ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PODER LEGISLATIVO
LEI COMPLEMENTAR 288 CARGOS CMRM

Lei Complementar nº. 288/2019

Ementa: "*Altera os anexos II e III da Lei Complementar nº. 052/2008, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rolim de Moura, e dá outras providências".*

O Presidente da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições e por força do Art. 47, parágrafo 7º da Lei Orgânica Municipal, combinado com o Art. 29, Inciso XV do Regimento Interno, **PROMULGA** a seguinte;

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica alterado os anexos II e III da Lei Complementar nº. 052/2008, de 29 de setembro de 2008.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura, Rondônia, **08 de Agosto** de 2019.

LAURO FRANCIELE SILVA LOPES
Presidente do Poder Legislativo

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGO EM COMISSÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	QUANT
Chefe de Gabinete e Administração Geral	R$ 7.166,30	R$ 6.807.98	01
Assessor Parlamentar	R$ 1.575,02	R$ 1.496,26	18
Técnico Legislativo	R$ 4.208,20	R$ 3.997,79	02
Diretor de Material e Patrimônio	R$ 2.654,19	R$ 2.521,47	01
Diretor de Pessoal	R$ 2.654,19	R$ 2.521,47	01
Diretor de Imprensa e Relações Públicas	R$ 2.654,19	R$ 2.521,47	01
Assessor da Chefia de Gabinete e Administração Geral	R$1.575,02	R$1.496,26	01
Diretor de Manutenção Predial	R$ 2.654,18	R$ 2.521,47	01
Supervisor do Setor Audio Visual e Informática	**R$ 1.100,00**	**R$ 1.045,00**	**01**

FUNÇÃO GRATIFICADA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	QUANT
Controlador Geral	R$ 7.166,30	R$ 6.807,98	01
Assessor Jurídico Legislativo	R$ 7.166,30	R$ 6.807,98	01
Coordenador de Finanças e Contabilidade	R$ 7.166,30	R$ 6.807,98	01
Supervisor do Setor de Correspondência e Mensagem	R$ 1.100,00	R$ 1.045,00	01
Supervisor do Setor de Limpeza	R$ 1.100,00	R$ 1.045,00	01
Assessor Técnico da Ouvidoria	**R$ 1.575,02**	**R$ 1.496,26**	**01**

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ADVOGADO
DESCRIÇÃO: Exercer atividades de natureza jurídica e/ou compatível com a formação acadêmica.

ATRIBUIÇÕES:
Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, especialmente nas questões diretamente relacionadas ao direito administrativo e nas intervenções exigidas pela legislação específica, especialmente nos processos administrativos relacionados a compras, licitações, contratações, permissões, concessões, cessões; nos processos administrativos que requeiram a intervenção de profissional do Direito;
Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos;
Formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza jurídica, assessorar, assistir, coordenar, formular, elaborar metodologia e gerir a elaboração de pareceres de natureza institucional, administrativa e organizacional;
Prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos órgãos da Administração Municipal e aos servidores sempre que necessário e de interesse da Administração;
Representar o Município, através de instrumento legal próprio junto ao Poder Judiciário, sempre que necessária a defesa de interesses públicos do Município;
Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em ciência jurídica e inscrição na OAB seccional de Rondônia
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
CONTROLADOR INTERNO
DESCRIÇÃO: A controladoria Interna, utilizará como técnica de trabalho, para a consecução das suas atribuições, a auditoria e fiscalização. A auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e aplicação dos recursos públicos; A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo, corresponde às especificações estabelecidas, atende as necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.
ATRIBUIÇÕES:
Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de Governo e dos orçamentos Municipais do município para assessorar as comissões permanentes e esclarecer os parlamentares;
Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, do Poder Legislativo;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade da sua execução;
Avaliar a gestão dos administradores deste Poder, visando a adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei, examinando os resultados quanto aos princípios que regem o direito público e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior bacharel em Contabilidade, Economia, Administração de Empresa, Ciência Jurídicas.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
AGENTE ADMINISTRATIVO/AGENTE LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e

controles, entre outras atividades correlatas. Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.

ATRIBUIÇÕES:

Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral.
Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral;
Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços;
Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação;
Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes;
Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos;
Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral;
Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro;
Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária;
Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores;
Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros;
Solicitar material de consumo e permanente;
Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos;
Atender ao público em geral;
Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

DESCRIÇÃO: Operar e controlar equipamentos de processamento eletrônico e executar os serviços de digitação e outros estabelecidos na definição dos sistemas. Sujeito ao atendimento ao público. Sujeito a trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com determinação superior.

ATRIBUIÇÕES:

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação;
Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;
Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação;
Participar da administração de base de dados;
Prestar assistência e suporte em questões de informática;
Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
Selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico;
Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação;

Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio.
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

DESCRIÇÃO: Executar tarefas de orientação e informação ao público em geral, bem como atender ao telefone quanto necessário. Executar tarefas simples de apoio administrativo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Atender, anotar e transferir ligações telefônicas das linhas externas e internas. Sujeito ao Atendimento ao público em geral, de forma precisa e culta. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamento de proteção individual), quando necessário.
ATRIBUIÇÕES:
Recepcionar clientes, pacientes e visitantes prestando-lhes informações solicitadas;
Prestar atendimento telefônico e fornecer informações de outros estabelecimentos;
Entre outras, as atividades incluem: proceder registro e anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;
Organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem. Manter-se informada quanto às normas e disciplinas do órgão;
Cultivar boas relações de trabalho com os superiores, colegas e público em geral;
Operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, assim como atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados, mantendo o sigilo necessário;
Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e o destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente;
Vigiar permanentemente o painel. Atender chamadas telefônicas com urbanidade;
Zelar pelo equipamento, comunicando os defeitos e solicitando o conserto. Anotar recados;
Não permitir, na sala, pessoas estranhas ao serviço. Executar outras tarefas correlatas ou afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.
ATRIBUIÇÕES:
Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;

Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
Operar máquinas de Xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
Recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental Completo - digitação
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
PROGRESSÃO: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO: atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.
ATRIBUIÇÕES:
Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão da 4ª série do ensino elementar, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
PROGRESSÃO: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VIGIA

DESCRIÇÃO: atua no controle de entrada e saída de veículos e informações ao público, cuida do prédio no período noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal;

Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal;

Fazer atendimento de condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias e plenário;

Manter a vigilância do prédio no período noturno;

Exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão da 4ª série do ensino elementar

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

PROGRESSÃO: Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ARTIFICE DE COPA – ZELADORA - COPEIRA

DESCRIÇÃO: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche, responde pela organização dos serviços de limpeza, e controle de estoque dos materiais necessários a tais serviços;

ATRIBUIÇÕES:

Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações;

Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;

Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal;

Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário;

Responder pela limpeza do Plenário da Câmara;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão da 4ª série do ensino elementar

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

PROGRESSÃO: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

OPERADOR DE ÁUDIO

DESCRIÇÃO: atua na operação do som, bem como gravação das Sessões da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Responsável pela gravação de áudio dos vereadores para exibição em emissoras de rádio;

Gravação de áudio de autoridades e convidados no Plenário para utilização da imprensa da Câmara;

Exercer atividades administrativas gerais do setor;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão da 4ª série do ensino elementar

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

PROGRESSÃO: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE E ADMINISTRAÇÃO GERAL

Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;

Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Secretaria, bem como das chefias de seção subordinadas à Divisão;

Elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcursos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;

Recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;

Controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;

Numeração da correspondência emitida pela Câmara;

Revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;

Administração das atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular do Poder Legislativo, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

Supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;

Controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

A coordenadoria dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;

Estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

Implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

Coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Legislativo e o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

Recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;

Distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;

Controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;

Participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;

Promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível.

Execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

Registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador;

Redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar;

Prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público;

Encaminhar documentação de interesse do vereador;

Secretariar o vereador em todas as suas atividades parlamentares quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente;
Acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador;
Cumprir suas atribuições na forma que lhe indicar o vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município de Rolim de Moura, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador, tais como: atividades administrativas; atividades políticas e sociais; atividades educacionais, culturais e esportivas; atividades de pesquisa; demais atividades pertinentes.
Desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor;
Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Rolim de Moura;
Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria;
Dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo;
Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;
Observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;
Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;
Preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
Elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
Promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa;
Proceder a revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais.
Conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados;
Assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno;

DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Secretarias para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas;
Recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
Distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
Controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;
Participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;
Promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;
Execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
Registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

DIRETOR DE PESSOAL

Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas;

Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;

Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão;

Formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;

Elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;

Manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;

Acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;

Relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;

Confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;

Retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;

Elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara;

Cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;

Controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;

Comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;

Execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

DIRETOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;

Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;

Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva Diretoria para uso das atividades por ela desenvolvidas;

Organizar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;

Editar e montar o jornal do Legislativo, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;

Providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação em jornais que circulam no Município;

Transmitir em Tempo Real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via Internet;

Atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;

Organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;

Manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e e-mail, bem com facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;

Produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

ASSESSOR DA CHEFIA DE GABINETE E ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas.
Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
Recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas;
Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado.
Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos.
Supervisionar ações, monitorando resultados.
Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão; substituir o Chefe de Gabinete e Administração nas suas ausências;
Prestar apoio pessoal e direto ao Vereador;
Acompanhar e auxiliar o Presidente, Membros da Mesa Diretora e Vereadores em viagens;
Coordenação de agendas;
Realização de diligências;
Acompanhar autoridades em visita à cidade;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo, ou designadas pelo chefe imediato.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Fiscalizar e supervisionar os serviços de manutenção e reparos de alvenaria, bem como de pintura, nas instalações do prédio da Câmara Municipal;
Fiscalizar e supervisionar os serviços de manutenção e reparos nas instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;
Acompanhar construção e reforma da parte estrutural e acabamento do prédio da Câmara Municipal, atuando no controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, coordenação do trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais envolvidos;
Supervisionar os serviços de manutenção em aparelhos condicionadores de ar;
Supervisionar serviços de manutenção dos jardins e podas das arvores;
Executar outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DO SETOR AUDIO VISUAL E INFORMÁTICA.

Supervisionar os trabalhos relacionados à utilização de equipamentos audiovisuais e exclusivamente de som, assim como também coordenando a operação de equipamentos eletrônicos de transmissão e captação de som e imagem;
Coordenar o uso, armazenamento e manutenção de equipamentos de audiovisuais, de sonorização e de informática do respectivo setor;
Supervisionar a montagem e instalação de equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares;
Coordenar a execução do trabalho de transmissão de som e imagem nas sessões e audiências realizadas pela Câmara Municipal;
Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de som, imagem e de informática no âmbito do setor;
Supervisionar os trabalhos afetos à montagem e manutenção de computadores, rede de informática e periféricos no âmbito da Câmara Municipal;
Supervisionar os serviços de instalação, manutenção e funcionamento, da rede de internet no âmbito da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

CONTROLADOR GERAL.

Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
Colaborar com o controle externo da Câmara;
Analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento;
Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário;
Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;

Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
Analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe.
Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;
Responder, mediante emissão de relatório ou laudo contábil financeiro, consultas sobre matérias legislativas, formuladas pelo órgão jurídico ou por parlamentar;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Exercer a representação jurídica da Câmara Municipal de Rolim de Moura, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
Coordenar e supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito Municipal;
Elaborar petições iniciais e recursos, nas ações judiciais em que a Câmara Municipal for parte;
Zelar pelo cumprimento das formalidades inerentes a tramitação do processo legislativo: mensagem, autógrafo, publicação e revogação das leis;
Emitir parecer sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
Elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou especifico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Execução de contabilidade pública;
Execução e análise de balanços e balancetes;
Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
Manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;

Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Presidência;
Dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
Manter informatizados os dados contábeis;
Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Presidência;
Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
Assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne a elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
Formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
Elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
Manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;
Acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
Relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;
Confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
Retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
Elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara;
Cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
Controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
Comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;
Execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

SUPERVISOR DO SETOR DE CORRESPONDÊNCIAS

Receber, registrar e encaminhar documentos;
Fazer o controle, a recepção e expedição dos malotes;
Dar atendimento ás solicitações de empregados e do público em geral;
Preencher, quando necessário, requisições e formulários;
Controlar e requisitar material de expediente;
Executar serviços de datilografia e digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos;
Efetuar lançamentos simples em livros de registros;
Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

SUPERVISOR DO SETOR DE LIMPEZA

Coordenar, realizar e manter a limpeza do prédio da Câmara Municipal;
Solicitar as requisições dos materiais necessários para a execução da limpeza;
Abrir e fechar as instalações do prédio nos horários regulares;
Controlar as escalas de trabalho e férias do pessoal de serviços de limpeza, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos

humanos disponíveis;
Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO DA OUVIDORIA

Receber correspondências e expedientes, encaminhando-os ao Ouvidor;
Abrir, registrar, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros, os procedimentos, os arquivos e a documentação da Ouvidoria;
Acompanhar o atendimento dos pedidos formulados pelo Ouvidor e zelar pelo cumprimento das decisões por ele emanadas;
Secretariar as reuniões e eventos promovidos pela Ouvidoria;
Zelar pela guarda e conservação dos espaços físicos e do patrimônio material da Ouvidoria, comunicando ao Ouvidor eventuais irregularidades constatadas;
Inserir em sistema eletrônico próprio o conteúdo e os dados essenciais das manifestações dirigidas à Ouvidoria;
Redigir relatórios, despachos, pareceres, correspondências e outros documentos, submetendo os respectivos textos à consideração do Ouvidor;
Atender com atenção e cortesia as pessoas que buscarem os serviços da Ouvidoria, tomando por termo ou anotando as suas declarações, com vistas à ulterior inserção no sistema de registro e controle de manifestações;
Propor ao Ouvidor a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
Mediante designação do Ouvidor, representá-lo em eventos, reuniões e atividades próprias da Ouvidoria;
Realizar outras atividades que, a critério do Ouvidor, se mostrem importantes para o correto desenvolvimento dos serviços da Ouvidoria;
Exercer outras atividades compatíveis com as atribuições da Ouvidoria.

Publicado por:
Joelmir Pereira dos Anjos
Código Identificador:21FBEA12

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 09/08/2019. Edição 2519
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/