ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI COMPLEMENTAR N° 125/2012

"Altera os anexos I, II, III e IV 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 PrefeitO DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam alterados os anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº. 052/2008, de 29 de setembro de 2008.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor nesta data, e revoga as Leis Complementares nºs: 56/2009 e 86/2011.

Rolim de Moura, 27 de Dezembro de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Advogado	CM-NS	01
Controlador	CM-NS	01
Agente Legislativo	CM-NM	02
Agente Administrativo	CM-NM	01
Técnico de processamento de dados	CM-NM	01
Recepcionista/Telefonista	CM-NM	01
Taquigrafo	CM-NM	01
Auxiliar Legislativo	CM-NF	02
Motorista de veículos leves	CM-NE	01
Copeira	CM-NE	01
Zeladora	CM-NE	02
Vigias	CM-NE	02
Artifice de Copa	CM-NE	02
Operador de Áudio	CM-NE	01

ANEXO II
VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Copeira, Zelador, Vigias, Operador de áudio

Nível Elementar I		
Denominação do Cargo	Referências/Classe	
Copeira Zelador Vigias Operador de áudio Artífice de Copa	I – 954,57	X – 1.140,80
	II – 973,66	XI – 1.163,63
	III – 993,13	XII – 1.186,89
	IV – 1.013,00	XIII- 1.210,63
	V – 1.033,26	XIV – 1.234,84
	VI – 1.053,92	XV – 1.259,53

	VII – 1.075,00	XVI – 1.284,73
	VIII – 1.096,50	XVII – 1.310,42
	IX – 1.118,43	XVIII – 1.336,63

Motorista

Nível Elementar II – Profissões Práticas		
Denominação do Cargo	Referências/Classe	
Motorista	I- 1.023,31	X- 1.222,94
	II- 1.043,78	XI-1.247,40
	III- 1.064,65	XII-1.272,35
	IV- 1.085,94	XIII-1.297,80
	V- 1.107,66	XIV- 1.323,75
	VI-1.129,81	XV – 1.350,23
	VII- 1.152,41	XVI- 1.377,23
	VIII- 1.175,46	XVII- 1.404,78
	IX- 1.198,97	XVIII-1.432,87

Auxiliar Legislativo

Nível Fundamental – Apoio Administrativo		
Denominação do Cargo	Referências/Classe	
Auxiliar Legislativo	I – 1.437,53	X – 1.717,98
	II – 1.466,28	XI – 1.752,34
	III – 1.495,61	XII – 1.787,39
	IV – 1.525,52	XIII – 1.823,14
	V – 1.556,03	XIV – 1.859,60
	VI – 1.587,15	XV – 1.896,79
	VII – 1.618,89	XVI – 1.934,73
	VIII – 1.651,27	XVII – 1.973,42
	IX – 1.684,30	XVIII -2.012,89

Agente Legislativo

Nível Médio – Apoio Administrativo		
Denominação do Cargo	Referências/Classe	
Agente Legislativo Agente Administrativo Técnico de Processamento de Dados Recepcionista/Telefonista	I– 1.739,43	X – 2.078,79
	II– 1.774,22	XI -2.120,36
	III– 1.809,71	XII – 2.162,77
	IV– 1.845,90	XIII – 2.206,02
	V– 1.882,82	XIV – 2.250,14
	VI– 1.920,48	XV – 2.295,15
	VII – 1.950,89	XVI – 2.341,05
	VIII – 1.998,06	XVII – 2.387,87
	IX – 2.038,03	XVIII – 2.435,63

Nível Superior II		
Denominação do Cargo	Referências/Classe	
Advogado	I– 2.439,60	X – 2.915,55
	II– 2.488,39	XI -2.973,86
	III– 2.538,16	XII – 3.033,34
	IV– 2.588,92	XIII – 3.094,01
	V– 2.640,70	XIV – 3.155,89
	VI– 2.693,52	XV – 3.219,01
	VII – 2.747,39	XVI – 3.283,39
	VIII – 2.802,34	XVII – 3.349,05
	IX – 2.858,38	XVIII – 3.416,03

Nível Superior II		
Denominação do Cargo	Referências/Classe	
Controlador	I– 2.439,60	X – 2.915,55
	II– 2.488,39	XI -2.973,86
	III– 2.538,16	XII – 3.033,34
	IV– 2.588,92	XIII – 3.094,01

	V– 2.640,70	XIV – 3.155,89
	VI– 2.693,52	XV – 3.219,01
	VII – 2.747,39	XVI – 3.283,39
	VIII – 2.802,34	XVII – 3.349,05
	IX – 2.858,38	XVIII – 3.416,03

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGO EM COMISSÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	QUANT
Chefe de Gabinete	R$5.778,00	R$5.489,10	01
Controlador Geral	R$5.778,00	R$5.489,10	01
Secretaria de Finanças e Contabilidade	R$5.778,00	R$5.489,10	01
Secretaria de Administração Geral	R$5.778,00	R$5.489,10	01
Assessor Jurídico	R$5.778,00	R$5.489,10	01
Assessor Parlamentar Especial	R$ 2.269,90	R$ 2.156,40	**11**
Assessor da Mesa Diretora	R$ 1.195,80	R$ 1.136,01	**05**
Assessor das Comissões	R$ 1.195,80	R$ 1.136,01	**06**

FUNÇÃO GRATIFICADA

UNÇÃO GRATIFICADA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	QUANT
Técnico Legislativo	R$ 3.392,97	R$ 3.223,32	05
Assessor de Gabinete	R$ 2.269,90	R$ 2.156,40	01
Assessor Contábil e Financeiro	R$ 2.269,90	R$ 2.156,40	01
Diretor de Material e Patrimônio	R$ 2.140,00	R$ 2.033,00	01
Diretor de Imprensa e Relações Públicas	R$ 2.140,00	R$ 2.033,00	01
Diretor de Pessoal	R$ 2.140,00	R$ 2.033,00	01
Diretor de informática	R$ 2.140,00	R$ 2.033,00	01
Diretor de Transporte	R$ 2.140,00	R$ 2.033,00	01
Chefe do Setor de Segurança	R$ 1.195,80	R$ 1.136,01	01
Chefe do Setor de Limpeza	R$ 1.195,80	R$ 1.136,01	01
Chefe do Setor de Copa	R$ 1.195,80	R$ 1.136,01	01
Chefe do Setor de Cerimonial	R$ 1.195,80	R$ 1.136,01	01
Chefe do Setor de Arquivo Geral	R$ 1.195,80	R$ 1.136,01	01
Chefe do Setor de Correspondencia e Mensagem	R$ 1.195,80	R$ 1.136,01	01

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
01. ADVOGADO
DESCRIÇÃO: Exercer atividades de natureza jurídica e/ ou compatível com a formação acadêmica.

ATRIBUIÇÕES
a) Exercer as atribuições inerentes á 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.
b) Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos.
c) 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.
e) Prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos órgãos da Administração Municipal e aos servidores sempre que necessário e

de interesse da Administração.
f) Representar o Município, através de instrumento legal próprio junto ao Poder Judiciário, sempre que necessária a defesa de interesses públicos do Município.
g) 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
a) 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.

02. CONTROLADOR
DESCRIÇÃO: A controladoria Interna, utilizará como técnica de trabalho, para a consecução dos seus 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
a) 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;
b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, do Poder Legislativo
d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
e) Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade da sua execução;
h) 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
a) 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.

03. 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
a) Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral.
b) Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços.
c) Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação.
d) Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes.
e) Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos.

f) Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral.
g) Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro.
h) Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária.
i) Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores.
j) Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros.
l) Solicitar material de consumo e permanente.
m) Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais.
n) Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos.
o) Atender ao público em geral.
p) Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio
PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
a) 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.

04. 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:
a) 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.
b) Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas.
c) Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas.
d) 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.
e) Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação.
f) Participar da administração de base de dados.
g) Prestar assistência e suporte em questões de informática.
h) 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.
i) Selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico.
j) 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.
l) Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados.
m) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
n) 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.

05. 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. Sujeito ao atendimento ao público em geral. Atender, anotar e transferir ligações telefônicas das linhas externas e internas. Sujeito ao Atendimento ao público em geral, de forma precisa e culta. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamento de proteção individual), quando necessário.

ATRIBUIÇÕES
a) Recepcionar clientes, pacientes e visitantes prestando-lhes informações solicitadas.
b) Prestar atendimento telefônico e fornecer informações de outros estabelecimentos.
c) Entre outras, as atividades incluem: proceder registro e anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.
d) Organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem. Manter-se informada quanto às normas e disciplinas do órgão.
e) Cultivar boas relações de trabalho com os superiores, colegas e público em geral.
f) 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.
g) Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas.
h) Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e o destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente.
i) Vigiar permanentemente o painel. Atender chamadas telefônicas com urbanidade.
j) Zelar pelo equipamento, comunicando os defeitos e solicitando o conserto. Anotar recados.
k) 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.

06. TAQUIGRAFO
DESCRIÇÃO: execução de serviços taquigráficos, de redação e de digitação, bem como tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
ATRIBUIÇÕES
.a) taquigrafar fielmente os debates ocorridos no Plenário ou nas reuniões das Comissões Técnicas, vedado a critério do superior hierárquico, o uso de gravadores;
b) converter para a linguagem comum, em trabalho de digitação, os apanhamentos taquigráficos, de modo a que fiquem assegurados o pensamento e o estilo do orador, a correção gramatical e ortográfica e a clareza de expressão, observando, na sua entrega o prazo fixado pelo Chefe do Serviço de Taquigrafia;
c) obedecer, rigorosamente, a escala de serviço organizada pelo Chefe de Serviço de Taquigrafia;
d) indicar, com precisão, o início e o término de cada trecho lido na Tribuna, com nota inicial; (Lendo);
e) comparecer ao Plenário, convenientemente trajado, até dez (10) minutos antes do início das reuniões, comunicando ao superior

hierárquico o não comparecimento, pelo menos uma hora antes do início dos trabalhos da Câmara Municipal, para a sua substituição na escala;
f) realizar todo e qualquer serviço taquigráfico relacionado com a Câmara Municipal, mesmo fora do recinto das reuniões, desde que determinado por autoridade competente; e
g) executar outras atividades pertinentes ao cargo, ou que sejam cometidas pelo superior hierárquico.
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.

07. 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:
a) 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;
b) Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
c) Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
d) Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
e) Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
f) Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
g) 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;
h) Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
i) Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
j) Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
k) Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
l) Operar máquinas de Xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
m) Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
n) Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
o) Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
p) 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.

08. MOTORISTA

DESCRIÇÃO: atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.
ATRIBUIÇÕES:
a) Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
b) 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;
c) Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
d) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
e) 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;
f)Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
g) Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
h) 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.

09. ARTIFICE DE COPA e ZELADORA
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:
a) Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações;
b) Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;
c) Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
d) Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal;
e) Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário;
f) Responder pela limpeza do Plenário da Câmara;
g) 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.

10. VIGIA
DESCRIÇÃO: atua no controle de entrada e saída de veículos e informações ao público, cuida do prédio no período noturno.
ATRIBUIÇÕES:
a) Controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal;

b) Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal;
c) Fazer atendimento de condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias e plenário;
d) Manter a vigilância do prédio no período noturno;
e) 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 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.

11. OPERADOR DE ÁUDIO
DESCRIÇÃO: atua na operação do som, bem como gravação das Sessões da Câmara Municipal.
ATRIBUIÇÕES:
a) Responsável pela gravação de áudio dos vereadores para exibição em emissoras de rádio;
b) Gravação de áudio de autoridades e convidados no Plenário para utilização da imprensa da Câmara;
c) Exercer atividades administrativas gerais do setor;
d) 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.

B) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01. CHEFE DE GABINETE
a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
b) Supervisionar e coordenar os funcionários que integrantes da Secretaria;
c) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
d) Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
e) Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Secretaria, bem como das chefias de seção subordinadas à Divisão;
f) Elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcursos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
g) Recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
h) Controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
i) Numeração da correspondência emitida pela Câmara;
j) Revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
k) Administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
l) Supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
m) Controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

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

02. CONTROLE INTERNO

a) Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
b) Colaborar com o controle externo da Câmara;
c) Analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento;
d) Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário;
e) Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
f) Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
g) Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
h) Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
i) Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
j) Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
k) Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
l) Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
m) Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
n) Analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe.
o) Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;
p) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

03. SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

a) Execução de contabilidade pública;
b) Execução e análise de balanços e balancetes;
c) Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
d) Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
e) 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;
f) Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
g) Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
h) Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
i) Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
j) Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
k) Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Presidência;
l) Dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
m) Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
n) Manter informatizados os dados contábeis;
o) Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
p) Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;

q) Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Presidência;
r) Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
s) Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
t) Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
u) Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
v) 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;
w) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

04. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
a) Exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular do Poder Legislativo, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;
b) 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;
c) Estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
d) 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;
e) 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.

05. ASSESSOR JURÍDICO
a) Representar a Câmara Municipal de Rolim de Moura, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
b) Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
c) Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
d) Elaborar petições iniciais e recursos;
e) Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só. ou em conjunto com outros profissionais;
f) Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
g) Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
h) Oriental, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
i) Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
j) Elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
k) Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
l) Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
m) Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
n) Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou especifico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
o) Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
p) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

06. ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL

a) Desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador;
b) Redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar;
c) Prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público;
d) Encaminhar documentação de interesse do vereador;
e) Secretariar o vereador em todas as suas atividades parlamentares quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente;
f) Acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador;
g) 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.
h) Desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

07. ASSESSOR DA MESA DIRETORA
a) 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;
b) Compete à tomada de pequenas decisões no âmbito de atendimento aos munícipes.
c) Prestar apoio pessoal e direto ao Vereador;
d) Coordenação de agendas;
e) realização de diligências;
f) acompanhamento de autoridades em visita a cidade;
e) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo, ou designadas pelo chefe imediato.

08. ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES
a) Assessorar as Comissões Regimentais na apreciação dos projetos em tramitação na Casa;
b) Realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões à Comissão ou Vereador;
c) Assessor as Comissões Permanentes, Especiais e de inquérito, quando instituída, elaborandoos respectivos Pareceres;
d) Orientar as Comissões, no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
e) Preparar os livros de registros de presença dos membros das Comissões especiais e permanentes;
f) Elaboração dos pareceres das Comissões Permanentes;
g) Assessorar a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, na elaboração dos pareceres da competência da mesma, conferindo a redação dos Projetos de sua competência;
h) Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município
i) Orientar na execução dos atos praticados pelas Comissões de Sindicância, e de processo disciplinar;

C) ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES GRATIFICADAS

01. TÉCNICO LEGISLATIVO
a) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor;
b) 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;
c) Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria;
d) Dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo;
e) Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;
f) Observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando

exauridos os prazos regimentais;
g) Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;
h) Preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
i) 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;
j) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
k) Promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa;
l) Proceder a revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais.
m) Conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados;
n) Assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
o) Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno;

02 . ASSESSOR DE GABIENTE
a) Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
b) Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade rolimourense. 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.
c) 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;
d) Compete à tomada de pequenas decisões no âmbito de atendimento aos munícipes.
e) Prestar apoio pessoal e direto ao Vereador;
f) Acompanhar e auxiliar o Presidente, Membros da Mesa Diretora e Vereadores em viagens.
g) Coordenação de agendas;
h) Realização de diligências;
i) Acompanhamento de autoridades em visita a cidade;
j) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo, ou designadas pelo chefe imediato.

03. ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO
a) Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão;
b) Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
c) Instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
d) Registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
e) Montagem das pastas de prestações de contas anuais;
f) Auxílio no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
g) Solicitação de pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
h) Emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
i) Controle da validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara;
j) Guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
l) Execução de outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade;
m) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

04. DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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

05. DIRETOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS
a) Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
b) 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;
c) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva Diretoria para uso das atividades por ela desenvolvidas;
d) 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;
e) Editar e montar o jornal do Legislativo, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
f) Providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação em jornais que circulam no Município;
g) Transmitir em Tempo Real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via Internet;
h) 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;
i) Organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
j) 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;
k) Produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
l) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

06. DIRETOR DE PESSOAL
a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas;
c) Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
d) Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão;

e) Formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
f) Elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
g) Manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;
h) Acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
i) Relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;
j) Confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
k) Retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
l) Elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara;
m) Cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
n) Controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
o) Comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;
p) Execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais;
q) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

07. DIRETOR DE INFORMÁTICA
a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
b) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento da Câmara Municipal;
c) Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores, sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
d) Promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos e instrumentos de informática;
e) Identificar anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a maior brevidade possível, as ações de normalização requeridas;
f) Elaborar programas de treinamento na área de informática;
g) Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;
h) Selecionar, implantar, proceder a manutenção e prestar suporte no uso de software básico;
i) Planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores;
j) Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet);
k) Transmitir em tempo real em conjunto com a Diretoria de Imprensa as Sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via internet;
l) Programação e manutenção de rede interna telefônica, bem como instalação de ramais, passagem/ lançamento de cabos telefônicos;
m) Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
n) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva Diretoria para uso das atividades por ela desenvolvidas;
o) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

08. DIRETOR DE TRANSPORTE
a) Assessorar nas atividades de locomoção dos vereadores;
b) Acompanhar a boa realização do transporte dos membros da Câmara, a fim de promover o cumprimento dos compromissos assumidos em nome da Câmara Municipal;
c) Assistir nas funções necessárias ao transporte dos vereadores, de forma a garantir a segurança e eficiência dos meios utilizados;

d) Exercer quaisquer atividades responsabilidade e maior grau de complexidade;
e) Exercer outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

09. CHEFE DO CERIMONIAL
a) Organizar as solenidades da Câmara Municipal;
b) Planejar a cerimônia de compromisso constitucional do Governador e do Vice-Governador do Estado;
c) Determinar os trajes para todas as cerimônias;
d) Receber as autoridades conduzindo-as aos salões determinados;
e) Cuidar da formação da Mesa e distribuição de autoridades, observadas as normas do Cerimonial Público;
f) Prestar esclarecimentos de natureza protocolar, bem como determinar a colocação de autoridades que não constem da "Ordem Geral de Presidência";
g) Fornecer dados biográficos de autoridades e personalidades que sejam recepcionadas no Poder Legislativo em caráter oficial ou a convite;
h) Exercer outras atividades afins;
i) Receber e acompanhar visitantes;
j) Elaborar, após ordem superior, programas de solenidades, comemorações e recepções;
k) Manter contato, para efeito de cerimonial com as autoridades órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
l) Esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pela Câmara Municipal.

10. CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO
a) Controlar e providenciar recepção, tramitação, expedição e guarda de documentos e correspondências;
b) Fixar critérios e normatizar os procedimentos da gestão documental;
c) Padronizar as correspondências oficiais e atos normativos da Administração Regional;
d) Elaborar política de documentação, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória
e) Manter o intercâmbio com as Unidades Operativas, visando à integração e uniformização das atividades;
f) Elaborar, atualizar, orientar e aplicar a tabela de temporalidade de documentos, presidir a comissão permanente de avaliação de documentos;
g) Fixar critérios e normatizar os procedimentos para digitalização dos documentos;
h) Atender as solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;
i) Elaborar relatório parcial ou global das atividades do setor;
j) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pela direção da Divisão Administrativa.

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

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:DC053ABD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 03/01/2013. Edição 0854
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/