da Confiança;
- b) - O caráter transitório;
- c) - São ocupados exclusivamente por funcionários pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- d) - Relacionam-se a coordenação, gerência, assessoramento técnico administrativo e execução.
- e) - Acesso a dados e informações confidenciais.

### CAPÍTULO II

#### DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

Art. 9º - Cada grupo terá sua escala de nível de classificação estabelecidas por esta Lei, atendendo principalmente aos seguintes fatores:

- I - Qualificação requeridas para o desempenho das atribuições;
- II - Complexidade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo Único - Não haverá correspondência entre os níveis dos diversos grupos ocupacionais, para qualquer efeito.

Art. 10º - Os vencimentos dos cargos em comissão serão fixados usando-se como parâmetro referencial a hierarquização.

Art. 11º - Os vencimentos correspondentes à escala de níveis dos cargos são estabelecidos na tabela única de vencimento na forma do anexo II.

Art. 12º - Poderão ser concedidas aos integrantes do quadro de pessoal permanente além do vencimento do cargo efetivo as gratificações e indenizações permanente, além do vencimento do cargo efetivo as gratificações e indenizações estabelecidas no anexo IV desta Lei.

### CAPÍTULO III



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
*Lei de Criação nº 379 - 13/02/92*

**CAPÍTULO III**

**DA LOTAÇÃO**

Art. 13 - Aos ocupantes do Cargo de nível superior integrante do grupo ocupacional O.P.-100 será concedido uma gratificação mensal no valor de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base do cargo efetivo por serem portadores de curso, de nível superior excetuando-se desta gratificação o cargo de Assistente Jurídico Código OP-102.

Art. 14 - Aos ocupantes dos cargos de Assistente Jurídico e Advogado Código OP-102 será concedido a título de dedicação exclusiva uma gratificação mensal no valor de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo efetivo.

Art. 15 - Aos ocupantes dos cargos do grupo II Ocupações Administrativas e de serviços Código A.O.S. - 202, 203 e 204 serão jus a uma gratificação mensal no valor de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo a título de Técnico Especializado.

Art. 16 - Lotação de cargo é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Câmara.

Art. 17 - A lotação de cargos dos Quadros Permanente da Câmara Municipal e sua distribuição por órgão está fixada no anexo III desta Lei.

Art. 18 - O presidente da Câmara poderá contratar os ocupantes dos cargos de que trata a letra "a" do artigo primeiro até que se faça o concurso público.

Art. 19 - A Câmara Municipal através de Lei poderá aumentar o número de vagas, bem como de categoria funcionais quando esta não satisfazer as necessidades.

**CAPÍTULO IV**

**DO QUADRO PERMANENTE**

Art. 20 - O quadro permanente de pessoal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
*Lei de Criação nº 379 - 13/02/92*

da Câmara Municipal integram as séries de classes dos seguintes grupos ocupacionais:

- I - Ocupações Profissionais;
- II - Ocupações Administrativas e de Serviços;
- III - Cargos em comissão;
- IV - Função Gratificadas.

Art. 21 - A primeira investidora em cargos efetivos do Quadro permanente de Pessoal da Câmara Municipal dependerá de habilitação em concurso público de provas ou provas de títulos.

Art. 22 - A nomeação para os cargos públicos será feita a classe inicial da série de classe;

II - Em comissão quando se tratar de cargo público que me virtude de Lei, assim deva ser aprovado;

III - Em substituição no impedimento legal de ocupante de cargo em comissão.

**CARREIRO V**

**DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAIS**

Art. 23 - A progressão funcional é o ato pelo qual o servidor muda referência em que se encontra a imediatamente superior da categoria funcional a que pertence.

Parágrafo Único - A progressão funcional abrange os cargos de provimento efetivo e poderá ser por:

- a) - Tempo de Serviço;
- b) - Titulação;

Art. 24 - A progressão horizontal ocorre na mesma classe em que se encontra o funcionário mudando apenas de referência.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**

*Lei de Criação nº 379 - 13/02/92*

Art. 25 - A progressão vertical implica em mudanças de classe e ocorre quando o funcionário atinge a última referência da classe em que está enquadrado.

Art. 26 - A progressão Funcional é concedida a todos os funcionários do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal em decorrência de seu desempenho proporcionando-lhes a possibilidade de crescimento sistemático e gradativo de seus vencimentos no mesmo cargo.

Art. 27 - O sistema de avaliação de seu desempenho é o instrumento que permite o acompanhamento funcional e a identificação do nível de desempenho do funcionário durante uma determinada(o) período e é o único instrumento utilizado para elevação de referência.

Art. 28 - A cada ano civil é aplicada um processo de avaliação de desempenho e conseqüentemente, uma única promoção.

Art. 29 - O primeiro interstício para a progressão funcional será após o funcionário cumprir o estágio probatório, ou seja de 02(dois) anos de exercícios efetivos no cargo.

Art. 30 - As normas procedimentos e demais critérios, de avaliação de desempenho serão definidas em anexo específico aprovado pela Câmara Municipal.

Art. 31 - A ascensão funcional é o ato pelo qual o Servidor muda de categoria funcional a qual pertence outras categoria funcional dentro da mesma ou de outro grupo ocupacional.

Parágrafo Único - A ascensão funcional progressar-se-a através de concurso interno, destinado somente aos funcionários do quadro permanente da Câmara.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

Lei de Criação nº 379 - 13/02/92

### TITULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAIS

Art. 32 - A nenhum servidor será pago retribuição superior à correspondente ao cargo dos servidores do Executivo Municipal.

Art. 33 - O salário mínimo profissional não poderá ser inferior ao que a legislação federal pagar aos servidores.

Art. 34 - Os funcionários públicos Federais, Estaduais ou Municipais colocados a disposição da Câmara Municipal poderão permanecer nesta condição após a posse do pessoal concursado, semônus para o horário Municipal.

Art. 35 - A descrição das tarefas típicas dos cargos que compõem o plano de classificação de cargos e vencimentos no anexo III desta Lei.

Art. 36 - Aos funcionários que vieram a tomar posse será concedida as gratificações e demais vantagens previstas no regime dos servidores do Município de Campo Novo.

Art. 37 - Nos concursos públicos será reservado 2% (dois por cento) das vagas para as pessoas portadoras de deficiências de acordo com a legislação federal.

Art. 38 - No primeiro concurso público a ser realizado os atuais servidores Municipais que prestarem terão direito a 0,5% (meio por cento) semestre de efetivo exercício até o limite máximo de 02 (dois) pontos.

Art. 39 - O presidente da Câmara Municipal fica autorizado a conceder aumento a título de produtividade até o limite de 100% (cem por cento) aos cargos constantes no anexo I desta Lei.

Art. 40 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
Lei de Criação nº 379 - 13/02/92

ANEXO - I -

QUADRO PERMANENTE

GRUPO I - OCUPAÇÕES PROFISSIONAIS

CÓDIGO OP.100

QUNT	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA/VENCIMENTO
01	Diretor de Finanças	OP-100	A	NS - 01 A NS - 10

GRUPO II - OCUPAÇÃO ADMINISTRATIVA E  
DE SERVIÇOS

CÓDIGO - OAS 200

AUTD	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA/VENCIMENTO
03	Agente Administrativo	OAS-202	A	NM - 01 A NM - 20
02	Vigia	OAS-203	A	NM - 01 A NM - 20
01	Zeladora	OAS-204	A	Nm - 01 A NM - 20

CARGOS EM COMISSÃO  
ELENCO DOS CARGOS

Nº ORDEM	CARGOS EM COMISSÃO	CÓDIGO
01	Assistente Jurídico	CDS - 5
01	Chefe de Gabinete	CDS - 5
01	Secretário Geral	CDS - 5
09	Assessor Parlamentar	CDS - 4
09	Assistente Parlamentar	CDS - 3



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
Lei de Criação nº 379 - 13/02/92

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE

CARGO EM COMISSÃO

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS COMISSÃO	CÓDIGO	VENCIMENTO BÁSICO	REPRESENTAÇÃO	RENUMERAÇÃO
ASSIST. JURÍDICO	CDS-5	6.000.000,00	100%	12.000.000,00
SECRET. GERAL	CDS-5	6.000.000,00	70%	10.200.000,00
CHEFE GABINETE	CDS-5	6.000.000,00	-	6.000.000,00
ASS. PARLAMENTAR	CDS-4	4.000.000,00	-	4.000.000,00
ASSIS. PARLAMENTAR	CDS-3	3.000.000,00	-	3.000.000,00

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE

TABELA SALARIAL ÚNICA

PARA OS CARGOS DO GRUPO OCUPAÇÕES PROFISSIONAIS -OP- 100

REFERÊNCIA	VENCIMENTO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
NS - 01	4.000.000,00	NS - 10	4.450.000,00
NS - 02	4.050.000,00	NS - 11	4.500.000,00
NS - 03	4.100.000,00	NS - 12	4.550.000,00
NS - 04	4.150.000,00	NS - 13	4.600.000,00
NS - 05	4.200.000,00	NS - 14	4.650.000,00
NS - 06	4.250.000,00	NS - 15	4.700.000,00
NS - 07	4.300.000,00	NS - 16	4.750.000,00
NS - 08	4.350.000,00	NS - 17	4.800.000,00
NS - 09	4.400.000,00	NS - 18	4.850.000,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
Lei de Criação nº 379 - 13/02/92

ANEXO II  
QUADRO PERMANENTE  
TABELA DE SALARIO ÚNICO  
PARA OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVA  
E DE SERVIÇOS AS - 200

NÍVEL MÉDIO ELEMENTAR

REFERÊNCIA	VENCIMENTO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
NM - 01	1.450.000,00	NM - 11	2.550.000,00
NM - 02	1.550.000,00	NM - 12	2.650.000,00
NM - 03	1.650.000,00	NM - 13	2.750.000,00
NM - 04	1.750.000,00	NM - 14	2.850.000,00
NM - 05	1.850.000,00	NM - 15	2.950.000,00
NM - 06	1.950.000,00	NM - 16	3.050.000,00
NM - 07	2.150.000,00	NM - 17	3.150.000,00
NM - 08	2.250.000,00	NM - 18	3.250.000,00
NM - 09	2.350.000,00	NM - 19	3.350.000,00
NM - 10	2.450.000,00	NM - 20	3.450.000,00

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
Lei de Criação nº 379 - 13/02/92

ANEXO III  
PLANO DE CARREIRA  
DESCRIÇÃO DE CARGOS

---

TÍTULO DO CARGO:

SECRETÁRIO GERAL

---

PRÉ-REQUISITOS:

DE LIVRE PROVIMENTO

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar, planejar, dirigir e controlar as atividades da Câmara Municipal de Campo Novo.

---

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Expedir no que for de sua alçada ordem de serviço necessários ao bom andamento e desempenho dos trabalhos;
- 02 - Cumprir fazer cumprir todos os regulamentos, atos regimentais internos e Resoluções da Câmara na parte referente à esfera da Secretária e demais serviços;
- 03 - Reunir mensalmente os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos do Interesse de serviço;
- 04 - Propor fundamentalmente a aplicação de penas aos funcionários;
- 05 - Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes as suas atribuições e responsabilidades;
- 06 - Fazer cumprir o horário de trabalho, prorrogando ou antecipando ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades de serviços;
- 07 - Apresentar anualmente ao Presidente circunstanciado relatório das atividades da Câmara do ano anterior;
- 08 - Opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos reestruturação do quadro de pessoal;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

Lei de Criação nº 379 - 13/02/92

- 09 - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;
- 10 - Determinar a manutenção dos veículos, dos equipamentos de uso geral da Câmara bem sua guarda e conservação;
- 11 - Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara móveis e instalações.
- 12 - Promover o recrutamento, seleção dos funcionários da Câmara planejar e executar programas de treinamento para melhor execução dos serviços;
- 13 - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fazes conferindo todos os elementos dos processos de pagamentos tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- 14 - Encaminhar a seção de pessoal, para instrução, todos os papéis que se relacione com direito e deveres dos servidores e após instruídos emitir parecer conclusivo;
- 15 - Promover o levantamento de dados à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção acompanhado de relatório conclusivo para as providências finais;
- 16 - Tomar as medidas necessárias para quaisquer irregularidades verificadas nas admissões nomeações ou demissões de servidores e se for o caso solicitar constituição de inquerito para apurar responsabilidades;
- 17 - Tomar conhecimento, diariamente da movimentação dos recursos, saldos repases e orçamentários observando o cumprimento das programações;
- 18 - Assinar com o Diretor do Departamento de Finanças;:
- a) Os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- b) Os balanços gerais e seus anexos;
- c) A proposta orçamentária;
- §19 - Estabelecer as normas e solicitar à mesa diretora incineração periódica dos papéis administrativos, dentro das normas, obrigatoriamente inclui-se a constituição de Comissão para analise dos papéis

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
Lei de Criação nº 379 - 13/02/92

20 - Promover o estudo de problemas administrativos e financeiros da Câmara principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação do trabalho e tudo mais que venha acarretar aprimoramento e economia à Câmara.

*[Handwritten signature and stamp]*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
*Lei de Criação nº 379 - 13/02/92*

ANEXO III  
PLANO DE CARREIRA  
DESCRIÇÃO DE CARGOS

---

TITULAR DO CARGO:

CHEFE DE GABINETE

---

PRÉ-REQUISITOS:

DE LIVRE PROVIMENTO

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

---

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância;
  - 02 - Organizar as audiências do Presidente selecionando os pedidos e coletando dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;
  - 03 - Atender ou fazer as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;
  - 04 - Favorecer os contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos de interesse do Gabinete ou de interesse da Administração;
  - 05 - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da(o) legislativo Municipal;
  - 06 - Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades , conforme orientação que lhe for dada;
  - 07 - Preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente assim como encaminhar aos órgãos da Câmara expediente despachado;
  - 08 - Redigir a correspondência de caráter particular entregue pelo Presidente, controlando-se segundo rotina própria, providenciando sua datilografia, conforme minutos previamente preparadas;
  - 09 - Atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe devidas condições de trabalhos;
- [Handwritten signature]*





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**

*Lei de Criação nº 379 - 13/02/92*

- 10 - Fazer registrar onome, endereço e telefone das autoridades das repartições Federais, Estaduais, Municipais Autarquias e outras de interesse da Câmara, bem como, indicação de tratamento a ser dispensado ao respectivo titular;
- 11 - Atender as pessoas tentando solucionar os problemas;
- 12 - Realizar toda e qualquer solicitada;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
*Lei de Criação nº 379 - 13/02/92*

ANEXO III

PLANO DE CARREIRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

---

TITULAR DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

PRÉ-REQUISITOS:

INSTRUÇÃO: BÁSICA - 1º grau completo

OPCIONAL -

ESPECÍFICA - Dactilografia e noções de arquivo.

EXPERIÊNCIA : 06 (seis) meses.

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas simples de apoio administrativo a dactilografia, arquivo e outras rotinas administrativas nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal.

---

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Executar trabalhos de dactilografia, em máquina manual ou eletrônicas, ou seja, elétricas;
  - 02 - Manter contatos internos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação;
  - 03 - Recepcionar e prestar informações ao público, anotar recados, relativas ao seu setor de atuação;
  - 04 - Efetuar e receber ligações telefônicas locais, ou interurbanas, quando for o caso;
  - 05 - Arquivar documentos;
  - 06 - Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo;
  - 07 - Executar serviços administrativos de menor complexidade;
  - 08 - Preparar material para malote;
  - 09 - Controlar o material de consumo da unidade e providenciar requisição do mesmo, quando necessário;
  - 10 - Manter em perfeito estado de conservação e uso, os equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
  - 11 - Treinar quando necessário, qualquer funcionário da Câmara, na execução das tarefas;
  - 12 - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo;
  - 13 - Assessorar o Presidente no planejamento, na organização coordena-
- [Handwritten signature]*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
*Lei de Criação nº 379 - 13/02/92*

nação, orientação das atividades;

14 - Elaborar convites indicações requerimentos;

15 - Fazer lembrar os compromissos e demais assuntos do Presidente;

16 - Permanecer no Gabinete nos dias de sessão até o término da reunião.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
Lei de Criação nº 379 - 13/02/92

ANEXO III

PLANO DE CARREIRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

---

TÍTULO DO CARGO:

ASSESSOR LEGISLATIVO

---

PRÉ-REQUISITOS:

DE LIVRE PROVIMENTO

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ter conhecimento da legislação inerente a Câmara Municipal.

---

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Organizar e manter atualizado o cadastro e registro de legislação e atos normativos;
- 02 - Assessorar o vereador em assuntos que lhe forem confiados.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
Lei de Criação nº 379 - 13/02/92

ANEXO IV

GRATIFICAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
Téc. Contabilidade	O.P-100	25%	Nível Superior
Assist. Jurídico.	O.P-102	100%	Dedicação Exclusiva
Agente Administ.	O.A.S. 202 203 204	25%	Incentivo Profissionalizante.
Diretor	201	100%	Técnico Especializado

  
Paulo Madella  
Prefeito Municipal