LEI Nº 2.456-GP/2025. **Em, 16 de dezembro de 2025.**

Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Nova Mamoré aprovou e ele, Prefeito Municipal sanciona a seguinte:

LEI

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Sistema Administrativo da Câmara Municipal de Nova Mamoré estrutura-se como um complexo organizado, no qual todos seus componentes atuam de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos e metas governamentais.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Nova Mamoré é constituído pelo Quadro Permanente composto de:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos em Comissão;

III Funções Gratificadas.

Art. 3º. Para fins desta lei define-se:

I - cargo público: posição instituída por lei, dentro da organização do serviço público, com denominação própria, número certo de vagas, vencimento específico, deveres, atribuições e responsabilidades específicas, provido e exercido por titular na forma estabelecida em lei, compreendendo:

a) cargo efetivo: cargo público provido em caráter efetivo, mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, com denominação e distribuição estabelecidas conforme o Anexo I desta Lei;

b) cargo em comissão: cargo público de livre nomeação e exoneração por uma autoridade competente, com foco em funções de direção, chefia ou assessoramento.

II - função gratificada: vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo, atribuída pelo exercício de encargos de chefia, direção e assessoramento, para cujo desempenho, não se justifique a criação de cargos em comissão, denominados e distribuídos de acordo com esta Lei.

III - cargo em comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a ocupantes de cargos mediante nomeação ou designação, inseridos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Nova Mamoré, com atribuições, remuneração, lotação e quantidade de vagas nela estabelecidos;

IV servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, que percebe dos cofres municipais, vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados;

V - as carreiras dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Nova Mamoré, Estado de Rondônia, são estruturadas verticalmente em classes, enumeradas por letras, de acordo com o nível de formação escolar do servidor, e horizontalmente em referências, de acordo com o tempo de serviço, enumeradas de 01 a 17, nos termos do anexo IV desta Lei;

VI - carreira horizontal: o conjunto de referências de vencimentos dentro do mesmo cargo do quadro efetivo, conforme anexo IV, desta lei;

VII - carreira vertical: o conjunto de classes de vencimentos dentro do mesmo cargo do quadro efetivo, na qual a movimentação é operada mediante promoção de acordo com o grau de formação do servidor, conforme anexo IV, desta lei;

VIII - progressão funcional: é a modalidade de elevação funcional de uma referência (horizontal) ou de uma classe (vertical) para outra imediatamente superior, sempre dentro do mesmo cargo;

IX - progressão horizontal: a mudança do servidor de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, no mesmo cargo e classe, de acordo com a tabela do anexo IV, por

critério de tempo de serviço, observadas as normas estabelecidas nesta lei e no Regime Jurídico Único RJU dos servidores municipais de Nova Mamoré/RO;

X - progressão vertical: a mudança dentro do mesmo cargo, de uma classe de vencimento para outra imediatamente superior, de acordo com o grau de formação do servidor, mantendo-se a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos, realizada nos termos desta lei;

XI - classe de vencimento: a letra que identifica o posicionamento vertical do servidor na tabela de vencimentos do cargo que ocupa, classificado conforme o grau de formação;

XII - referência: o numeral que identifica o posicionamento horizontal do servidor na tabela de vencimentos dentro da mesma classe do cargo que ocupa, aferida conforme o tempo de serviço, nos termos desta Lei;

XIII - vencimento ou salário base: retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao grupo fixado no anexo I desta Lei;

XIV - vencimentos ou remuneração: retribuição pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao vencimento, mais as vantagens financeiras asseguradas por lei;

XV - grupo ocupacional: o conjunto de cargos com afinidades entre si, distribuídos de acordo com a natureza do trabalho, a complexidade dos serviços prestados, e com o grau de conhecimentos necessários para desempenhá-los, estruturados em classes e referências de vencimento, de acordo com a formação e o tempo de serviço, distribuídos e classificados dentro dos seguintes grupos e códigos:

a) Grupos Nível Fundamental NF-I e NF-II;

b) Grupo Nível Médio NM;

c) Grupo Nível Médio Técnico NMT;

d) Grupos Nível Superior NS- I, NS-II e NS-III;

XVI - quadro: é o conjunto de cargos públicos e respectiva lotação;

XVII - código: designação atribuída a cada grupo;

XVIII - atribuições: deveres, direitos e responsabilidades acometidas a cada cargo;

XIX - pré-requisitos: condições indispensáveis a serem preenchidas pelos pretendentes aos respectivos cargos;

XX - tempo de serviço é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público municipal prestado na administração direta, indireta ou fundacional do Poder Legislativo do Município, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor, descontados os afastamentos não considerados de efetivo exercício, nos termos do Regime Jurídico Único do Município;

XXI - acesso é a mudança do servidor estável de um cargo para outro integrante de carreira diversa da qual pertença, de vencimento inicial igual ou superior ao do cargo anteriormente ocupado, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, e observados os requisitos para provimento e normas estabelecidas em lei.

§ 1º. A apuração do tempo de serviço público municipal a que se refere o inciso XXI deste artigo será feita em dias, sendo que o número de dias será convertido em anos, considerando 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias equivalente a um ano.

§ 2º. A averbação do tempo a que alude o inciso XXI contará para efeitos de aposentadoria, licença prêmio, férias progressão horizontal, e inclusive para efeito de progressão vertical quando o servidor será enquadrado na referência compatível com a que ocupava no nível anterior.

Art. 4º. A primeira investidura em cargo no Quadro Permanente do Serviço Público do Poder Legislativo far-se-á sempre na referência inicial indicada de cada cargo no anexo I desta Lei.

§ 1º. Os servidores efetivos que já estiverem no exercício de seu cargo deverão ser automaticamente enquadrados de acordo com o nível de formação escolar.

§ 2º. O servidor efetivo que possuir formação escolar superior à exigida em lei para o cargo em que tomou posse, observado o disposto no art. 27, desta Lei, deverá comprovar o grau de formação para a compatibilidade com o nível de vencimento correspondente à sua formação, caso a mesma não se dê automaticamente com a implantação do presente PCCS.

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 5º. A jornada de trabalho padrão do servidor público é de 40 (quarenta) horas semanais, com expediente diário de 8 (oito) horas, salvo disposição legal em contrário. Deve-se observar um período de 5 (cinco) minutos antes do início e após o término da jornada para preparação e finalização das atividades.

§ 1º. O sábado e o domingo são considerados como de descanso semanal remunerado.

§ 2º. Após as 12 (doze) horas do sábado e até 05 (cinco) horas da segunda-feira, a remuneração do serviço extraordinário será de 100% (cem por cento), à da hora normal.

§ 3º. Os servidores em exercício de atividade específica de profissões regulamentadas ficarão obrigados ao cumprimento de carga horária semanal de acordo com a especificada em legislação para sua categoria profissional.

§ 4º. A jornada de trabalho no âmbito da Câmara Municipal de Nova Mamoré poderá, por ato do Presidente, ser realizada em regime corrido de 6 (seis) horas diárias com intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso e alimentação, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

§ 5º. Em se adotando o regime corrido de jornada de trabalho, o Presidente da Câmara Municipal poderá requisitar os servidores para que trabalhem em horários excepcionais na realização de sessões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas e outros eventos da competência do Poder Legislativo, sem que configure horas extraordinárias de trabalho.

§ 6º. O Presidente da Câmara Municipal ainda poderá pactuar o banco de horas com servidores que trabalhem em regime de plantão.

§ 7º. O banco de horas consiste em compensar a hora trabalhada a mais na jornada regular de trabalho, com a correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda as jornadas semanais de trabalho.

Seção II
Da Estabilidade

Art. 6º. São estáveis após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, durante o qual a sua adaptação e capacidade serão objeto de avaliação.

Art. 7º. O servidor só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, pelo cometimento de infração disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório e ainda mediante processo de avaliação, previsto no art. 41 da Constituição Federal e art. 6º da Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998.

CAPÍTULO II
DO GRUPO OCUPACIONAL

Art. 8º. A estrutura base dos Grupos Ocupacionais é composta de categorias funcionais que compreendem o Quadro Permanente dos Serviços Públicos do Poder Legislativo e são as constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 9°. As Categorias Funcionais são desdobradas em cargos e estes em classes.

Art. 10. Cada Grupo Ocupacional abrange várias funções, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimento aplicado.

Art. 11. Cada Grupo Ocupacional terá nos Anexos as categorias que os compõem (Anexo I).

CAPÍTULO III
DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

Art. 12. Os salários base dos cargos do mesmo grupo serão fixados em níveis de acordo com a categoria, que levará em consideração a complexidade e especialidade para o exercício das funções de cada cargo, e em conformidade com a formação escolar do servidor, nos termos estabelecido nesta Lei, atendendo primordialmente o seguinte:

I - Grupo Nível Fundamental NF- I e II; Conclusão do Nível Fundamental Completo, ou equivalente;

II Grupo Nível Médio/ Completo NM, Conclusão do Nível Médio Completo, ou equivalente;

III - Grupo Nível Médio/Técnico NMT, Conclusão do Nível Médio Técnico Completo, ou equivalente;

IV - Grupo Nível Superior NS-I, II e III, Conclusão do Nível Superior Completo, e Registro no Conselho ou órgão de registro de classe, se houver.

Parágrafo único. Não haverá correspondência entre as categorias dos Grupos Ocupacionais, para qualquer efeito, sendo permitida a elevação do nível de vencimento somente dentro do mesmo cargo, nos termos desta Lei.

Art. 13. Os vencimentos correspondentes à escala dos grupos ocupacionais, dos cargos efetivos são os fixados no Anexo I.

Art. 14. Poderão ser concedidas aos servidores incluídos no Plano de Carreira, além do vencimento do cargo efetivo, as gratificações e indenizações especificadas nesta Lei, além de outras, oportunamente fixadas.

Art. 15. A data base para correção da tabela salarial será sempre no mês de março, até o dia 10, sendo que o reajuste dos vencimentos previstos em cada referência buscará restaurar o poder aquisitivo dos salários de acordo com a perda ocorrida no período.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO

Art. 16. A lotação de cargos corresponde à distribuição da força de trabalho, em termos qualitativos e quantitativos, necessária para o desempenho das atividades regulares e específicas do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO V
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 17. O Quadro Permanente do Pessoal da Câmara Municipal de Nova Mamoré integra as séries dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Nível Fundamental I - código: NF-I;

II - Nível Fundamental II - código: NF-II;

III - Nível Médio - código: NM;

IV - Nível Médio Técnico - código: NMT;

V - Nível Superior I- código: NS-I;

VI - Nível Superior II- código: NS-II;

VII - Nível Superior III- código: NS-III;

Art. 18. A investidura em cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal dependerá de habilitação em concurso público de provas e/ ou provas e títulos, sendo vedada a transposição para cargos diferentes dentro do mesmo grupo ocupacional ou elevação para grupo funcional diverso daquele ocupado por servidor.

Art. 19. A nomeação para os cargos públicos será realizada da seguinte forma:

I - Em caráter efetivo, mediante concurso público, para a classe inicial da série;

II - Em comissão, quando se tratar de cargo público que em virtude da Lei, assim deva ser provido;

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

Art. 20. Os cargos em comissão são os contantes do Anexo II desta Lei.

Art. 21. A nomeação para o cargo em comissão reger-se-á pelo critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 22. Os Cargos Públicos do Quadro Permanente do Serviço Público do Poder Legislativo é o constante no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VI
O PLANO DE CARREIRAS

Art. 23. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

§ 1º O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores concursados, detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria.

§ 2º O servidor integrante do Plano de Carreira é ocupante de cargo de provimento efetivo, habilitado em concurso público e adquire a estabilidade funcional.

Art. 24. O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade para a Progressão Funcional, que é a elevação de Classe ou Padrão de Referência dentro do seu respectivo cargo, obedecidos os critérios de grau de formação, desempenho funcional e tempo de serviço.

Art. 25. O servidor integrante do Plano de Carreira submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º A Câmara Municipal dará conhecimento prévio a seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho.

§ 2º A avaliação de desempenho será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I produtividade no trabalho;

II iniciativa;

III presteza;

IV assiduidade;

V aproveitamento de programas e cursos de capacitação;

VI pontualidade;

VII administração do tempo;

IX uso adequado dos equipamentos de serviços.

§ 3º Os critérios de julgamento a que se refere o parágrafo anterior poderão ser adaptados, em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições a que esteja vinculado.

§ 4º Receberá o conceito de desempenho insatisfatório o servidor estável cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento, seja igual ou inferior a quarenta por cento da pontuação máxima admitida.

Seção I
Da Progressão Funcional

Art. 26. A progressão funcional é o ato pelo qual o servidor é elevado verticalmente de classe, observado o seu grau de formação escolar, e/ou elevado horizontalmente em sua referência salarial, de acordo com o tempo de serviço, da classe e/ou referência em que se encontra para outro imediatamente superior dentro do mesmo cargo obedecendo aos critérios e condições estabelecidos nesta Lei.

Art. 27. A progressão horizontal será concedida ao servidor após ter cumprido e estar aprovado no estágio probatório, de acordo com a tabela constante no anexo IV, desta Lei, a cada dois anos de efetivo exercício do cargo e das suas funções, e, aprovações com média superior a 70% (setenta por cento) em avaliações anuais realizadas pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório CAEP.

§1º. O servidor aprovado em concurso público, de provas e ou de provas e títulos, e investido no cargo público iniciará sua carreira sempre na referência 01 e na Classe compatível à sua formação escolar.

§ 2º. Não será concedida progressão horizontal ao servidor:

I - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente ao cargo que ocupa, ou inativo;

II - investido em mandato eletivo, enquanto durar o mandato;

III - que for condenado em procedimento administrativo disciplinar durante o ano base, ou sofrer penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 28. Para que seja concedida a progressão vertical o servidor deverá:

I - ter formação superior ao grau ao exigido para o nível que ocupa;

II - não estar respondendo processo administrativo disciplinar ou assemelhado;

III - não estar cedido a outros órgãos da Administração Pública federal, estadual, ou municipal, exceto àqueles servidores cedidos a órgãos ou entidades filantrópicas conveniadas ao Município e no exercício de mandato eletivo ou sindical enquanto durar o mandato;

IV - não estar afastado ou licenciado do serviço público, quando o afastamento ou licenciamento não computar tempo de serviço, ou sem remuneração, nos termos da legislação municipal vigente;

V - ter média igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação anual de desempenho, depois de ter sido aprovado no estágio probatório.

§ 1º. A progressão vertical para servidores efetivos se dará da seguinte forma:

I Grupo nível fundamental, grupo nível médio, grupo nível médio/técnico:

a) Nível I: formação exigida para posse do cargo;

b) Nível II: acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o salário base do nível I com a comprovação da formação em curso de nível superior;

II Grupo nível superior:

a) nível I: formação exigida para a posse no cargo efetivo;

b) nível II: acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o salário base do nível I com a comprovação da formação em curso de pós-graduação lato sensu/especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

c) nível III: acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base do nível I com a comprovação da formação em curso de mestrado (pós-graduação stricto sensu);

d) nível IV: acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o salário base do nível I com a comprovação da formação em curso de doutorado (pós-graduação stricto sensu).

Art. 29. O prazo para início da contagem do tempo para o benefício da progressão funcional horizontal por tempo de serviço será contado a partir da posse do servidor no cargo efetivo, e se o servidor vier a tomar posse em outro cargo efetivo, o prazo para a progressão reiniciar-se-á a partir da nova posse, independentemente do prazo de exercício no cargo anterior.

Parágrafo único. Quando o servidor tomar posse em outro cargo de carreira, seu nível de vencimento será automaticamente revisto para enquadrá-lo no nível compatível dentro do novo cargo.

Art. 30. O instituto de progressão funcional aplica-se, exclusivamente, aos servidores integrantes do Quadro Permanente do Serviço Público do Poder Legislativo.

Seção II
Da Grade de Progressão Funcional

Art. 31. Fica instituída a Grade de Progressão Funcional de Vencimentos, Anexo IV, para aplicação do intuito da Progressão Funcional, que consiste na elevação do nível de vencimento do servidor de carreira, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, após o estágio probatório, em 5% (cinco por cento) sobre o salário base.

Parágrafo único. Os servidores efetivos da Câmara Municipal, após a aprovação e publicação desta Lei, serão automaticamente enquadrados nos níveis de vencimento da progressão funcional por tempo de serviço prestado ao Legislativo Municipal, conforme Anexo IV, obedecendo-se o interstício do estágio probatório.

Art. 32. O Poder Legislativo poderá atualizar os valores constantes da Grade de Progressão Funcional de Vencimento, todas as vezes que houver alteração do piso base dos salários dos cargos.

§ 1º. Caso os valores da Progressão Funcional excedam o estabelecido no disposto do art. 29-A, § 1º, da Constituição Federal, será observado sequencialmente e prioritariamente: a redução das gratificações de função; a redução de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração; e em último caso a interrupção temporária de qualquer ascensão da Progressão Funcional do servidor efetivo.

§ 2º. Serão observadas nas Fichas Funcionais do servidor efetivo as ascensões por progressão funcional, não recebida por imposição do disposto Constitucional.

§ 3º. Regularizado a disponibilidade financeira e existindo limites, será reenquadrado ao nível de avanço a que tem direito, não lhe sendo devida indenização anterior.

§ 4º. Por Tempo de Serviço, receberá o servidor os valores estabelecidos para o quinquênio, de conformidade com o Regimento Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais de Nova Mamoré.

§ 5º. Para recebimento do quinquênio, além do tempo de serviço, nos termos do parágrafo anterior, deverá haver avaliação do servidor nos mesmos moldes que ocorre para a realização da progressão funcional prevista nesta Lei.

Art. 33. Perde o direito à progressão funcional, o servidor que durante o período de aquisição:

I Receber formalmente por três vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato, suspensão de serviço;

II Anualmente faltar ao serviço, sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternado, em número de dia útil, igual ou superior a trinta;

III Estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo;

IV For julgado culpado em virtude de processo administrativo;

V Estiver com mais de 50% (cinquenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade ou licença;

VI Na hipótese do Inciso III, encerrado o processo administrativo, com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, este terá direito retroativo a aquisição de tempo de serviço;

VII O cumprimento da suspensão do Inciso I, por parte do servidor, não lhe assegura o direito à progressão.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. Os atuais ocupantes de Cargo Efetivo de Carreira, em exercício do Legislativo Municipal, cujas características se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por este diploma legal, serão enquadrados automaticamente por transposição.

Parágrafo único. A transposição para novos cargos e a devida disposição nas classes e referências far-se-á mediante a apuração do tempo de efetivo exercício no cargo atual.

Art. 35. A linha de transposição dos Cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais obedecerá aos seguintes critérios:

I - Os cargos existentes da mesma natureza a idêntica denominação são mantidos;

II - Os cargos existentes, com denominação diferente e funções da mesma natureza ficam identificados em cargos da única denominação;

III - Os cargos existentes, cujas funções estejam contidas em cargos de múltiplas profissões, permanecem identificados em cargos representativos de múltipla profissão.

Art. 36. Os servidores que na data de publicação desta Lei, estiverem em licença para tratar de interesses particulares, serão enquadrados por ocasião de seu retorno ao cargo.

Art. 37. Fica assegurada ao servidor inativo, a transposição do cargo para o plano de carreira, cargos e salários de que trata esta Lei.

Art. 38. O órgão central de Recursos Humanos expedirá normas complementares para o enquadramento de que trata este capítulo, com prévia aprovação do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VIII
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 39. Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo por meio de concurso público tornam-se estáveis após três anos de efetivo exercício.

§ 1º. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo em que seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação de desempenho, assegurada ampla defesa.

§ 2º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, onde deverá analisar 60 (sessenta) dias antes do término do período, com relação ao atendimento dos critérios contidos no parágrafo seguinte.

§ 3º. No sistema de avaliação, serão considerados aptos a receber a permanência, os servidores que obtiverem nota acima de 70 (setenta) pontos na média geral, no critério mérito, observado os seguintes fatores, conforme quadro abaixo:

Critério	Pontuação
a) Idoneidade Moral	0 a 20
b) Assiduidade, Pontualidade e Responsabilidade.	0 a 20
c) Disciplina	0 a 20

d) Eficiência	0 a 20
e) Aptidão	0 a 20
Total	100

§4º. Após avaliação, a comissão emitirá parecer conclusivo, sendo favorável ou desfavorável à permanência do servidor.

§5º. De posse desse relatório, a Mesa Diretora da Câmara baixará a Resolução Legislativa, regulamentando o ato.

§6º. Na hipótese de avaliação negativa que impeça a Efetivação Funcional do servidor, deverá ser dada ciência ao mesmo sobre os fatos que consubstanciam a perda do direito.

§ 7º. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório CAEP será composta por três servidores estáveis designados pelo Presidente da Câmara, e realizará as avaliações do estágio probatório e sobre as progressões funcionais dos servidores, encaminhando relatório ao Presidente.

CAPÍTULO IX
DOS DEVERES

Art. 40. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal à instituição;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto ou documento interno da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

Art. 41. Do Controle de Frequência:

§ 1º O controle de frequência constitui instrumento oficial de verificação da assiduidade e pontualidade, refletindo fielmente a jornada efetivamente cumprida.

§ 2º Cada servidor é responsável pelo registro diário de sua frequência, devendo comunicar, de imediato, ao seu superior hierárquico qualquer divergência ou impossibilidade de registro.

§ 3º Compete ao Diretor ou Chefe de Departamento:

I - Verificar a regularidade dos registros de frequência de seus subordinados;

II - Atestar a veracidade das informações mediante assinatura da folha de ponto ou registro eletrônico;

III - Comunicar ao setor de Recursos Humanos qualquer inconsistência identificada.

§ 4º Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - Consolidar os registros de frequência;

II - Encaminhar ao Chefe de Gabinete para supervisão;

III - Manter arquivo organizado e acessível à Controladoria Interna.

§ 5º Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Supervisionar a regularidade dos procedimentos de controle de frequência;

II - Validar os registros consolidados pelo RH;

III - Comunicar à Controladoria Interna qualquer irregularidade detectada;

IV - Responsabilizar-se pela fidedignidade das informações sob sua supervisão.

§ 6º A assinatura do Diretor/Chefe Imediato e do Chefe de Gabinete implica declaração de autenticidade dos registros, sujeitando-se às responsabilidades administrativa, civil e penal em caso de falsidade, omissão ou conivência.

§ 7º A Controladoria Interna poderá, a qualquer tempo, proceder à verificação da regularidade dos registros de frequência, comunicando à Presidência eventuais inconsistências para adoção das providências cabíveis, no prazo de até 5 dias úteis.

§ 8º O controle de frequência poderá ser realizado por meio eletrônico, manual ou outro meio regulamentado por ato da Mesa Diretora, observados os princípios da eficiência, transparência, economicidade e rastreabilidade.

CAPÍTULO X
DAS PROIBIÇÕES

Art. 42. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviço;

IV - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

V - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

VII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge companheiro ou parente até o terceiro grau civil;

VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

IX - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;

X - cometer a outro servidor atribuições de emergência e transitórias;

XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviço ou atividades particulares;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

CAPÍTULO XI
DAS PENALIDADES

Art. 43. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo em comissão;

V - destituição de função gratificada.

VI - outras estabelecidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Nova Mamoré.

Art. 44. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 45. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder o período de 90 (noventa) dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º. Quando houver conveniência para o servidor, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 46. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, neste período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 47. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono do cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

CAPÍTULO XII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 48. O vencimento é a contraprestação financeira pelo exercício do cargo público. Já a remuneração corresponde ao vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes previstas em lei.

§ 1º. Nenhum servidor receberá, mensalmente, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

§ 2º. Não poderá receber, também, remuneração superior à soma dos valores fixados como remuneração, em espécie, para Prefeito Municipal.

Art. 49. A remuneração do servidor que ocupar função ou cargo em comissão será acrescida da gratificação pelo exercício de cargo de chefia ou assessoramento, conforme previsto no art. 79 desta Lei.

Art. 50. O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 51. O vencimento do cargo efetivo, acrescido de suas vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 1º. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 2º. A Câmara de Vereadores incentivará a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação em cursos de aperfeiçoamento um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre o município e entidades de ensino.

§ 3º. Em cada legislatura a Câmara assegurará, em suas dependências, ao menos um curso para formação e aperfeiçoamento dos seus servidores.

§ 4º. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 5º. A Lei Municipal poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

§ 6º. Os Poderes Executivo e Legislativo Municipal publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º. A Lei Municipal disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

Art. 52. A estrutura remuneratória dos servidores públicos civil da administração direta do Poder Legislativo tem a seguinte constituição:

I - vencimento básico ou subsídio;

II - indenização;

III - gratificações e adicionais.

Parágrafo único. Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício, conforme os níveis, por critério de formação, e referências, por critério de tempo de serviço, fixados em lei para cada cargo.

CAPÍTULO XIII
DAS VANTAGENS

Art. 53. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I indenizações e auxílios;

II - gratificações e adicionais;

III - licença maternidade.

§ 1º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta Lei.

§ 2º. As indenizações e os auxílios não incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, inclusive para os efeitos e contribuição previdenciária.

Art. 54. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
Das Indenizações e Auxílios

Art. 55. Constituem indenizações e auxílios ao servidor:

I - diárias;

II - transporte;

III - auxílio alimentação;

IV - auxílio saúde.

Art. 56. Os valores das indenizações e auxílios, assim como as condições para a sua concessão serão regulamentados por Resolução.

Subseção II
Das diárias

Art. 57. O servidor que, a serviço, se afastar do município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Federal, fará jus às passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento e o seu valor será fixado por Lei.

Art. 58. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

Subseção III
Da indenização de transporte

Art. 59. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme disposto em Resolução específica.

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 60. Além do vencimento básico e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações:

I - retribuição pelo exercício de cargo de direção chefia ou assessoramento;

II - gratificação por encargo de comissão;

III - adicional de férias;

IV - adicional por tempo de serviço;

V - adicional por hora extraordinária de trabalho;
VI - adicional por trabalho noturno;

VII - adicional por atividade penosa, insalubre ou perigosa;

VIII - gratificação do décimo terceiro vencimento;

IX - gratificação pela realização de trabalho relevante a nível técnico ou científico;

X - gratificação de produtividade.

Subseção I
Retribuição pelo exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento

Art. 61. Ao servidor efetivo nomeado em cargo de direção, chefia ou assessoramento é devido uma gratificação pelo seu exercício.

Subseção II
Da gratificação por comissão

Art. 62. Ao servidor será concedida gratificação de 10% (dez por cento) sobre o valor do salário base do cargo efetivo ocupado, proporcionalmente ao tempo em que durar o exercício do encargo de:

I - coordenação, execução ou participação como membro de banca e/ou em comissão de concurso ou teste seletivo para provimento de cargo público;

II - instrutor em curso de treinamento regularmente instituído e oferecido pelo Município;

III - coordenação ou execução de curso de treinamento instituído e oferecido pelo Município, se realizado fora das horas de expediente a que está sujeito o servidor; e,

IV trabalho em comissões, permanentes ou temporárias, sindicâncias de servidores e outras oportunamente criadas por Resoluções da Câmara Municipal, bem como na atuação de gestor ou fiscal de contratos administrativos.

§ 1º. A gratificação de que trata o presente artigo será concedida apenas durante o período em que o servidor participar de comissão.

§ 2º. A gratificação prevista neste artigo poderá ser cumulativa em até 2 (duas) comissões ou encargos simultaneamente, devendo receber proporcionalmente à quantidade de comissões ou encargos simultaneamente.

§ 3º. Nenhum servidor poderá ser nomeado simultaneamente em mais de 2 (duas) comissões ou encargos previstos neste artigo.

§ 4º. Se o servidor ocupar, nos trabalhos previstos no inciso IV deste artigo, cargo relativo à presidência, chefia, direção ou coordenação, a gratificação prevista no caput deste artigo será de 15% (quinze por cento).

Subseção III
Do adicional de férias

Art. 63. Independentemente de solicitação, por ocasião das férias, será concedida ao servidor adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração percebida no mês em que se inicia o período de fruição.

§ 1º. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º. A gratificação de que trata este artigo deverá ser paga até o dia anterior ao início da fruição das férias de uma única vez e calculada sobre a remuneração do mês do início da fruição, excluída as parcelas decorrentes de substituição e de pagamento atrasados.

Subseção IV
Da adicional por tempo de serviço

Art. 64. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal e aprovações com média superior a 70% (setenta por cento) em avaliações anuais realizada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório CAEP, e, de acordo com Regime Jurídico Único do Município, observado o

limite máximo de 30% incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança, o qual será incorporado ao vencimento para todos os efeitos.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completa ro quinquênio.

Art. 65. Considera-se tempo de serviço, para efeito do artigo anterior, todo o período trabalhado pelo servidor junto à administração Municipal observado o disposto no Regime Jurídico dos servidores públicos municipais.

Subseção V
Do adicional por hora extraordinária de trabalho

Art. 66. Ao servidor será concedida adicional por hora extraordinária de trabalho, calculada sobre as horas que excederem ao período normal de trabalho, até no máximo de 02 (duas) horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, e de 100% (cem por cento) após as 12 (doze) horas de sábado até as 05h00min (cinco) horas de segunda-feira, além dos feriados e dias santos.

Parágrafo único. Somente será permitido serviço em hora extraordinária para atender as situações excepcionais e temporárias devidamente justificadas.

Subseção VI
Do adicional por trabalho noturno

Art. 67. Trabalho noturno é aquele executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) do dia seguinte. Ao servidor cuja jornada de trabalho esteja total ou parcialmente compreendida nesse período, será concedido adicional sobre as horas de trabalho noturno, correspondente a 25% (vinte por cento) de acréscimo sobre a hora diurna de trabalho.

Parágrafo único. A hora normal de trabalho noturno será computada como sendo de 52:30 (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

Subseção VII
Da gratificação por atividade penosa, insalubre e perigosa

Art. 68. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus à gratificação sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. Os servidores da Câmara Municipal perceberão a gratificação de insalubridade e de periculosidade, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos trabalhadores em

geral e calculados com base nos seguintes percentuais:

I 10% (dez por cento), do salário base no caso de insalubridade no grau mínimo;

II 20% (vinte por cento), do salário base no caso de insalubridade no grau médio;

III 40% (quarenta por cento), do salário base no caso de insalubridade no grau máximo; e,

IV 30% (trinta por cento), do salário base no caso de periculosidade.

§ 2º. O servidor que fizer jus às gratificações de insalubridade e de periculosidade deverá optar por uma delas.

§ 3º. O direito à gratificação de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 4º. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

§ 5º. O Laudo de insalubridade/periculosidade deverá ser utilizado o do Município.

Subseção VIII
Da gratificação do décimo terceiro salário

Art. 69. Ao servidor será concedida gratificação de décimo terceiro salário, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração, por mês de exercício.

§ 1º. A gratificação do décimo terceiro vencimento será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, calculada sobre a média da remuneração do servidor durante o exercício, incluídas as vantagens não permanentes, as parcelas decorrentes de substituição e de pagamentos atrasados, excetuando-se as verbas de representação de cargo em comissão e função gratificada.

§ 2º. No caso de ocorrer à descapitalização da moeda em quantias que comprometam o salário dos servidores, o cálculo do 13º salário será efetuado levando-se em consideração o salário de novembro.

§ 3º. É facultado ao Chefe do Poder Legislativo, havendo disponibilidade financeira, antecipar 50% (Cinquenta por cento) da parcela de gratificação do décimo terceiro em 6/12 (Seis doze avos), quando da concessão de férias do servidor ou em meados do ano.

§ 4º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como o mês integral.

§ 5º. Para efeitos de proporcionalidade, o mês do falecimento do servidor, qualquer que tenha sido a data do óbito, será considerado como integral.

Art. 70. O servidor demitido ou exonerado de ofício ou a pedido perceberá gratificação de décimo terceiro vencimento, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício durante o ano, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

Parágrafo único. No caso de acumulação legal de cargos, o servidor fará jus à percepção de gratificação do décimo terceiro vencimento em relação a cada um deles.

Subseção IX
Da gratificação pela realização de trabalho relevante de nível técnico ou científico

Art. 71. Será concedida gratificação pela realização de trabalho relevante a nível técnico ou científico, ao servidor efetivo, profissional de nível técnico ou superior, que realize trabalho para o qual dependa de conhecimento específico para sua elaboração.

§ 1º A gratificação de que trata o caput deste artigo, será de 30% (trinta por cento) sobre o salário base do servidor, e será paga mediante:

I - a indicação por escrito do chefe imediato do servidor que irá executá-lo, acompanhada da justificativa da necessidade de sua realização e o período de duração previsto, quando for o caso;

II - a designação prévia do servidor, através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal, na qual deverá constar o nome, cargo e matrícula do servidor, a especificação do trabalho a ser executado, o período necessário ao desempenho do trabalho, quando for o caso, a data de sua concessão e cessação de efeitos;

III - avaliação e comprovação da relevância, devendo o trabalho ser considerado como:

a) voltado em benefício à sociedade e à Administração Pública;

b) de necessidade de conhecimentos técnicos e científicos específicos que incorram em serviços extraordinários e outras atividades desenvolvidas além das funções do cargo do servidor, que contribuam de forma efetiva e diferenciada para a consecução dos objetivos institucionais da administração, e/ou;

c) resulte em projeto de lei ou programa desenvolvido em benefício à Administração Municipal ou ao Município.

§ 2º O valor da gratificação será pago mensalmente durante o período que durar o trabalho.

Subseção X
Da gratificação de produtividade

Art. 72. A contribuição do servidor efetivo para a simplificação dos procedimentos administrativos e para a agilização do atendimento ao usuário dos serviços públicos municipais será estimulada pela atribuição de prêmio a título de produtividade e economia.

§ 1º. Para o pagamento da gratificação será necessária:

a) a comprovação da necessidade do aumento de produção e melhor eficiência dos serviços.

b) a mensuração das atividades de cada um dos cargos a que se pretende conceder o benefício.

c) que sejam estabelecidos critérios objetivos para aferição do desempenho do servidor, devidamente supervisionado por comissão ou pelo departamento de Recursos humanos.

§ 2º. A gratificação de que trata o caput deste artigo será permanente e pagará de acordo com a tabela de gratificações dos Anexos II e III desta Lei.

Seção III
Da Licença Maternidade

Art. 73. Será concedida licença gestante à servidora do quadro efetivo ou comissionada por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, sendo mantido inclusive os auxílios de natureza temporária e/ou indenizatória.

§ 1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

§ 4º. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 74. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança será concedida licença, sem prejuízo da remuneração, nos seguintes termos:

I criança de até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada;

II criança com mais de 1 (um) ano e menos de 4 (quatro) de idade, serão concedidos 60 (sessenta) dias de licença remunerada;

III criança de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade, serão concedidos 30 (trinta) dias de licença remunerada;

§ 1º. A licença somente produzirá seus efeitos mediante apresentação de termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

§ 2º. A licença terá início na data da adoção ou da guarda provisória.

Art. 75. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a duas horas de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de uma hora.

Art. 76. Ao Servidor é concedido licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos, mediante documento comprobatório, a ser gozada no prazo de até 02 (dois) dias do nascimento da criança, sob pena de perda do benefício.

CAPÍTULO IX
DA IMPLANTAÇÃO, APLICAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 77. A implantação e administração deste plano far-se-á na administração direta do Poder Legislativo Municipal, às seguintes etapas:

I - levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais, pelo Departamento de Recursos Humanos;

II - enquadramento nos novos cargos, respeitada a linha de transposição pelo Departamento de Recursos Humanos;

III - implantação administrativa no sistema integrado de pessoal;

Parágrafo único. A implantação administrativa referida no Caput e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 30 dias, a contar da data de publicação da presente Lei.

TÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 78. O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, com os níveis, seus respectivos números de vagas, pré-requisitos e atribuições, adotadas pelo Poder Legislativo é o constante dos Anexos II, III e V desta Lei.

Art. 79. Os cargos em Comissão são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, podendo ser ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo empregatício com o Município.

Art. 80. Os ocupantes dos Cargos em Comissão, sendo servidores públicos de qualquer esfera Municipal, Estadual ou Federal, poderão optar pelo vencimento básico do cargo efetivo acrescido de suas gratificações permanentes, recebendo, ainda, a gratificação pelo exercício do cargo em comissão, ou pelo salário básico e gratificação do respectivo cargo efetivo para o qual tenha sido nomeado.

Art. 81. As Funções Gratificadas são declaradas de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, devendo ser ocupadas por integrantes do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Nova Mamoré.

Art. 82. Do total de Vagas para os Cargos de Direção, Chefia e Assessoria, de provimento de livre nomeação e exoneração, constante no Anexo II, caracterizados como funções de Cargo em Comissão, serão destinados 50% (cinquenta por cento), para servidores concursados em provas e provas e títulos da Câmara Municipal de Nova Mamoré, desde que tenha compatibilidade com suas funções concursadas, em conformidade com o Art. 37, V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Não será contado para fins do parágrafo anterior, a nomeação para cargo em comissão de assessor parlamentar.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83. Após esta Lei ser aprovada e sancionada, os atuais Servidores Públicos do Município de Nova Mamoré/RO pertencentes ao Quadro do Poder Legislativo, estarão automaticamente enquadrados na mesma.

Art. 84. Nos concursos públicos, será reservado percentual de até 20% dos empregos para as pessoas portadoras de deficiência.

Art. 85. Fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a utilizar-se dos meios necessários regulamentares para a execução desta Lei.

Art. 86. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias apropriadas.

Art. 87. Fica o Poder Legislativo autorizado a realizar antecipação de pagamento de 13º. Salário para o servidor efetivo ou cedido.

§ 1º. O adiantamento que trata o presente artigo, o valor a ser pago ao servidor será correspondente até o limite de 80% de sua remuneração que estiver percebendo, no mês de seu aniversário.

§ 2º. O adiantamento que trata o presente artigo, o valor a ser pago ao servidor será correspondente até o limite de 50% antes ou depois do mês de seu aniversário.

Art. 88. Para a realização de Concurso público, será observada a legislação em vigor.

Art. 89. Ficam assegurados aos servidores efetivos da Câmara Municipal todos os deveres, direitos, licenças e auxílios inerentes ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Nova Mamoré.

Art. 90. Ficam colocados em extinção, no âmbito do Quadro Permanente do Servidor Público da Câmara Municipal de Nova Mamoré, constante do Anexo I, os seguintes cargos públicos, que serão extintos à medida que vagarem:

I Técnico em contabilidade;

II Zelador;

III Vigilante;

IV - Servente.

§ 1º. A extinção de que trata o caput ocorrerá somente quando houver vacância, não implicando exoneração ou dispensa de servidores ocupantes dos cargos listados.

§ 2º. As atribuições e demais disposições relativas aos cargos mencionados permanecem vigentes enquanto houver servidores em exercício.

Art. 91. Fica revogada a Lei Municipal nº 2.312, de 11 de abril de 2025.

Art. 92. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio 21 de Julho, em 16 de dezembro de 2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Prefeito do Município de Nova Mamoré

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO CEP: 76.857-000 Fone: (69) 3544-2269

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **MARCELIO RODRIGUES UCHOA**, **PREFEITO**, em 17/12/2025 às 12:13, horário de Nova Mamoré/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 7.948 de 17/01/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.novamamore.ro.gov.br, informando o ID **276763** e o código verificador **A4C3A651**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	***.398.732-**	16/12/2025 18:44
2	ADALTO FERREIRA DA SILVA	***.833.752-**	17/12/2025 12:26
3	LARISSA SILVA SODRE VEDA	***.399.712-**	18/12/2025 11:44
4	POLIANA AFFONSO FERREIRA DA SILVA	***.573.872-**	22/12/2025 13:44

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Anexo I - Quadro Permanente da Câmara de Nova Mamoré	16/12/2025	276903
2	Anexo II - Quadro de Pessoal em Comis. da Câmara de Nova	16/12/2025	276908
3	Anexo III - Quadro de Função Gratificada da Câmara de No	16/12/2025	276911
4	Anexo IV - Tabela de Venc. Básico dos Cargos Efetivos	16/12/2025	276912
5	Anexo V - Descrição de Cargos e suas Atribuições	16/12/2025	276933

Referência: Processo nº 1-4249/2025. Docto ID: 276763 v1

ANEXO I

LEI Nº 2.456-GP/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

GRUPOS DE NÍVEL SUPERIOR				
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
NS-I	CONTROLADOR INTERNO	01	SUPERIOR + REGISTRO	R$ 4.528,37
	CONTADOR	01	SUPERIOR + REGISTRO	R$ 4.528,37
	ASSISTENTE JURÍDICO	01	SUPERIOR + REGISTRO	R$ 4.528,37
NS-II	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	SUPERIOR	R$ 3.025,85
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUPERIOR	R$ 3.025,85
NS-III	TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	01	SUPERIOR	R$ 2.550,00
	TÉCNICO EM LICITAÇÃO	02	SUPERIOR	R$ 2.550,00

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO				
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
NMT	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	ENSINO MÉDIO + REGISTRO	R$ 2.117,49
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO	R$ 2.117,49

NM	AGENTE ADMINISTRATIVO	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 2.079,87
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 2.079,87
	RECEPCIONISTA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 2.079,87

GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
GRUPO OCUPACIONAL	**CARGO**	**QUANTIDADE**	**ESCOLARIDADE**	**VENCIMENTO**
NF-I	MOTORISTA	02	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH A/B-C-D	R$ 1.807,29
NF-II	ZELADOR	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R$ 1.793,99
	VIGILANTE	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R$ 1.793,99
	SERVENTE	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R$ 1.793,99

Palácio 21 de Julho, em 16 de dezembro de 2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Prefeito do Município de Nova Mamoré

Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	**I - Quadro Permanente da Câmara de**	**16/12/2025**

ID: **276903**
CRC: **8F8291F6**
Processo: **1-4249/2025**
Usuário: **MARIA ROSEMEIRE MENEZES RODRIGUES**
Criação: **16/12/2025 14:59:20** Finalização: **16/12/2025 15:01:08**

Processo | Documento

MD5: **C865D0FFED4670C6239103296DC16BD7**

SHA256: **8EF6882E0E1ACAB62AE9CA0419F16EEB12AD66AAC356D0EF340FAD81DBD05896**

Súmula/Objeto:

Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.

INTERESSADOS

Município de Nova Mamoré	Nova Mamoré	RO	16/12/2025 14:59:20

ASSUNTOS

Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.	16/12/2025 14:59:20

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	16/12/2025 18:44:32
ADALTO FERREIRA DA SILVA	17/12/2025 12:27:15
LARISSA SILVA SODRE VEDA	18/12/2025 11:44:51
CRISTINA PEREIRA DA SILVA	18/12/2025 11:59:37

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei 2456	16/12/2025	276763

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	17/12/2025 12:13:52

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 276903 e o CRC 8F8291F6.

ANEXO II

LEI Nº 2.456-GP/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

CARGOS COMISSIONADOS - NÍVEL I

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1	CG	R$ 1.518,00	R$ 3.500,00	R$ 5.018,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	01	CC-2	DC	R$ 1.518,00	R$ 2.500,00	R$ 4.018,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	01	CC-2	DFRH	R$ 1.518,00	R$ 2.500,00	R$ 4.018,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	01	CC-2	DL	R$ 1.518,00	R$ 2.500,00	R$ 4.018,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA	01	CC-2	DCI	R$ 1.518,00	R$ 2.500,00	R$ 4.018,00

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	CC-2	DJ	R$ 1.518,00	R$ 2.500,00	R$ 4.018,00

CARGOS COMISSIONADOS - NIVEL II

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	03	CC-3A	AP	R$ 1.518,00	R$ 1.000,00	R$ 2.518,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	CC3-3B	AC	R$ 1.518,00	R$ 1.000,00	R$ 1.818,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	02	CC3-3B	AL	R$ 1.518,00	R$ 300,00	R$ 1.818,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC3-3B	AA	R$ 1.518,00	R$ 300,00	R$ 1.818,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	10	CC3-3B	APA	R$ 1.518,00	R$ 300,00	R$ 1.818,00

Palácio 21 de Julho, em 16 de dezembro de 2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Prefeito do Município de Nova Mamoré

Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	**II - Quadro de Pessoal em Comis. da**	**16/12/2025**

ID: **276908**
CRC: **F3EAE71D**
Processo: **1-4249/2025**
Usuário: **MARIA ROSEMEIRE MENEZES RODRIGUES**
Criação: **16/12/2025 15:01:22** Finalização: **16/12/2025 15:03:18**

Processo | Documento

MD5: **010B7F01266BC7B5EB6522F7B4A4FC63**

SHA256: **B987616585EB0D2FFF7086EAB4194069FD1473542A17347A2C1134077E7C0FD5**

Súmula/Objeto:

Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.

INTERESSADOS

Município de Nova Mamoré	Nova Mamoré	RO	16/12/2025 15:01:22

ASSUNTOS

Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.	16/12/2025 15:01:22

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	16/12/2025 18:44:32
ADALTO FERREIRA DA SILVA	17/12/2025 12:27:31
LARISSA SILVA SODRE VEDA	18/12/2025 11:44:51
CRISTINA PEREIRA DA SILVA	18/12/2025 11:59:44

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei 2456	16/12/2025	276763

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	17/12/2025 12:13:53

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 276908 e o CRC F3EAE71D.

ANEXO III

LEI Nº 2.456-GP/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

FUNÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE CORREGEDORIA	01	FG-1	SC	R$ 2.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	FG-1	SAC	R$ 2.000,00
CHEFE DA SEÇÃO DE OUVIDORIA	01	FG-2	SO	R$ 800,00
CHEFE DA SEÇÃO DE FROTA	01	FG-2	SF	R$ 800,00
CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	01	FG-2	SA	R$ 800,00
CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	01	FG-2	SP	R$ 800,00
CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA	01	FG-2	SL	R$ 800,00
CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPARÊNCIA	01	FG-2	ST	R$ 800,00
CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA	01	FG-3	SV	R$ 500,00

Palácio 21 de Julho, em 16 de dezembro de 2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Prefeito do Município de Nova Mamoré

Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	**III - Quadro de Função Gratificada da**	**16/12/2025**

ID: **276911**
CRC: **42EF92CA**
Processo: **1-4249/2025**
Usuário: **MARIA ROSEMEIRE MENEZES RODRIGUES**
Criação: **16/12/2025 15:03:31** Finalização: **16/12/2025 15:04:15**

Processo Documento

MD5: **3198EEE0853EA6910098FF343B71A922**
SHA256: **DB7DE149E28706767EC813DAE43D46A0DB78B3D5A9FF83D976E472DF78AB6556**

Súmula/Objeto:
Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.

INTERESSADOS

Município de Nova Mamoré	Nova Mamoré	RO	16/12/2025 15:03:31

ASSUNTOS

Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.	16/12/2025 15:03:31

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	16/12/2025 18:44:32
ADALTO FERREIRA DA SILVA	17/12/2025 12:27:51
LARISSA SILVA SODRE VEDA	18/12/2025 11:44:51
CRISTINA PEREIRA DA SILVA	18/12/2025 11:59:49

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei 2456	16/12/2025	276763

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	17/12/2025 12:13:53

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 276911 e o CRC 42EF92CA.

ANEXO IV

LEI Nº 2.456-GP/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Nível Superior I (NS-I)

CLASSES	REFERÊNCIA																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	4.528,37	4.754,79	4.992,53	5.242,15	5.504,26	5.779,48	6.068,45	6.371,87	6.690,46	7.024,99	7.376,24	7.745,05	8.132,30	8.538,92	8.965,86	9.414,16	9.884,86
B	5.434,04	5.705,75	5.991,03	6.290,59	6.605,11	6.935,37	7.282,14	7.646,25	8.028,56	8.429,99	8.851,49	9.294,06	9.758,76	10.246,70	10.759,04	11.296,99	11.861,84
C	6.792,56	7.132,18	7.488,79	7.863,23	8.256,39	8.669,21	9.102,67	9.557,81	10.035,70	10.537,48	11.064,36	11.617,57	12.198,45	12.808,38	13.448,79	14.121,23	14.827,30
D	9.056,74	9.509,58	9.985,06	10.484,31	11.008,52	11.558,95	12.136,90	12.743,74	13.380,93	14.049,98	14.752,48	15.490,10	16.264,60	17.077,83	17.931,73	18.828,31	19.769,73

Grupo Nível Superior II (NS-II)

CLASSES	REFERÊNCIA																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	3.025,85	3.177,14	3.336,00	3.502,80	3.677,94	3.861,84	4.054,93	4.257,67	4.470,56	4.694,09	4.928,79	5.175,23	5.433,99	5.705,69	5.990,98	6.290,52	6.605,05
B	3.631,02	3.812,57	4.003,20	4.203,36	4.413,53	4.634,20	4.865,91	5.109,21	5.364,67	5.632,90	5.914,55	6.210,28	6.520,79	6.846,83	7.189,17	7.548,63	7.926,06
C	4.538,78	4.765,71	5.004,00	5.254,20	5.516,91	5.792,75	6.082,39	6.386,51	6.705,84	7.041,13	7.393,19	7.762,85	8.150,99	8.558,54	8.986,46	9.435,79	9.907,58
D	6.051,70	6.354,29	6.672,00	7.005,60	7.355,88	7.723,67	8.109,86	8.515,35	8.941,12	9.388,17	9.857,58	10.350,46	10.867,98	11.411,38	11.981,95	12.581,05	13.210,10

Grupo Nível Superior III (NS-III)

CLASSES	REFERÊNCIA																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	2.550,00	2.677,50	2.811,38	2.951,94	3.099,54	3.254,52	3.417,24	3.588,11	3.767,51	3.955,89	4.153,68	4.361,37	4.579,43	4.808,41	5.048,83	5.301,27	5.566,33
B	3.060,00	3.213,00	3.373,65	3.542,33	3.719,45	3.905,42	4.100,69	4.305,73	4.521,01	4.747,06	4.984,42	5.233,64	5.495,32	5.770,09	6.058,59	6.361,52	6.679,60
C	3.825,00	4.016,25	4.217,06	4.427,92	4.649,31	4.881,78	5.125,87	5.382,16	5.651,27	5.933,83	6.230,52	6.542,05	6.869,15	7.212,61	7.573,24	7.951,90	8.349,50
D	5.100,00	5.355,00	5.622,75	5.903,89	6.199,08	6.509,04	6.834,49	7.176,21	7.535,02	7.911,77	8.307,36	8.722,73	9.158,87	9.616,81	10.097,65	10.602,53	11.132,66

Grupo Nível Médio Técnico (NMT)

CLASSES	REFERÊNCIA																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	2.117,49	2.223,36	2.334,53	2.451,26	2.573,82	2.702,51	2.837,64	2.979,52	3.128,50	3.284,92	3.449,17	3.621,63	3.802,71	3.992,84	4.192,49	4.402,11	4.622,22
B	2.540,99	2.668,04	2.801,44	2.941,51	3.088,59	3.243,02	3.405,17	3.575,43	3.754,20	3.941,91	4.139,00	4.345,95	4.563,25	4.791,41	5.030,98	5.282,53	5.546,66

Grupo Nível Médio (NM)

CLASSES	REFERÊNCIA																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	2.079,87	2.183,86	2.293,06	2.407,71	2.528,09	2.654,50	2.787,22	2.926,59	3.072,92	3.226,56	3.387,89	3.557,28	3.735,15	3.921,91	4.118,00	4.323,90	4.540,10
B	2.495,84	2.620,64	2.751,67	2.889,25	3.033,71	3.185,40	3.344,67	3.511,90	3.687,50	3.871,87	4.065,47	4.268,74	4.482,18	4.706,29	4.941,60	5.188,68	5.448,11

Grupo Nível Fundamental I (NF-I)

CLASSES	REFERÊNCIA																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	1.807,29	1.897,65	1.992,54	2.092,16	2.196,77	2.306,61	2.421,94	2.543,04	2.670,19	2.803,70	2.943,88	3.091,08	3.245,63	3.407,91	3.578,31	3.757,23	3.945,09
B	2.168,75	2.277,19	2.391,04	2.510,60	2.636,13	2.767,93	2.906,33	3.051,65	3.204,23	3.364,44	3.532,66	3.709,30	3.894,76	4.089,50	4.293,97	4.508,67	4.734,10

Grupo Nível Fundamental II (NF-II)

CLASSES	REFERÊNCIA NF-I																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	1.793,99	1.883,69	1.977,87	2.076,77	2.180,61	2.289,64	2.404,12	2.524,32	2.650,54	2.783,07	2.922,22	3.068,33	3.221,75	3.382,84	3.551,98	3.729,58	3.916,06
B	2.152,79	2.260,43	2.373,45	2.492,12	2.616,73	2.747,56	2.884,94	3.029,19	3.180,65	3.339,68	3.506,66	3.682,00	3.866,10	4.059,40	4.262,37	4.475,49	4.699,27

Palácio 21 de Julho, em 16 de dezembro de 2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Prefeito do Município de Nova Mamoré

Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	**IV - Tabela de Venc. Básico dos Cargos**	**16/12/2025**

ID: **276912**
CRC: **372690CC**
Processo: **1-4249/2025**
Usuário: **MARIA ROSEMEIRE MENEZES RODRIGUES**
Criação: **16/12/2025 15:04:32** Finalização: **16/12/2025 15:05:22**

Processo | Documento

MD5: **9C6F4FAC0CE8EAF652F705C3477EB284**

SHA256: **E5B434092BE4AB28C2600DDC7F5FC288CABC02CFD203DF14CB1C9186666B9EF3**

Súmula/Objeto:

Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.

INTERESSADOS

Município de Nova Mamoré	Nova Mamoré	RO	16/12/2025 15:04:32

ASSUNTOS

Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.	16/12/2025 15:04:32

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	16/12/2025 18:44:32
ADALTO FERREIRA DA SILVA	17/12/2025 12:28:04
LARISSA SILVA SODRE VEDA	18/12/2025 11:44:51
CRISTINA PEREIRA DA SILVA	18/12/2025 12:00:10

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei 2456	16/12/2025	276763

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	17/12/2025 12:13:53

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 276912 e o CRC 372690CC.

ANEXO V

LEI Nº 2.456-GP/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.
Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Assessorar a Câmara Municipal em assuntos jurídicos de modo geral com a emissão de pareceres e orientação, inclusive relativos a matérias em tramitação;

junto a Seção Legislativa;

II – Coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da Câmara, em juízo ou fora dele;

III – Opinar previamente quanto a atos constitutivos de obrigações;

IV – Conduzir sindicâncias e inquéritos mandados pela Presidência;

VI – Praticar atos jurídicos que lhe forem submetidos pela Presidência, por despacho ou procuração;

VII – Executar, as cobranças de créditos, quando solicitado;

VIII – Comunicar à Presidência as decisões proferidas nos procedimentos sob sua responsabilidade, sugerindo medidas cabíveis;

IX – Interpretar Leis, Decretos, e demais atos pertinentes, especialmente os alusivos ao direito administrativo, sugerindo o aplicável para a defesa da Câmara;

X – Pesquisar e emitir pareceres sobre a Legislação pertinente a Câmara, quando solicitado;

XI – Elaborar minutas e contratos de atos pertinentes;

XII – Representar a Câmara no âmbito de sua competência, quando solicitado ou credenciado pela Presidência;

XIII – Exercer demais atividades compatíveis.

TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Execução do Orçamento;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Casa;

III – Opinar previamente quanto a atos constitutivos de obrigações;

IV – Conduzir sindicâncias e inquéritos mandados pela Presidência;

V – Acompanhar e adotar medidas se necessário para retorno das despesas total com pessoal ao limite legal, nos termos da legislação vigente;

VI – Fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos totais da Casa previsto na legislação;

VII – Promover a orientação dos departamentos da Casa com vista à racionalização da execução da despesa;

VIII – Coordenar e assessorar os departamentos da casa na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas, na forma legal;

IX – Subsidiar os departamentos da Casa, no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho da função;

X – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XI – Dar ciência ao Tribunal de contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tenha conhecimento;

XII – Acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, execução orçamentária e demais relatórios e informações exigidas pela legislação.

XIII – Exercer demais atividades compatíveis com o cargo.

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Planejar e executar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;

II – Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

III – Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

IV – Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;

V – Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;

VI - Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido

VII - elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos;

IX – Outras atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Tecnologia da Informação e Comunicação, Engenharia de Software, Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, Engenharia de Sistemas, Informática, Banco de dados, Segurança da Informação ou outros cursos na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DE CARGO:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação, assegurando o funcionamento e a segurança dos sistemas, equipamentos e redes de informática;

II – Gerenciar os recursos tecnológicos utilizados pela Câmara, incluindo servidores, redes, sistemas de informação, serviços em nuvem e correio eletrônico institucional;

III – Implementar e acompanhar políticas de segurança da informação, controle de acessos, cópias de segurança (backup) e proteção contra incidentes cibernéticos;

IV – Realizar análises e propor melhorias na infraestrutura tecnológica, de forma a garantir a eficiência, disponibilidade e integridade dos serviços de TI;

V – Elaborar especificações técnicas para aquisição, contratação ou atualização de equipamentos, softwares e serviços de informática;

VI – Prestar assessoramento técnico à Presidência e às unidades administrativas em assuntos relacionados à tecnologia da informação, à segurança da informação e proteção de dados pessoais, em conformidade com a LGPD;

VII – Acompanhar e supervisionar a execução das rotinas operacionais realizadas pelo Técnico em Informática, oferecendo suporte e orientação, quando necessário;

VIII – Apoiar a gestão da transparência, comunicação institucional e processos administrativos informatizados, garantindo a integridade dos sistemas utilizados;

IX – Elaborar relatórios, planos e pareceres técnicos sobre as atividades de tecnologia da informação, contribuindo para o planejamento estratégico e a tomada de decisões.

X – Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Elaborar e atualizar o Plano Anual de Contratações (PAC), em conformidade com o planejamento estratégico e necessidades das unidades administrativas;

II – Realizar levantamentos de demandas junto aos setores da Câmara, analisando pertinência, prioridade e viabilidade técnica e financeira;

III – Abrir processos administrativos e ser responsável pelo documento de formalização de demandas junto às unidades da Câmara;

IV – Apoiar e/ou elaborar Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, sendo responsável por sua aprovação, assegurando conformidade com a legislação vigente;

V – Participar da análise e revisão de projetos básicos e especificações técnicas para licitações e contratos;

VI – Contribuir para a elaboração do cronograma de licitações e contratações, acompanhando sua execução e propondo ajustes;

VII – Manter atualizados cadastros de fornecedores e registros de preços, em articulação com o setor de compras;

VIII – Apoiar ou exercer a Gestão e Fiscalização de Contratos, verificando prazos, aditivos e cumprimento de obrigações contratuais;

IX – Integrar planejamento orçamentário e contratações públicas, auxiliando na compatibilização com PPA, LDO e LOA;

X – Produzir relatórios gerenciais e indicadores de desempenho sobre contratações e licitações;

XI – Assessorar a Administração e Comissões de Licitação em assuntos administrativos e de planejamento;

XII – Zelar pela observância dos princípios da administração pública, transparência e eficiência nos processos;

XIII – Manter-se atualizado quanto a normas legais, jurisprudência e boas práticas de gestão pública;

XIV – Apoiar a execução de atividades previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos legais pertinentes;

XV – Executar atividades administrativas contínuas, assegurando a execução das tarefas delegadas pelo Chefe de Gabinete e a continuidade da gestão pública;

XVI – Elaborar relatórios e documentos administrativos solicitados pelo Chefe de Gabinete ou Presidência;

XVII – Executar outras atividades correlatas e inerentes à função administrativa, garantindo a continuidade e regularidade da Câmara Municipal.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Prestar apoio técnico ao Controlador Interno na execução das atividades de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

II. Elaborar relatórios técnicos, informações e pareceres de conformidade ou legalidade, quando designado, sobre processos administrativos, de licitação, contratos e demais atos da administração;

III. Analisar a documentação que instrui processos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares;

IV. Colaborar na elaboração do planejamento anual de auditorias, acompanhamentos e inspeções internas;

V. Executar auditorias, levantamentos e inspeções determinadas pelo Controlador Interno, registrando constatações, evidências e recomendações técnicas;

VI. Auxiliar na elaboração de relatórios, recomendações e planos de ação voltados à melhoria da gestão e correção de falhas administrativas;

VII. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, verificando a conformidade dos gastos com as leis e normas vigentes;

VIII. Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e relatórios que subsidiem a prestação de contas anual e demais informações encaminhadas ao Tribunal de Contas;

IX. Contribuir para o aprimoramento dos fluxos de trabalho, rotinas administrativas e controles internos, propondo melhorias e padronização de procedimentos;

X. Apoiar a disseminação da cultura de controle, ética e integridade no serviço público, por meio de orientações e ações educativas;

XI. Alertar formalmente a autoridade competente sobre irregularidades, impropriedades ou riscos identificados em sua área de atuação;

XII. Apoiar o Controlador Interno na elaboração de planos de ação, manuais, relatórios de auditoria e demais instrumentos de governança e gestão de riscos;

XIII. Prestar informações e esclarecimentos técnicos a outros setores ou à Presidência, quando solicitado, sobre matérias relacionadas ao controle interno;

XIV. Substituir o Controlador Interno, quando formalmente designado, nos casos de impedimento, afastamento ou férias, inclusive para emissão de pareceres conclusivos, observada a sua habilitação técnica e legal;

XV. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades do Departamento de Controladoria, observada a autonomia funcional prevista em lei.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM LICITAÇÃO

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Gestão Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Jornada de Trabalho - 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Executar atividades de natureza técnica e administrativa relacionadas à realização de licitações e contratações públicas, incluindo a preparação, tramitação, acompanhamento e controle dos processos licitatórios e das contratações diretas da Câmara Municipal, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública.

II - Preparar, organizar e manter atualizados os processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade, conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

III – Elaborar ou auxiliar na criação de editais, termos de referência, minutas de contratos e outros documentos técnicos, sob orientação da autoridade competente, bem como elaborar ou apoiar na criação de Estudos Técnicos Preliminares e Pesquisas de Preços, assegurando conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021).

IV - Realizar pesquisas de preços e cotações de mercado para subsidiar a formação do valor estimado das contratações.

V - Providenciar e conferir toda a documentação dos licitantes, verificando habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação técnica.

VI - Apoiar o Agente de Contratação, ou Comissão de Licitação ou o Pregoeiro na condução das sessões públicas, elaboração de atas, registro de ocorrências e acompanhamento das fases recursal e adjudicatória.

VII - Manter arquivos e registros atualizados de licitações, contratos e atas de registro de preços.

VIII - Controlar prazos de vigência contratual, aditivos e renovações, comunicando tempestivamente à chefia sobre vencimentos e necessidades de providências.

IX - Alimentar e acompanhar os sistemas eletrônicos de compras públicas (tais como PNCP, Licitanet, Compras.gov.br ou outros utilizados pela Câmara).

X - Apoiar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), em articulação com o setor de planejamento e controle interno.

XI - Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a lisura e a transparência dos certames.

XII - Prestar informações e esclarecimentos aos licitantes e aos setores internos quanto aos procedimentos licitatórios.

XIII - Manter-se atualizado quanto à legislação, jurisprudência e boas práticas em licitações e contratos administrativos.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo; Certificado de conclusão de curso profissionalizante de Contabilidade e registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Conferir e classificar documentos para registro contábil nas fichas razão, fichas orçamentárias e folhas diárias, com base no plano de contas vigentes;

II – Elaborar balancetes e demonstrações de receitas e despesas;

III – Elaborar relatórios financeiros e balanços anuais, bem como o encerramento do exercício;

IV – Conferir saldos contábeis e as fichas de lançamento;

V – Efetuar conciliação mensal dos movimentos contábeis, de acordo com a movimentação;

VI – Efetuar conciliação dos extratos de contas bancárias e em caso de divergência com os registros da Câmara manter contatos com estabelecimentos

bancários para regularização;

VII – Esclarecer, informar e prestar assistência às auditorias;

VIII – Redigir ofícios, cartas, CI, telex e demais correspondências referentes a assuntos da unidade;

IX – Efetuar o acompanhamento analítico orçamentário e pedido de reembolso de programas especiais;

X – Efetuar pedidos de reembolso do fundo fixo, controlando o recebimento de adiantamentos;

XI – Manter atualizado o controle do estoque em confronto com o almoxarifado, e controle de todos os bens do imobilizado e bens de terceiros, atendendo as exigências de cada contrato;

XII –Executar o levantamento e projetos de acompanhamento financeiro da execução do projeto;

XIII – Organizar e manter atualizado e em perfeito estado de uso os arquivos de

unidade;

XIV – Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios e equipamentos sob sua responsabilidade;

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo; Curso profissionalizante de Técnico em Informática; Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas atividades, experiência na área de informática.

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Executar atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte técnico em equipamentos e sistemas de informática utilizados pela Câmara Municipal;

II – Prestar atendimento técnico imediato aos usuários, solucionando falhas e realizando a manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, periféricos e sistemas operacionais;

III – Instalar, configurar e manter em funcionamento o servidor de arquivos, as estações de trabalho e os dispositivos de rede, garantindo conectividade e estabilidade dos serviços;

IV – Auxiliar na execução de rotinas de backup, controle de acesso, antivírus e atualização de softwares, conforme políticas de seguranças e normas internas;

V – Realizar o controle dos ativos de TI, incluindo insumos, equipamentos, peças e periféricos;

VI – Prestar apoio técnico durante as sessões plenárias e demais eventos, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas;

VII – Auxiliar na atualização do site institucional, do portal da transparência e do painel eletrônico do plenário;

VIII – Colaborar na identificação de necessidades de manutenção, substituição ou aquisição de equipamentos e softwares;

IX – Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos e recursos tecnológicos da Câmara Municipal;

X – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

III -Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

IV -Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;

VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;

IX - Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

X - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de

documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro
de promoções transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
XI Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento;
XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;
XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I - Prestar Assessoramento direto à Mesa e Comissões, no que concerne a legislação municipal;
II - Executar o trabalho burocrático da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal;
III - Redigir a digitar expediente administrativo, tais como: memorandos, cartas,

despachos, ofícios. Informações, relatórios e secretariar reuniões de Comissões
Permanentes ou Especiais, assessorando na lavratura das respectivas atas;
IV - Protocolar, em livro especial a entrada de ofícios, requerimentos e outros;
V - Enumerar as matérias que derem entrada na Casa e manter atualizada a tramitação das mesmas em todas as suas fases, em fichário especial;
VI - Secretariar e redigir as Atas das Comissões Permanentes e Especiais;
VII - Elaborar o Livro de Atas que serão distribuídos aos vereadores e autoridade.

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Atuar na recepção no atendimento ao público, efetuar, receber e/ou transferir
ligações telefônicas urbanas ou interurbanas e/ou internacionais, mediante recebimento prévio de requisição própria e/ou solicitação, transmitindo às pessoas interessadas, os recados;
II – Permanecer sempre junto à mesa telefônica, promovendo com presteza as ligações entre os diversos órgãos;
III – Providenciar junto à chefia imediata, a manutenção da rotina da aparelhagem telefônica, ou os eventuais consertos;
IV – Manter atualizado a agenda telefônica mais usada e de interesse da Câmara, a relação dos ramais e seus respectivos ocupantes;
V – Treinar, quando necessário, qualquer empregado da Câmara, na prática de serviços da unidade;
VI – Executar o controle diário de ligações locais e interurbanas utilizando formulários próprios e apresentar à chefia imediata no final do expediente;

VII – Operar rádio transmissor interno para transmitir mensagens e convocações em geral;

VIII – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;

IX – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: Nível Fundamental Completo; Possuir CNH A/B-C-D.

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Dirigir veículos (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas e/ ou materiais;

II - Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III - Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

IV - Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

V - Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

VI - Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

VII - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
VIII - Executar outras tarefas correlatas;

TÍTULO DO CARGO: SERVENTE
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITOS: Nível Fundamental Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
II - Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
III - Executar os serviços de limpeza de móveis, janelas e vidraças;
IV - Varrer, lavar e encerar pisos;
V - Executar mandados e transportar volumes e máquinas;
VI - Remover depósitos de lixo e lavar depósitos sanitários.

TÍTULO DO CARGO: ZELADOR
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITOS: Nível Fundamental Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I - Proceder à limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado (a), sempre que necessário;
II - Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
III - Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
IV - Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;

V - Proceder à limpeza das mesas, estantes, computadores, livros, telefones, ares condicionados, arquivos de aço e demais móveis e utensílios próprio àquele ambiente;

VI - Efetuar outras tarefas correlatas;

TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Fazer ronda de inspeção em intervalos, fixados, adotando providências Imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e matérias sob sua guarda;

II - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelas portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade no período de seu plantão;

III - Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a Entrada de pessoas não autorizadas;

IV - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;

V - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

VI - Responder chamadas telefônicas e anotar recados;

VII - Solicitar quando for o caso, identificação as pessoas para o ingresso nas repartições públicas;

VIII - Zelar pela ordem a segurança da área sob sua responsabilidade;

IX - Comunicar à autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;

X - Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;

XI - Executar outras tarefas semelhantes;

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

CARGOS COMISSIONADOS – NÍVEL I

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Supervisionar, planejar, dirigir e coordenar as atividades da Câmara Municipal, sendo a autoridade superior abaixo apenas do Presidente;

II – Coordenar os contatos do Presidente/Vereadores com órgãos e autoridades, conforme orientação estratégica;

III – Preparar e organizar o expediente a ser assinado pelo Presidente/Vereadores;

IV – Zelar pelo cumprimento de regulamentos, atos, Resoluções e Regimento Interno, nos aspectos de sua competência;

V – Reunir periodicamente os funcionários e dirigentes subordinados para discutir assuntos estratégicos e de interesse da Câmara;

VI – Assessorar o Presidente na definição de políticas de pessoal, promoção, acesso, méritos e demais medidas relativas aos servidores;

VII – Tomar ciência de eventuais irregularidades verificadas em processos de admissão, nomeação, demissão ou conduta de servidores, solicitando providências ou inquéritos, quando necessário;

VIII – Propor diretrizes, normas e medidas estratégicas para simplificação e melhoria dos serviços, aprimoramento da estrutura administrativa e economia da Câmara;

IX – Manter acompanhamento político e estratégico das atividades legislativas, administrativas e financeiras, assegurando a articulação com o Analista em Administração e demais setores;

X – Orientar e supervisionar a execução de atividades administrativas, delegando responsabilidades técnicas ao Analista em Administração e demais servidores;

XI – Preparar relatórios circunstanciados para o Presidente, incluindo análise das atividades e indicadores de gestão;

XII – Auxiliar na coordenação de eventos, solenidades e atividades oficiais da Câmara;

XIII – Emitir pareceres e decisões sobre matérias de interesse político-administrativo, atuando como elo estratégico entre o Presidente e a Administração;

XIV – Supervisionar e coordenar o controle de frequência e assiduidade dos servidores da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento da jornada de trabalho, observância das normas internas e regularidade dos registros de ponto, bem como acompanhar, de forma integrada com os diretores de departamento, a gestão das folhas de ponto, consolidando as informações funcionais e promovendo as medidas necessárias para a correção de eventuais inconsistências.

XX - Executar outras funções correlatas de natureza estratégica, política e administrativa, conforme determinação do Presidente.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior

reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe; ou Nível técnico completo e registro no órgão de classe – CRC.

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Registrar sintética e analiticamente em todas as suas fases, as operações contábeis da Câmara;

II – Elaborar e assinar demonstrações contábeis conforme as normas públicas vigentes;

III – Manter e visar todos os documentos contábeis da Câmara;

IV – Controlar e conciliar contas bancárias e demais registros contábeis.

V – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

VI – Registrar de modo sistemático seus livros e fichários;

VII - Executar demais atividades inerentes ao cargo.

VIII - Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução das atividades contábeis do Legislativo;

IX - Fazer controle de caixa e da entrada e saída de notas fiscais; elaborar estudos, análises, pesquisas, relatórios, pareceres, perícias, laudos, certificados compreendidos no campo profissional da contabilidade pública;

X- Assistência técnica em questões que envolvam o planejamento, implantação, orientação, supervisão aos trabalhos relativos às atividades contábeis;

XI- Participar da elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária, propondo alternativa e estabelecendo prioridade de atendimento, estratégias operacionais, visando melhor obtenção e alocação de recursos orçamentários para efetiva operacionalização do projeto;

XII- Remeter a Prefeitura em época própria previsão orçamentária das despesas da Câmara para exercício seguinte;

XIII- Elaborar as ordens de pagamento e outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação;

XIV- Manter o controle de custos dos fornecedores, verificar a exatidão de toda a documentação de pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos de acordo com as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios bem como com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

XV- Gerenciar a prestação de contas aos órgãos de controle, como o TCE-RO; Acompanhar e coordenar as atividades contábeis do Legislativo;

XVII – Orientar a aplicação correta dos recursos públicos, assegurando a legalidade dos atos financeiros;

XVIII – Atualizar-se sobre normas contábeis e legislações aplicáveis ao setor público;

XIX – Executar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe; ou Nível técnico completo e registro no órgão de classe – CRC.

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Registrar sintética e analiticamente em todas as suas fases, as operações financeiras da Câmara, resultantes e independente tanto orçamentária como financeira;

II – Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias bem como dos gastos da Câmara;

III – Gerenciar receitas e despesas, controlando saldos bancários e fluxo de caixa;

IV – Elaborar relatórios financeiros periódicos para avaliação da gestão;

V – Controlar restos a pagar e empenhos, garantindo o equilíbrio financeiro;

VI Fiscalizar a aplicação correta dos recursos públicos para evitar impropriedades;

VII - Executar demais atividades inerentes ao cargo.

VIII - Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução das atividades econômicas, financeiras e de recursos humanos do Legislativo;

IX - Elaborar estudos, análises, pesquisas, relatórios, pareceres, perícias, laudos, certificados compreendidos no campo profissional da economia e finanças;

X- Assistência técnica em questões que envolvam o planejamento, implantação, orientação, supervisão aos trabalhos relativos às atividades econômicas e financeiras;

XI - Participar da elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária, propondo alternativa e estabelecendo prioridade de atendimento, estratégias operacionais, visando melhor obtenção e alocação de recursos orçamentários para efetiva operacionalização do projeto;

XII- Supervisionar a folha de pagamento, assegurando conformidade com leis trabalhistas e previdenciárias;

XIII- Assinar cheques juntamente com o Presidente ou Secretário; Gerenciar as contas bancárias e atividades de contas a pagar, extrato de fornecedores, livro caixa, folha de pagamento, e outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação;

XIV- Manter o controle de custos dos fornecedores, verificar a exatidão de toda a documentação de pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos de acordo com as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios bem como com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

XV- Controlar contratos de prestações de serviços para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Preparar o fluxo de caixa diário, semanal e mensal;

XVI- Acompanhar e coordenar as atividades financeiras do Legislativo;

XVII – Promover a organização das pastas funcionais dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal mantendo-as atualizadas;

XVIII – Planejar executar programas de treinamentos de funcionários;

XIX – Promover a lavratura de todos os atos referentes à admissão de funcionários e outros;

XX – Manter a ficha funcional dos servidores atualizados;

XXI – Gerenciar benefícios como férias, licenças e auxílios, conforme os direitos

dos servidores;

XXII – Acompanhar a progressão de carreira e promoções funcionais;

XXIII – Fiscalizar o cumprimento de normas trabalhistas e regime jurídico dos servidores;

XXIV – Elaborar relatórios de gestão de pessoal para análise estratégica;

XXV – Executar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITOS: Nível Médio Completo.

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Organizar e manter em arquivo separadamente os projetos e materiais da Ordem do Dia;

II –Responder pelo Setor Legislativo da Câmara,

III- Preparar em livro próprio as Atas das reuniões das Comissões Permanentes;

IV - Auxiliar as Comissões Permanentes fornecendo informação e orientando o que for solicitado

V – Manter o controle e distribuição dos projetos para as Comissões Permanentes;

VI – Rever periodicamente os processos e documentos legislativos arquivados propondo a destinação mais adequada;

VII – Providenciar o registro apropriado dos Atos em geral, Lei Promulgada pelo Legislativo, autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções de Leis Sancionadas pelo Executivo;

VIII - Publicar Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Indicações, Moções de Aplausos e de Repúdio, Emendas e Subemendas no Portal da Transparência;

IX – Executar demais atividades inerentes ao cargo.

X – Fazer protocolar Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Indicações, Moções de Aplausos e de Repúdio, Emendas e Subemendas, bem como todo o documento entregue no Protocolo da Câmara.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho - 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito da Câmara Municipal, abrangendo os setores contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;

II. Organizar, distribuir e acompanhar as demandas de auditoria, inspeção e acompanhamento administrativo, garantindo eficiência e regularidade dos trabalhos;

III. Orientar e supervisionar os servidores do Departamento de Controladoria, promovendo condições adequadas para a execução das atividades e o cumprimento das rotinas administrativas;

IV. Acompanhar e assessorar a Presidência e demais setores da Câmara sobre práticas de gestão, eficiência administrativa, controle interno e racional utilização dos recursos e bens públicos;

V. Promover a integração do Departamento de Controladoria com os demais setores da Câmara, visando padronização de procedimentos, fluxos de trabalho e uniformização de entendimentos administrativos;

VI. Alertar formalmente a Presidência ou órgãos competentes sobre indícios de irregularidades, riscos ou práticas que possam comprometer a regularidade, a transparência ou a integridade da gestão administrativa;

VII. Auxiliar na organização e manutenção de cadastros de bens, valores e responsáveis, garantindo atualização e acesso seguro às informações necessárias para a gestão administrativa;

VIII. Colaborar na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de controle e demais instrumentos administrativos, visando subsidiar a tomada de decisão da Presidência e da Mesa Diretora;

IX. Representar o Departamento de Controladoria em reuniões, comissões ou grupos de trabalho, quando designado pela Presidência;

X. Propor melhorias, fluxos de trabalho e procedimentos internos para aprimorar o controle administrativo e a governança na Câmara Municipal;

XI. Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias ao bom desempenho das funções do Departamento de Controladoria, respeitando as competências privativas dos servidores efetivos.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

PROVIMENTO: Em Comissão

EXIGÊNCIA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho - 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas, administrativas e jurídicas desenvolvidas pelo Departamento Jurídico, assegurando eficiência, regularidade e continuidade dos trabalhos;

II. Organizar, distribuir e acompanhar as demandas encaminhadas ao Departamento Jurídico, zelando pela observância dos prazos, qualidade técnica e cumprimento das rotinas administrativas;

III. Promover a integração do Departamento Jurídico com os demais setores da Câmara, visando à padronização de procedimentos, uniformização de entendimentos e alinhamento institucional;

IV. Orientar e supervisionar os servidores vinculados ao Departamento Jurídico, acompanhando o desempenho e promovendo condições adequadas para a execução das atividades;

V. Colaborar com a Presidência e demais setores na elaboração de normas internas, manuais, fluxos de processos e demais instrumentos que auxiliem a gestão administrativa e jurídica da Câmara;

VI. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os setores administrativos, quando solicitado, em matérias jurídicas e administrativas de sua competência;

VII. Propor medidas de aprimoramento da gestão e de modernização dos fluxos de trabalho no âmbito do Departamento Jurídico;

VIII. Zelar pela organização, atualização e arquivamento adequado de processos, legislações, pareceres e demais documentos, mantendo repositórios internos acessíveis e padronizados;

IX. Representar o Departamento Jurídico em reuniões, audiências, comissões ou grupos de trabalho, quando designado pela Presidência;

X. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento Jurídico, apresentando diagnósticos e recomendações voltadas à melhoria da gestão;

XI. Atuar, quando necessário, em substituição ou apoio técnico às funções jurídicas e administrativas, assegurando a continuidade dos serviços do Departamento;

XII. Colaborar com os órgãos de controle interno e corregedoria na implementação de políticas de integridade, transparência e boas práticas administrativas;

XIII. Planejar e implementar mecanismos de controle interno e de padronização dos procedimentos jurídicos e administrativos, visando eficiência, celeridade e conformidade dos atos da Câmara Municipal;

XIV. Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias ao bom desempenho das funções do Departamento Jurídico.

CARGOS COMISSIONADOS - NÍVEL II

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITOS: Nível Médio Completo.

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Assessorar o Presidente nas Sessões Plenárias, reuniões da Mesa Diretora e demais atividades institucionais;
II. Prestar suporte técnico e administrativo em assuntos confiados pela Presidência;
III. Elaborar, analisar e organizar documentos administrativos, relatórios, correspondências e processos relacionados à Presidência;
IV. Executar demais atividades inerentes ao cargo;
V. Elaborar projetos na área de atuação da Câmara, quando solicitado pela Presidência;
VI. Analisar os programas e projetos elaborados pelo órgão da Câmara, pronunciando-se a respeito, para assessorar o Presidente na tomada de decisões;
VII. Submeter sugestões de deliberações, portarias, regulamentos e normas à Presidência, visando a eficiência administrativa;
VIII. Realizar pesquisas, estudos e análises para atender às demandas de informações da Presidência;
IX. Coordenar o fluxo de processos e documentos sob responsabilidade da Presidência, garantindo a tramitação adequada e o cumprimento de prazos legais;
X. Representar a Câmara perante órgãos públicos e/ou privados, quando solicitado;
XI. Executar atividades correlatas necessárias ao bom funcionamento da Presidência.

DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Elaborar e revisar documentos, ofícios, memorandos e relatórios em meio físico e eletrônico;
II. Lançar informações e acompanhar processos em sistemas informatizados de gestão administrativa e legislativa;
III. Organizar arquivos e documentos físicos e digitais, observando normas de segurança e preservação;
IV. Apoiar o controle de materiais, serviços e processos administrativos;
V. Atender servidores, vereadores e cidadãos, prestando informações conforme as normas internas;
VI. Auxiliar no cumprimento das rotinas de controle interno e de transparência pública;
VII. Zelar pela atualização e correta alimentação dos sistemas oficiais e plataformas digitais;
VIII. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. Auxiliar o Vereador na elaboração de indicações, requerimentos, moções e projetos de lei;
II. Organizar agenda, compromissos, documentos e comunicações do gabinete, inclusive por meios eletrônicos;
III. Registrar e acompanhar solicitações e demandas encaminhadas por munícipes;
IV. Elaborar relatórios, ofícios e documentos administrativos, utilizando ferramentas digitais;

V. Apoiar o Vereador nas sessões plenárias, reuniões e audiências públicas;

VI. Manter controle e arquivamento de documentos físicos e digitais do gabinete;

VII. Observar a ética, o sigilo e o decoro no trato das informações e atividades parlamentares;

VIII. Executar outras tarefas correlatas, sob orientação do parlamentar.

DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

PROVIMENTO – Em Comissão

PRÉ-REQUISITOS: Nível Médio Completo.

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do processo legislativo, acompanhando a tramitação de proposições desde o protocolo até a deliberação final em plenário;

II – Proceder à análise formal e material de proposições legislativas, em especial quanto à técnica legislativa, compatibilidade e adequação à legislação vigente;

III – Acompanhar as sessões plenárias, subsidiando tecnicamente a condução dos trabalhos legislativos e registrando informações necessárias à elaboração das atas;

IV – Manter atualizado o controle de prazos regimentais e legais relativos à tramitação de proposições, vetos, emendas e demais matérias legislativas;

V – Assessorar na instrução e organização de processos legislativos e administrativos relacionados à atividade parlamentar e à Secretaria Legislativa;

VI – Apoiar a consolidação e atualização da legislação municipal, organizando e revisando leis e atos normativos aprovados;

VII – Auxiliar na elaboração de notas técnicas, quadros comparativos e pareceres simplificados de apoio à tomada de decisão da Mesa Diretora ou das comissões;

VIII – Colaborar na revisão e padronização de textos normativos antes de sua remessa para sanção, promulgação ou publicação;

IX – Alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos de gestão legislativa e os registros de proposições, sessões e pareceres;

X – Articular-se com os setores Jurídico, de Controle Interno e de Comunicação, de forma integrada e técnica, para garantir a regularidade, a transparência e a publicidade dos atos legislativos;

XI – Apoiar a organização de audiências públicas e eventos institucionais relacionados a projetos de lei e outras matérias de competência do Legislativo;

XII – Zelar pela observância da legislação, do Regimento Interno e das normas administrativas aplicáveis às atividades legislativas;

XIII – Preservar o sigilo e a integridade das informações sob sua responsabilidade, observando os princípios da legalidade, moralidade e publicidade;

XIV – Executar outras atividades correlatas à função e compatíveis com a natureza técnica do cargo, conforme designação da chefia imediata.

DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Redigir, revisar, condensar e organizar matérias jornalísticas e institucionais sobre fatos, acontecimentos e ações de interesse da Câmara Municipal, para

divulgação em jornais, rádio, televisão, internet e demais meios de comunicação;

II – Planejar e executar estratégias de comunicação que promovam a transparência e a divulgação de informações de interesse público relacionadas às atividades do Poder Legislativo;

III – Elaborar, coordenar e acompanhar a produção de materiais de divulgação, campanhas, folders, releases, vídeos, panfletos, posts e demais conteúdos informativos;

IV – Manter contato com os veículos de comunicação, estabelecendo parcerias e providenciando a veiculação de notícias e campanhas institucionais;

V – Assessorar o Presidente, os vereadores e demais setores da Câmara em ações de comunicação institucional, pronunciamentos oficiais, entrevistas e eventos públicos;

VI – Organizar, acompanhar e registrar fotograficamente e/ou por vídeo as solenidades, sessões plenárias, reuniões, audiências públicas e demais eventos da Câmara;

VII – Elaborar matérias jornalísticas e informativas sobre as sessões legislativas e demais atividades parlamentares, promovendo sua publicação nos canais oficiais da Câmara;

VIII – Realizar as publicações oficiais nos meios de divulgação obrigatórios e institucionais, como Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial do Estado (DIOF), Associação Rondoniense de Municípios (AROM), portal eletrônico, mural da Câmara e redes sociais;

IX – Promover entrevistas, coletivas de imprensa e encontros de interesse institucional, organizando pautas e apoiando a cobertura jornalística;

X – Elaborar minutas de pronunciamentos, notas oficiais e comunicados públicos, conforme solicitação da Presidência ou de vereadores;

XI – Planejar, conduzir e acompanhar pesquisas de opinião pública relacionadas à imagem, atuação e transparência da Câmara;

XII – Organizar e manter atualizado o arquivo de informações, imagens, registros e materiais de divulgação institucional;

XIII – Zelar pela observância do disposto no §1º do art. 37 da Constituição Federal, assegurando que toda publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara tenha caráter educativo, informativo ou de orientação social, vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores;

XIV – Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo e as demandas da Assessoria de Comunicação.

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE CORREGEDORIA/FG - 01

PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

I. Instituir, planejar e coordenar o sistema de correição no âmbito do Poder Legislativo Municipal, assegurando sua efetividade e conformidade com as normas vigentes;

II. Atuar preventivamente na identificação e mitigação de irregularidades disciplinares, promovendo ações pedagógicas e orientativas voltadas à ética e à integridade funcional;

III. Coordenar e supervisionar a fiscalização interna, garantindo o cumprimento das normas legais, regimentais e administrativas aplicáveis à Câmara Municipal;

IV. Receber, analisar e encaminhar denúncias, representações e comunicações de irregularidades, promovendo a devida apuração e registro dos procedimentos;

V. Conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares, assegurando a observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal;

VI. Propor medidas corretivas, disciplinares e preventivas decorrentes das apurações realizadas;

VII. Fiscalizar o cumprimento do Código de Ética e Conduta dos servidores, sugerindo ajustes e aprimoramentos para fortalecer a integridade institucional;

VIII. Emitir pareceres e notas técnicas sobre matérias de natureza disciplinar, correcional e ética;

IX. Elaborar relatórios periódicos e anuais das atividades da Corregedoria, apresentando diagnósticos, resultados e recomendações de aprimoramento da gestão;

X. Promover capacitações, campanhas e ações educativas voltadas à ética, integridade e conduta funcional dos servidores;

XI. Colaborar com os demais setores da Câmara, especialmente com o Controle Interno e a Ouvidoria, para assegurar legalidade, moralidade, eficiência e transparência na administração pública;

XII. Manter comunicação e cooperação com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, sempre que necessário;

XIII. Acompanhar a implementação e o monitoramento do Programa de Integridade da Câmara, observando as diretrizes dos órgãos de controle;

XIV. Propor atualizações e aperfeiçoamentos das normas internas relacionadas à conduta funcional, processos disciplinares e sanções administrativas;

XV. Monitorar o cumprimento das recomendações emitidas pela Corregedoria e por órgãos de controle externo;

XVI. Estabelecer fluxos padronizados e seguros para a tramitação de denúncias, representações e reclamações;

XVII. Apoiar o setor de Controle Interno na identificação e mitigação de riscos relacionados à conduta funcional e à conformidade administrativa;

XVIII. Manter e aprimorar canais institucionais de recebimento de denúncias, reclamações e manifestações relacionadas à conduta funcional;

XIX. Fiscalizar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação, recomendando ajustes para assegurar publicidade, clareza e integridade dos atos administrativos;

XX. Participar de comissões e grupos de trabalho voltados à promoção da ética, governança pública, controle interno e compliance;

XXI. Expedir recomendações e orientações aos servidores públicos da Câmara, visando a melhoria contínua da gestão pública;

XXII. Manter-se atualizado quanto à legislação e normas pertinentes à função correcional, incluindo a Lei nº 14.230/2021 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e demais diretrizes de integridade e anticorrupção;

XXIII. Realizar auditorias internas, inspeções e diligências periódicas, assegurando a conformidade dos procedimentos administrativos e o fortalecimento dos controles internos;

XXIV. Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias ao desempenho das funções da Corregedoria.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/FG - 01

PROVIMENTO: Efetivo

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

I – Conduzir a licitação em todas as suas fases, conforme designação da autoridade superior, observando rigorosamente os procedimentos e prazos legais.;

II – Receber, examinar e julgar documentos e propostas apresentadas pelos licitantes, assegurando a imparcialidade e a transparência do certame;
III – Promover a interlocução entre as unidades demandantes, a área de planejamento, controle interno e o setor jurídico, garantindo a regularidade do processo;
IV – Supervisionar a elaboração e publicação dos editais, termos de referência e avisos de licitação, zelando pela clareza e adequação às normas vigentes;
V – Realizar audiências, sessões públicas e reuniões necessárias ao andamento dos certames, lavrando atas e registrando ocorrências relevantes;
VI – Responder a impugnações e pedidos de esclarecimentos, submetendo, quando necessário, à análise do setor jurídico e da autoridade superior;
VII – Conduzir a fase de julgamento e classificação de propostas, aplicando critérios objetivos e fundamentando as decisões em conformidade com a legislação;
VIII – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento e o resultado das licitações;
IX – Adotar medidas para assegurar a transparência e publicidade de todas as etapas do processo, inclusive nos meios eletrônicos;
X - Auxiliar na capacitação e orientação dos servidores que atuam nos processos licitatórios e contratações diretas;
XI - Cumprir e fazer cumprir as normas legais, instruções do Tribunal de Contas e regulamentos internos da Câmara;
XII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza da função.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE FROTA/FG - 02
PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

I – Gerir e controlar a frota de veículos oficiais e locados da Câmara Municipal, assegurando sua utilização exclusivamente em serviço e no interesse público;

II – Organizar, registrar e acompanhar a utilização dos veículos, controlando quilometragem, consumo de combustível, manutenções preventivas e corretivas;

III – Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização, abastecimento e manutenção dos veículos, de modo a subsidiar a gestão administrativa e o controle interno;

IV – Encaminhar solicitações e autorizações de abastecimento, manutenção, locação e outras demandas relacionadas à frota, observando a tramitação junto ao gestor e ao fiscal dos contratos correspondentes;

V – Controlar o cronograma de revisões, licenciamento e documentação dos veículos próprios, garantindo sua regularidade e segurança de uso;

VI – Supervisionar o uso dos veículos locados, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais e comunicando ao setor competente eventuais irregularidades;

VII – Coordenar o agendamento e o uso dos veículos em deslocamentos oficiais, observando critérios de necessidade, economicidade e interesse público;

VIII – Manter arquivados os documentos referentes à frota, como comprovantes de abastecimento, autorizações de viagem, relatórios de uso e registros de manutenção;

IX – Adotar medidas que promovam o uso racional dos veículos e a redução de custos operacionais, respeitando os princípios da eficiência e economicidade;

X – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função e determinadas pela Direção Administrativa ou pela Presidência.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO/FG - 02

PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

I – Gerir, controlar e manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal, observando as normas legais e os princípios da administração pública;

II – Organizar e manter o sistema de controle patrimonial, assegurando o registro individualizado, identificação, localização e situação de uso de cada bem;

III – Realizar o tombamento, a carga patrimonial e o desdobramento de responsabilidade dos bens, mantendo atualizados os termos de responsabilidade dos servidores;

IV – Acompanhar o recebimento, a movimentação, a transferência e a baixa de bens patrimoniais, mediante autorização e documentação formal;

V – Adotar as providências necessárias para a conservação, guarda e adequada utilização dos bens públicos sob responsabilidade da Câmara;

VI – Comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades, extravios, danos ou situações que comprometam o patrimônio público;

VII – Colaborar com os processos de inventário físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, inclusive em apoio às auditorias internas e externas;

VIII – Encaminhar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial e propor medidas de racionalização, reaproveitamento ou desfazimento de bens inservíveis, conforme a legislação vigente;

IX – Acompanhar e fiscalizar os contratos e serviços relacionados ao patrimônio da Câmara, quando designado, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais e pela integridade dos bens;

X – Adotar medidas que assegurem o uso adequado e eficiente dos bens públicos, em estrita observância ao interesse público e aos princípios da economicidade e da eficiência;

XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Direção Administrativa ou pela Presidência da Câmara.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO/FG - 02

PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

I – Planejar, organizar e controlar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, preservação e distribuição de materiais de consumo e permanente da Câmara Municipal;

II – Manter o controle físico e contábil do estoque, registrando as entradas e saídas de materiais em sistema próprio, de forma precisa e atualizada;

III – Receber os materiais adquiridos mediante processo licitatório ou contratação direta, mediante verificação quantitativa e qualitativa, comunicando ao gestor e ao fiscal do contrato eventuais divergências ou irregularidades;

IV – Zelar pela adequada armazenagem dos materiais, observando as condições de segurança, conservação e validade, bem como a organização dos espaços destinados ao almoxarifado;

V – Efetuar a entrega de materiais aos setores requisitantes, mediante requisição formal devidamente autorizada, observando o princípio do interesse público e a destinação adequada dos bens;

VI – Acompanhar o consumo de materiais e propor medidas para evitar desperdícios, promover a racionalização do uso e assegurar a economicidade nas aquisições futuras;

VII – Manter atualizado o inventário do almoxarifado, elaborando relatórios periódicos de controle de estoque e informando as necessidades de reposição;

VIII – Auxiliar o gestor e o fiscal dos contratos de fornecimento de materiais sempre que solicitado, prestando informações e subsídios necessários à fiscalização contratual;

IX – Controlar a movimentação de materiais considerados inservíveis, obsoletos ou ociosos, comunicando à Seção de Patrimônio para os procedimentos cabíveis de baixa e destinação final;

X – Adotar medidas para garantir o uso eficiente, regular e transparente dos materiais sob sua guarda, observando as normas legais e os princípios da administração pública;

XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Direção Administrativa ou pela Presidência da Câmara.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA/FG - 02

PROVIMENTO: Efetivo

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

I - Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

III - Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

IV - Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

V - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

VI - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

VII - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

VIII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

IX - Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE OUVIDORIA/FG - 02

PROVIMENTO: Efetivo

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

I - Sugerir quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

II - Solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

III - determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;

IV - Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

V – Elaborar e divulgar relatório trimestral e anualmente de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal

e posterior divulgação aos vereadores disponibilizando sua consulta a qualquer interessado;

VI - Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atividades;

VII - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPARÊNCIA/FG - 02

PROVIMENTO: Efetivo

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

I - Coordenar a implementação de práticas que garantam o acesso à informação

e o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI), com vistas a promover a transparência na gestão pública;

II - Garantir que o portal de transparência da instituição seja atualizado regularmente com informações claras e acessíveis sobre a gestão pública, como dados financeiros, licitações, contratos, e execução orçamentária;

III - Promover treinamentos e ações educativas para sensibilizar servidores sobre a importância da transparência e das boas práticas no atendimento à legislação vigente.

IV - Organizar, armazenar e gerenciar documentos e informações públicas, garantindo a disponibilização adequada e o cumprimento das normativas sobre o arquivamento e acesso público;

V – Realizar auditorias internas, identificar falhas e sugerir melhorias para garantir a efetiva transparência e eficiência nas práticas administrativas.;

VI - Participar da implementação e gestão de sistemas eletrônicos que garantam a visibilidade das ações governamentais e da execução orçamentária

VII - Criar e implementar campanhas para promover uma cultura organizacional baseada na ética, integridade e transparência, tanto dentro do órgão público quanto na relação com a sociedade;

VIII - Assegurar que as ações da gestão pública estejam em conformidade com as legislações nacionais e internacionais sobre transparência e acesso à informação.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA/FG - 03

PROVIMENTO: Efetivo

Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

I - Sugerir quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

II – auxiliar no controle da frequência de pessoal do quadro de vigilantes da Câmara Municipal;

III – auxiliar a Administração na elaboração de eventual tabela de bando de horas dos vigilantes, na elaboração dos plantões dos vigilantes e na da tabela de férias anual, compatibilizando o interesse da Administração com o do Servidor;

IV - Auxiliar o Departamento Financeiro na elaboração da folha de pagamento;

V - Promover oportunamente mediante relatório circunstanciado dirigido ao superior hierárquico as necessidades para capacitação de servidores dos cargos de vigilante;

VI – Fiscalizar e executar o cumprimento dos horários previstos nas escalas de plantão, do eventual banco de horas instituído e das realizações férias, bem como orientar os vigilantes quanto ao previsto neste inciso;

VII – demais atribuições inerentes à função.

Palácio 21 de Julho, em 16 de dezembro de 2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Prefeito do Município de Nova Mamoré

Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	**V - Descrição de Cargos e suas**	**16/12/2025**

ID: **276933**
CRC: **4FAE58E2**
Processo: **1-4249/2025**
Usuário: **MARIA ROSEMEIRE MENEZES RODRIGUES**
Criação: **16/12/2025 15:20:21** Finalização: **16/12/2025 15:20:49**

Processo

Documento

MD5: **DC3836B3EC0A20CE38F81668A69DD9EF**

SHA256: **185EE2900508E427886250F92B9D5CED8534D2FE1129C1EE5601CAD02F7D1E5E**

Súmula/Objeto:

Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.

INTERESSADOS

Município de Nova Mamoré	Nova Mamoré	RO	16/12/2025 15:20:21

ASSUNTOS

Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.	16/12/2025 15:20:21

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	16/12/2025 18:44:33
ADALTO FERREIRA DA SILVA	17/12/2025 12:28:25
LARISSA HELENA DOS SANTOS	22/12/2025 09:11:20

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei 2456	16/12/2025	276763

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	17/12/2025 12:13:53

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 276933 e o CRC 4FAE58E2.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.456-GP/2025.

LEI Nº 2.456-GP/2025. Em, 16 de dezembro de 2025.

Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Nova Mamoré aprovou e ele, Prefeito Municipal sanciona a seguinte:

LEI

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Sistema Administrativo da Câmara Municipal de Nova Mamoré estrutura-se como um complexo organizado, no qual todos seus componentes atuam de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos e metas governamentais.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Nova Mamoré é constituído pelo Quadro Permanente composto de:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos em Comissão;

III – Funções Gratificadas.

Art. 3º. Para fins desta lei define-se:

I - cargo público: posição instituída por lei, dentro da organização do serviço público, com denominação própria, número certo de vagas, vencimento específico, deveres, atribuições e responsabilidades específicas, provido e exercido por titular na forma estabelecida em lei, compreendendo:

a) cargo efetivo: cargo público provido em caráter efetivo, mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, com denominação e distribuição estabelecidas conforme o Anexo I desta Lei;

b) cargo em comissão: cargo público de livre nomeação e exoneração por uma autoridade competente, com foco em funções de direção, chefia ou assessoramento.

II - função gratificada: vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo, atribuída pelo exercício de encargos de chefia, direção e assessoramento, para cujo desempenho, não se justifique a criação de cargos em comissão, denominados e distribuídos de acordo com esta Lei.

III - cargo em comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a ocupantes de cargos mediante nomeação ou designação, inseridos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Nova Mamoré, com atribuições, remuneração, lotação e quantidade de vagas nela estabelecidos;

IV – servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, que percebe dos cofres municipais, vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados;

V - as carreiras dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Nova Mamoré, Estado de Rondônia, são estruturadas verticalmente em classes, enumeradas por letras, de acordo com o nível de formação escolar do servidor, e horizontalmente em referências, de acordo com o tempo de serviço, enumeradas de “01” a “17”, nos termos do anexo IV desta Lei;

VI - carreira horizontal: o conjunto de referências de vencimentos dentro do mesmo cargo do quadro efetivo, conforme anexo IV, desta lei;

VII - carreira vertical: o conjunto de classes de vencimentos dentro do mesmo cargo do quadro efetivo, na qual a movimentação é operada mediante promoção de acordo com o grau de formação do servidor, conforme anexo IV, desta lei;

VIII - progressão funcional: é a modalidade de elevação funcional de uma referência (horizontal) ou de uma classe (vertical) para outra imediatamente superior, sempre dentro do mesmo cargo;

IX - progressão horizontal: a mudança do servidor de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, no mesmo cargo e classe, de acordo com a tabela do anexo IV, por critério de tempo de serviço, observadas as normas estabelecidas nesta lei e no Regime Jurídico Único – RJU dos servidores municipais de Nova Mamoré/RO;

X - progressão vertical: a mudança dentro do mesmo cargo, de uma classe de vencimento para outra imediatamente superior, de acordo com o grau de formação do servidor, mantendo-se a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos, realizada nos termos desta lei;

XI - classe de vencimento: a letra que identifica o posicionamento vertical do servidor na tabela de vencimentos do cargo que ocupa, classificado conforme o grau de formação;

XII - referência: o numeral que identifica o posicionamento horizontal do servidor na tabela de vencimentos dentro da mesma classe do cargo que ocupa, aferida conforme o tempo de serviço, nos termos desta Lei;

XIII - vencimento ou salário base: retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao grupo fixado no anexo I desta Lei;

XIV - vencimentos ou remuneração: retribuição pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao vencimento, mais as vantagens financeiras asseguradas por lei;

XV - grupo ocupacional: o conjunto de cargos com afinidades entre si, distribuídos de acordo com a natureza do trabalho, a complexidade dos serviços prestados, e com o grau de conhecimentos necessários para desempenhá-los, estruturados em classes e referências de vencimento, de acordo com a formação e o tempo de serviço, distribuídos e classificados dentro dos seguintes grupos e códigos:

a) Grupos Nível Fundamental – NF-I e NF-II;

b) Grupo Nível Médio – NM;

c) Grupo Nível Médio Técnico – NMT;

d) Grupos Nível Superior – NS- I, NS-II e NS-III;

XVI - quadro: é o conjunto de cargos públicos e respectiva lotação;

XVII - código: designação atribuída a cada grupo;

XVIII - atribuições: deveres, direitos e responsabilidades acometidas a cada cargo;

XIX - pré-requisitos: condições indispensáveis a serem preenchidas pelos pretendentes aos respectivos cargos;

XX - tempo de serviço é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público municipal prestado na administração direta, indireta ou fundacional do Poder Legislativo do Município, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor, descontados os afastamentos não considerados de efetivo exercício, nos termos do Regime Jurídico Único do Município;

XXI - acesso é a mudança do servidor estável de um cargo para outro integrante de carreira diversa da qual pertença, de vencimento inicial igual ou superior ao do cargo anteriormente ocupado, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, e observados os requisitos para provimento e normas estabelecidas em lei.

§ 1º. A apuração do tempo de serviço público municipal a que se refere o inciso XXI deste artigo será feita em dias, sendo que o número de dias será convertido em anos, considerando 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias equivalente a um ano.

§ 2º. A averbação do tempo a que alude o inciso XXI contará para efeitos de aposentadoria, licença prêmio, férias progressão horizontal, e inclusive para efeito de progressão vertical quando o servidor será enquadrado na referência compatível com a que ocupava no nível anterior.

Art. 4º. A primeira investidura em cargo no Quadro Permanente do Serviço Público do Poder Legislativo far-se-á sempre na referência inicial indicada de cada cargo no anexo I desta Lei.

§ 1º. Os servidores efetivos que já estiverem no exercício de seu cargo deverão ser automaticamente enquadrados de acordo com o nível de formação escolar.

§ 2º. O servidor efetivo que possuir formação escolar superior à exigida em lei para o cargo em que tomou posse, observado o disposto no art. 27, desta Lei, deverá comprovar o grau de formação para a compatibilidade com o nível de vencimento correspondente à sua formação, caso a mesma não se dê automaticamente com a implantação do presente PCCS.

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 5º. A jornada de trabalho padrão do servidor público é de 40 (quarenta) horas semanais, com expediente diário de 8 (oito) horas, salvo disposição legal em contrário. Deve-se observar um período de 5 (cinco) minutos antes do início e após o término da jornada para preparação e finalização das atividades.

§ 1º. O sábado e o domingo são considerados como de descanso semanal remunerado.

§ 2º. Após as 12 (doze) horas do sábado e até 05 (cinco) horas da segunda-feira, a remuneração do serviço extraordinário será de 100% (cem por cento), à da hora normal.

§ 3º. Os servidores em exercício de atividade específica de profissões regulamentadas ficarão obrigados ao cumprimento de carga horária semanal de acordo com a especificada em legislação para sua categoria profissional.

§ 4º. A jornada de trabalho no âmbito da Câmara Municipal de Nova Mamoré poderá, por ato do Presidente, ser realizada em regime corrido de 6 (seis) horas diárias com intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso e alimentação, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

§ 5º. Em se adotando o regime corrido de jornada de trabalho, o Presidente da Câmara Municipal poderá requisitar os servidores para que trabalhem em horários excepcionais na realização de sessões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas e outros eventos da competência do Poder Legislativo, sem que configure horas extraordinárias de trabalho.

§ 6º. O Presidente da Câmara Municipal ainda poderá pactuar o banco de horas com servidores que trabalhem em regime de plantão.

§ 7º. O banco de horas consiste em compensar a hora trabalhada a mais na jornada regular de trabalho, com a correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda as jornadas semanais de trabalho.

Seção II
Da Estabilidade

Art. 6º. São estáveis após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, durante o qual a sua adaptação e capacidade serão objeto de avaliação.
Art. 7º. O servidor só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, pelo cometimento de infração disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório e ainda mediante processo de avaliação, previsto no art. 41 da Constituição Federal e art. 6º da Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998.

CAPÍTULO II
DO GRUPO OCUPACIONAL

Art. 8º. A estrutura base dos Grupos Ocupacionais é composta de categorias funcionais que compreendem o Quadro Permanente dos Serviços Públicos do Poder Legislativo e são as constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 9°. As Categorias Funcionais são desdobradas em cargos e estes em classes.

Art. 10. Cada Grupo Ocupacional abrange várias funções, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimento aplicado.

Art. 11. Cada Grupo Ocupacional terá nos Anexos as categorias que os compõem (Anexo I).

CAPÍTULO III
DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

Art. 12. Os salários base dos cargos do mesmo grupo serão fixados em níveis de acordo com a categoria, que levará em consideração a complexidade e especialidade para o exercício das funções de cada cargo, e em conformidade com a formação escolar do servidor, nos termos estabelecido nesta Lei, atendendo primordialmente o seguinte:
I - Grupo Nível Fundamental – NF- I e II; Conclusão do Nível Fundamental Completo, ou equivalente;

II – Grupo Nível Médio/ Completo NM, Conclusão do Nível Médio Completo, ou equivalente;

III - Grupo Nível Médio/Técnico – NMT, Conclusão do Nível Médio Técnico Completo, ou equivalente;

IV - Grupo Nível Superior – NS-I, II e III, Conclusão do Nível Superior Completo, e Registro no Conselho ou órgão de registro de classe, se houver.

Parágrafo único. Não haverá correspondência entre as categorias dos Grupos Ocupacionais, para qualquer efeito, sendo permitida a elevação do nível de vencimento somente dentro do mesmo cargo, nos termos desta Lei.

Art. 13. Os vencimentos correspondentes à escala dos grupos ocupacionais, dos cargos efetivos são os fixados no Anexo I.

Art. 14. Poderão ser concedidas aos servidores incluídos no Plano de Carreira, além do vencimento do cargo efetivo, as gratificações e indenizações especificadas nesta Lei, além de outras, oportunamente fixadas.

Art. 15. A data base para correção da tabela salarial será sempre no mês de março, até o dia 10, sendo que o reajuste dos vencimentos previstos em cada referência buscará restaurar o poder aquisitivo dos salários de acordo com a perda ocorrida no período.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO

Art. 16. A lotação de cargos corresponde à distribuição da força de trabalho, em termos qualitativos e quantitativos, necessária para o desempenho das atividades regulares e específicas do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO V
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 17. O Quadro Permanente do Pessoal da Câmara Municipal de Nova Mamoré integra as séries dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Nível Fundamental I - código: NF-I;

II - Nível Fundamental II - código: NF-II;

III - Nível Médio - código: NM;

IV - Nível Médio Técnico - código: NMT;

V - Nível Superior I- código: NS-I;

VI - Nível Superior II- código: NS-II;

VII - Nível Superior III- código: NS-III;

Art. 18. A investidura em cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal dependerá de habilitação em concurso público de provas e/ ou provas e títulos, sendo vedada a transposição para cargos diferentes dentro do mesmo grupo ocupacional ou elevação para grupo funcional diverso daquele ocupado por servidor.

Art. 19. A nomeação para os cargos públicos será realizada da seguinte forma:

I - Em caráter efetivo, mediante concurso público, para a classe inicial da série;

II - Em comissão, quando se tratar de cargo público que em virtude da Lei, assim deva ser provido;

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

Art. 20. Os cargos em comissão são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 21. A nomeação para o cargo em comissão reger-se-á pelo critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 22. Os Cargos Públicos do Quadro Permanente do Serviço Público do Poder Legislativo é o constante no Anexo I desta Lei.

APÍTULO VI

O PLANO DE CARREIRAS

Art. 23. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

§ 1º O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores concursados, detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria.

§ 2º O servidor integrante do Plano de Carreira é ocupante de cargo de provimento efetivo, habilitado em concurso público e adquire a estabilidade funcional.

Art. 24. O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade para a Progressão Funcional, que é a elevação de Classe ou Padrão de Referência dentro do seu respectivo cargo, obedecidos os critérios de grau de formação, desempenho funcional e tempo de serviço.

Art. 25. O servidor integrante do Plano de Carreira submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 1ºA Câmara Municipal dará conhecimento prévio a seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho.

§ 2º A avaliação de desempenho será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I – produtividade no trabalho;

II – iniciativa;

III – presteza;

IV – assiduidade;

V – aproveitamento de programas e cursos de capacitação;

VI – pontualidade;

VII – administração do tempo;

IX – uso adequado dos equipamentos de serviços.

§ 3º Os critérios de julgamento a que se refere o parágrafo anterior poderão ser adaptados, em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições a que esteja vinculado.

§ 4º Receberá o conceito de desempenho insatisfatório o servidor estável cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento, seja igual ou inferior a quarenta por cento da pontuação máxima admitida.

Seção I
Da Progressão Funcional

Art. 26. A progressão funcional é o ato pelo qual o servidor é elevado verticalmente de classe, observado o seu grau de formação escolar, e/ou elevado horizontalmente em sua referência salarial, de acordo com o tempo de serviço, da classe e/ou referência em que se encontra para outro imediatamente superior dentro do mesmo cargo obedecendo aos critérios e condições estabelecidos nesta Lei.

Art. 27. A progressão horizontal será concedida ao servidor após ter cumprido e estar aprovado no estágio probatório, de acordo com a tabela constante no anexo IV, desta Lei, a cada dois anos de efetivo exercício do cargo e das suas funções, e, aprovações com média superior a 70% (setenta por cento) em avaliações anuais realizadas pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório – CAEP.

§1º. O servidor aprovado em concurso público, de provas e ou de provas e títulos, e investido no cargo público iniciará sua carreira sempre na referência "01" e na Classe compatível à sua formação escolar.

§ 2º. Não será concedida progressão horizontal ao servidor:

I - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente ao cargo que ocupa, ou inativo;

II - investido em mandato eletivo, enquanto durar o mandato;

III - que for condenado em procedimento administrativo disciplinar durante o ano base, ou sofrer penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 28. Para que seja concedida a progressão vertical o servidor deverá:

I - ter formação superior ao grau ao exigido para o nível que ocupa;

II - não estar respondendo processo administrativo disciplinar ou assemelhado;

III - não estar cedido a outros órgãos da Administração Pública federal, estadual, ou municipal, exceto àqueles servidores cedidos a órgãos ou entidades filantrópicas conveniadas ao Município e no exercício de mandato eletivo ou sindical enquanto durar o mandato;

IV - não estar afastado ou licenciado do serviço público, quando o afastamento ou licenciamento não computar tempo de serviço, ou sem remuneração, nos termos da legislação municipal vigente;

V - ter média igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação anual de desempenho, depois de ter sido aprovado no estágio probatório.

§ 1º. A progressão vertical para servidores efetivos se dará da seguinte forma:

I – Grupo nível fundamental, grupo nível médio, grupo nível médio/técnico:

Nível I: formação exigida para posse do cargo;

Nível II: acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o salário base do nível I com a comprovação da formação em curso de nível superior;

II – Grupo nível superior:

nível I: formação exigida para a posse no cargo efetivo;

nível II: acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o salário base do nível I com a comprovação da formação em curso de pós-graduação lato sensu/especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

nível III: acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base do nível I com a comprovação da formação em curso de mestrado (pós-graduação stricto sensu);

nível IV: acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o salário base do nível I com a comprovação da formação em curso de doutorado (pós-graduação stricto sensu).

Art. 29. O prazo para início da contagem do tempo para o benefício da progressão funcional horizontal por tempo de serviço será contado a partir da posse do servidor no cargo efetivo, e se o servidor vier a tomar posse em outro cargo efetivo, o prazo para a progressão reiniciar-se-á a partir da nova posse, independentemente do prazo de exercício no cargo anterior.

Parágrafo único. Quando o servidor tomar posse em outro cargo de carreira, seu nível de vencimento será automaticamente revisto para enquadrá-lo no nível compatível dentro do novo cargo.

Art. 30. O instituto de progressão funcional aplica-se, exclusivamente, aos servidores integrantes do Quadro Permanente do Serviço Público do Poder Legislativo.

Seção II
Da Grade de Progressão Funcional

Art. 31. Fica instituída a "Grade de Progressão Funcional de Vencimentos", Anexo IV, para aplicação do intuito da Progressão Funcional, que consiste na elevação do nível de vencimento do servidor de carreira, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, após o estágio probatório, em 5% (cinco por cento) sobre o salário base.

Parágrafo único. Os servidores efetivos da Câmara Municipal, após a aprovação e publicação desta Lei, serão automaticamente enquadrados nos níveis de vencimento da "progressão funcional" por tempo de serviço prestado ao Legislativo Municipal, conforme Anexo IV, obedecendo-se o interstício do estágio probatório.

Art. 32. O Poder Legislativo poderá atualizar os valores constantes da Grade de Progressão Funcional de Vencimento, todas as vezes que houver alteração do piso base dos salários dos cargos.

§ 1º. Caso os valores da Progressão Funcional excedam o estabelecido no disposto do art. 29-A, § 1º, da Constituição Federal, será observado sequencialmente e prioritariamente: a redução das gratificações de função; redução de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração; e em último caso a interrupção temporária de qualquer ascensão da "Progressão Funcional" do servidor efetivo.

§ 2º. Serão observadas nas "Fichas Funcionais" do servidor efetivo as ascensões por progressão funcional, não recebida por imposição do disposto Constitucional.

§ 3º. Regularizado a disponibilidade financeira e existindo limites, será reenquadrado ao nível de avanço a que tem direito, não lhe sendo devida indenização anterior.

§ 4º. Por Tempo de Serviço, receberá o servidor os valores estabelecidos para o "quinquênio", de conformidade com o Regimento Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais de Nova Mamoré.

§ 5º. Para recebimento do "quinquênio", além do tempo de serviço, nos termos do parágrafo anterior, deverá haver avaliação do servidor nos mesmos moldes que ocorre para a realização da progressão funcional prevista nesta Lei.

Art. 33. Perde o direito à progressão funcional, o servidor que durante o período de aquisição:

I – Receber formalmente por três vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato, suspensão de serviço;

II – Anualmente faltar ao serviço, sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternado, em número de dia útil, igual ou superior a trinta;

III – Estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo;

IV – For julgado culpado em virtude de processo administrativo;

V – Estiver com mais de 50% (cinquenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade ou licença;

VI – Na hipótese do Inciso III, encerrado o processo administrativo, com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, este terá direito retroativo a aquisição de tempo de serviço;

VII – O cumprimento da suspensão do Inciso I, por parte do servidor, não lhe assegura o direito à progressão.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. Os atuais ocupantes de Cargo Efetivo de Carreira, em exercício do Legislativo Municipal, cujas características se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por este diploma legal, serão enquadrados automaticamente por transposição.

Parágrafo único. A transposição para novos cargos e a devida disposição nas classes e referências far-se-á mediante a apuração do tempo de efetivo exercício no cargo atual.

Art. 35. A linha de transposição dos Cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais obedecerá aos seguintes critérios:

I - Os cargos existentes da mesma natureza a idêntica denominação são mantidos;

II - Os cargos existentes, com denominação diferente e funções da mesma natureza ficam identificados em cargos da única denominação;

III - Os cargos existentes, cujas funções estejam contidas em cargos de múltiplas profissões, permanecem identificados em cargos representativos de múltipla profissão.

Art. 36. Os servidores que na data de publicação desta Lei, estiverem em licença para tratar de interesses particulares, serão enquadrados por ocasião de seu retorno ao cargo.

Art. 37. Fica assegurada ao servidor inativo, a transposição do cargo para o plano de carreira, cargos e salários de que trata esta Lei.

Art. 38. O órgão central de Recursos Humanos expedirá normas complementares para o enquadramento de que trata este capítulo, com prévia aprovação do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VIII
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 39. Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo por meio de concurso público tornam-se estáveis após três anos de efetivo exercício.

§ 1º. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo em que seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação de desempenho, assegurada ampla defesa.

§ 2º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, onde deverá analisar 60 (sessenta) dias antes do término do período, com relação ao atendimento dos critérios contidos no parágrafo seguinte.

§ 3º. No sistema de avaliação, serão considerados aptos a receber a permanência, os servidores que obtiverem nota acima de 70 (setenta) pontos na média geral, no critério mérito, observado os seguintes fatores, conforme quadro abaixo:

Critério	Pontuação
a) Idoneidade Moral	0 a 20
b) Assiduidade, Pontualidade e Responsabilidade.	0 a 20
c) Disciplina	0 a 20
d) Eficiência	0 a 20
e) Aptidão	0 a 20
Total	100

§4º. Após avaliação, a comissão emitirá parecer conclusivo, sendo favorável ou desfavorável à permanência do servidor.

§5º. De posse desse relatório, a Mesa Diretora da Câmara baixará a Resolução Legislativa, regulamentando o ato.

§6º. Na hipótese de avaliação negativa que impeça a Efetivação Funcional do servidor, deverá ser dada ciência ao mesmo sobre os fatos que consubstanciam a perda do direito.

§ 7º. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório – CAEP será composta por três servidores estáveis designados pelo Presidente da Câmara, e realizará as avaliações do estágio probatório e sobre as progressões funcionais dos servidores, encaminhando relatório ao Presidente.

CAPÍTULO IX
DOS DEVERES

Art. 40. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal à instituição;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto ou documento interno da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

Art. 41. Do Controle de Frequência:

§ 1º O controle de frequência constitui instrumento oficial de verificação da assiduidade e pontualidade, refletindo fielmente a jornada efetivamente cumprida.

§ 2º Cada servidor é responsável pelo registro diário de sua frequência, devendo comunicar, de imediato, ao seu superior hierárquico qualquer divergência ou impossibilidade de registro.

§ 3º Compete ao Diretor ou Chefe de Departamento:

I - Verificar a regularidade dos registros de frequência de seus subordinados;

II - Atestar a veracidade das informações mediante assinatura da folha de ponto ou registro eletrônico;

III - Comunicar ao setor de Recursos Humanos qualquer inconsistência identificada.

§ 4º Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - Consolidar os registros de frequência;

II - Encaminhar ao Chefe de Gabinete para supervisão;

III - Manter arquivo organizado e acessível à Controladoria Interna.

§ 5º Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Supervisionar a regularidade dos procedimentos de controle de frequência;

II - Validar os registros consolidados pelo RH;

III - Comunicar à Controladoria Interna qualquer irregularidade detectada;

IV - Responsabilizar-se pela fidedignidade das informações sob sua supervisão.

§ 6º A assinatura do Diretor/Chefe Imediato e do Chefe de Gabinete implica declaração de autenticidade dos registros, sujeitando-se às responsabilidades administrativa, civil e penal em caso de falsidade, omissão ou conivência.

§ 7º A Controladoria Interna poderá, a qualquer tempo, proceder à verificação da regularidade dos registros de frequência, comunicando à Presidência eventuais inconsistências para adoção das providências cabíveis, no prazo de até 5 dias úteis.

§ 8º O controle de frequência poderá ser realizado por meio eletrônico, manual ou outro meio regulamentado por ato da Mesa Diretora, observados os princípios da eficiência, transparência, economicidade e rastreabilidade.

CAPÍTULO X
DAS PROIBIÇÕES

Art. 42. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviço;

IV - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

V - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

VII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge companheiro ou parente até o terceiro grau civil;

VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

IX - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;

X - cometer a outro servidor atribuições de emergência e transitórias;

XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviço ou atividades particulares;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

CAPÍTULO XI
DAS PENALIDADES

Art. 43. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo em comissão;

V - destituição de função gratificada.

VI - outras estabelecidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Nova Mamoré.

Art. 44. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 45. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder o período de 90 (noventa) dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º. Quando houver conveniência para o servidor, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 46. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, neste período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 47. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono do cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

CAPÍTULO XII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 48. O vencimento é a contraprestação financeira pelo exercício do cargo público. Já a remuneração corresponde ao vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes previstas em lei.

§ 1º. Nenhum servidor receberá, mensalmente, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

§ 2º. Não poderá receber, também, remuneração superior à soma dos valores fixados como remuneração, em espécie, para Prefeito Municipal.

Art. 49. A remuneração do servidor que ocupar função ou cargo em comissão será acrescida da gratificação pelo exercício de cargo de chefia ou assessoramento, conforme previsto no art. 79 desta Lei.

Art. 50. O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 51. O vencimento do cargo efetivo, acrescido de suas vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 1º. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 2º. A Câmara de Vereadores incentivará a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação em cursos de aperfeiçoamento um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre o município e entidades de ensino.

§ 3º. Em cada legislatura a Câmara assegurará, em suas dependências, ao menos um curso para formação e aperfeiçoamento dos seus servidores.

§ 4º. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 5º. A Lei Municipal poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

§ 6º. Os Poderes Executivo e Legislativo Municipal publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º. A Lei Municipal disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.
Art. 52. A estrutura remuneratória dos servidores públicos civil da administração direta do Poder Legislativo tem a seguinte constituição:

I - vencimento básico ou subsídio;

II - indenização;

III - gratificações e adicionais.

Parágrafo único. Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício, conforme os níveis, por critério de formação, e referências, por critério de tempo de serviço, fixados em lei para cada cargo.

CAPÍTULO XIII
DAS VANTAGENS

Art. 53. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – indenizações e auxílios;

II - gratificações e adicionais;

III - licença maternidade.

§ 1º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta Lei.

§ 2º. As indenizações e os auxílios não incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, inclusive para os efeitos e contribuição previdenciária.

Art. 54. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
Das Indenizações e Auxílios

Art. 55. Constituem indenizações e auxílios ao servidor:

diárias;

II - transporte;

III - auxílio alimentação;

IV - auxílio saúde.

Art. 56. Os valores das indenizações e auxílios, assim como as condições para a sua concessão serão regulamentados por Resolução.

Subseção II
Das diárias

Art. 57. O servidor que, a serviço, se afastar do município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Federal, fará jus às passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento e o seu valor será fixado por Lei.

Art. 58. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

Subseção III
Da indenização de transporte

Art. 59. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme disposto em Resolução específica.

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 60. Além do vencimento básico e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações:

I - retribuição pelo exercício de cargo de direção chefia ou assessoramento;

II - gratificação por encargo de comissão;

III - adicional de férias;

IV - adicional por tempo de serviço;

V - adicional por hora extraordinária de trabalho;
VI - adicional por trabalho noturno;

VII - adicional por atividade penosa, insalubre ou perigosa;

VIII - gratificação do décimo terceiro vencimento;

IX - gratificação pela realização de trabalho relevante a nível técnico ou científico;

X - gratificação de produtividade.

Subseção I
Retribuição pelo exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento

Art. 61. Ao servidor efetivo nomeado em cargo de direção, chefia ou assessoramento é devido uma gratificação pelo seu exercício.

Subseção II
Da gratificação por comissão

Art. 62. Ao servidor será concedida gratificação de 10% (dez por cento) sobre o valor do salário base do cargo efetivo ocupado, proporcionalmente ao tempo em que durar o exercício do encargo de:

I - coordenação, execução ou participação como membro de banca e/ou em comissão de concurso ou teste seletivo para provimento de cargo público;

II - instrutor em curso de treinamento regularmente instituído e oferecido pelo Município;

III - coordenação ou execução de curso de treinamento instituído e oferecido pelo Município, se realizado fora das horas de expediente a que está sujeito o servidor; e,

IV – trabalho em comissões, permanentes ou temporárias, sindicâncias de servidores e outras oportunamente criadas por Resoluções da Câmara Municipal, bem como na atuação de gestor ou fiscal de contratos administrativos.

§ 1º. A gratificação de que trata o presente artigo será concedida apenas durante o período em que o servidor participar de comissão.

§ 2º. A gratificação prevista neste artigo poderá ser cumulativa em até 2 (duas) comissões ou encargos simultaneamente, devendo receber proporcionalmente à quantidade de comissões ou encargos simultaneamente.

§ 3º. Nenhum servidor poderá ser nomeado simultaneamente em mais de 2 (duas) comissões ou encargos previstos neste artigo.

§ 4º. Se o servidor ocupar, nos trabalhos previstos no inciso IV deste artigo, cargo relativo à presidência, chefia, direção ou coordenação, a gratificação prevista no caput deste artigo será de 15% (quinze por cento).

Subseção III
Do adicional de férias

Art. 63. Independentemente de solicitação, por ocasião das férias, será concedida ao servidor adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração percebida no mês em que se inicia o período de fruição.

§ 1º. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º. A gratificação de que trata este artigo deverá ser paga até o dia anterior ao início da fruição das férias de uma única vez e calculada sobre a remuneração do mês do início da fruição, excluída as parcelas decorrentes de substituição e de pagamento atrasados.

Subseção IV
Da adicional por tempo de serviço

Art. 64. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal e aprovações com média superior a 70% (setenta por cento) em avaliações anuais realizada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório – CAEP, e, de acordo com Regime Jurídico Único do Município, observado o limite máximo de 30% incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança, o qual será incorporado ao vencimento para todos os efeitos.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completa ro quinquênio.

Art. 65. Considera-se tempo de serviço, para efeito do artigo anterior, todo o período trabalhado pelo servidor junto à administração Municipal observado o disposto no Regime Jurídico dos servidores públicos municipais.

Subseção V
Do adicional por hora extraordinária de trabalho

Art. 66. Ao servidor será concedida adicional por hora extraordinária de trabalho, calculada sobre as horas que excederem ao período normal de trabalho, até no máximo de 02 (duas) horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, e de 100% (cem por cento) após as 12 (doze) horas de sábado até as 05h00min (cinco) horas de segunda-feira, além dos feriados e dias santos.

Parágrafo único. Somente será permitido serviço em hora extraordinária para atender as situações excepcionais e temporárias devidamente justificadas.

Subseção VI

Do adicional por trabalho noturno

Art. 67. Trabalho noturno é aquele executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) do dia seguinte. Ao servidor cuja jornada de trabalho esteja total ou parcialmente compreendida nesse período, será concedido adicional sobre as horas de trabalho noturno, correspondente a 25% (vinte por cento) de acréscimo sobre a hora diurna de trabalho.

Parágrafo único. A hora normal de trabalho noturno será computada como sendo de 52:30 (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

Subseção VII
Da gratificação por atividade penosa, insalubre e perigosa

Art. 68. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus à gratificação sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. Os servidores da Câmara Municipal perceberão a gratificação de insalubridade e de periculosidade, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos trabalhadores em geral e calculados com base nos seguintes percentuais:

I – 10% (dez por cento), do salário base no caso de insalubridade no grau mínimo;

II – 20% (vinte por cento), do salário base no caso de insalubridade no grau médio;

III – 40% (quarenta por cento), do salário base no caso de insalubridade no grau máximo; e,

IV – 30% (trinta por cento), do salário base no caso de periculosidade.

§ 2º. O servidor que fizer jus às gratificações de insalubridade e de periculosidade deverá optar por uma delas.

§ 3º. O direito à gratificação de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 4º. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

§ 5º. O Laudo de insalubridade/periculosidade deverá ser utilizado o do Município.

Subseção VIII
Da gratificação do décimo terceiro salário

Art. 69. Ao servidor será concedida gratificação de décimo terceiro salário, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração, por mês de exercício.

§ 1º. A gratificação do décimo terceiro vencimento será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, calculada sobre a média da remuneração do servidor durante o exercício, incluídas as vantagens não permanentes, as parcelas decorrentes de substituição e de pagamentos atrasados, excetuando-se as verbas de representação de cargo em comissão e função gratificada.

§ 2º. No caso de ocorrer à descapitalização da moeda em quantias que comprometam o salário dos servidores, o cálculo do 13º salário será efetuado levando-se em consideração o salário de novembro.

§ 3º. É facultado ao Chefe do Poder Legislativo, havendo disponibilidade financeira, antecipar 50% (Cinquenta por cento) da parcela de gratificação do décimo terceiro em 6/12 (Seis doze avos), quando da concessão de férias do servidor ou em meados do ano.

§ 4º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como o mês integral.

§ 5º. Para efeitos de proporcionalidade, o mês do falecimento do servidor, qualquer que tenha sido a data do óbito, será considerado como integral.

Art. 70. O servidor demitido ou exonerado de ofício ou a pedido perceberá gratificação de décimo terceiro vencimento, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício durante o ano, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

Parágrafo único. No caso de acumulação legal de cargos, o servidor fará jus à percepção de gratificação do décimo terceiro vencimento em relação a cada um deles.

Subseção IX
Da gratificação pela realização de trabalho relevante de nível técnico ou científico

Art. 71. Será concedida gratificação pela realização de trabalho relevante a nível técnico ou científico, ao servidor efetivo, profissional de nível técnico ou superior, que realize trabalho para o qual dependa de conhecimento específico para sua elaboração.

§ 1º A gratificação de que trata o caput deste artigo, será de 30% (trinta por cento) sobre o salário base do servidor, e será paga mediante:

I - a indicação por escrito do chefe imediato do servidor que irá executá-lo, acompanhada da justificativa da necessidade de sua realização e o período de duração previsto, quando for o caso;

II - a designação prévia do servidor, através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal, na qual deverá constar o nome, cargo e matrícula do servidor, a especificação do trabalho a ser executado, o período necessário ao desempenho do trabalho, quando for o caso, a data de sua concessão e cessação de efeitos;

III - avaliação e comprovação da relevância, devendo o trabalho ser considerado como:

a) voltado em benefício à sociedade e à Administração Pública;

b) de necessidade de conhecimentos técnicos e científicos específicos que incorram em serviços extraordinários e outras atividades desenvolvidas além das funções do cargo do servidor, que contribuam de forma efetiva e diferenciada para a consecução dos objetivos institucionais da administração, e/ou;

c) resulte em projeto de lei ou programa desenvolvido em benefício à Administração Municipal ou ao Município.

§ 2º O valor da gratificação será pago mensalmente durante o período que durar o trabalho.

Subseção X
Da gratificação de produtividade

Art. 72. A contribuição do servidor efetivo para a simplificação dos procedimentos administrativos e para a agilização do atendimento ao usuário dos serviços públicos municipais será estimulada pela atribuição de prêmio a título de produtividade e economia.

§ 1º. Para o pagamento da gratificação será necessária:

a) a comprovação da necessidade do aumento de produção e melhor eficiência dos serviços.

b) a mensuração das atividades de cada um dos cargos a que se pretende conceder o benefício.

c) que sejam estabelecidos critérios objetivos para aferição do desempenho do servidor, devidamente supervisionado por comissão ou pelo departamento de Recursos humanos.

§ 2º. A gratificação de que trata o "caput" deste artigo será permanente e pagará de acordo com a tabela de gratificações dos Anexos II e III desta Lei.

Seção III
Da Licença Maternidade

Art. 73. Será concedida licença gestante à servidora do quadro efetivo ou comissionada por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, sendo mantido inclusive os auxílios de natureza temporária e/ou indenizatória.

§ 1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

§ 4º. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 74. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança será concedida licença, sem prejuízo da remuneração, nos seguintes termos:

I – criança de até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada;

II – criança com mais de 1 (um) ano e menos de 4 (quatro) de idade, serão concedidos 60 (sessenta) dias de licença remunerada;

III – criança de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade, serão concedidos 30 (trinta) dias de licença remunerada;

§ 1º. A licença somente produzirá seus efeitos mediante apresentação de termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

§ 2º. A licença terá início na data da adoção ou da guarda provisória.

Art. 75. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a duas horas de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de uma hora.

Art. 76. Ao Servidor é concedido licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos, mediante documento comprobatório, a ser gozada no prazo de até 02 (dois) dias do nascimento da criança, sob pena de perda do benefício.

CAPÍTULO IX
DA IMPLANTAÇÃO, APLICAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 77. A implantação e administração deste plano far-se-á na administração direta do Poder Legislativo Municipal, às seguintes etapas:

I - levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais, pelo Departamento de Recursos Humanos;

II - enquadramento nos novos cargos, respeitada a linha de transposição pelo Departamento de Recursos Humanos;

III - implantação administrativa no sistema integrado de pessoal;

Parágrafo único. A implantação administrativa referida no "Caput" e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 30 dias, a contar da data de publicação da presente Lei.

TÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 78. O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, com os níveis, seus respectivos números de vagas, pré-requisitos e atribuições, adotadas pelo Poder Legislativo é o constante dos Anexos II, III e V desta Lei.

Art. 79. Os cargos em Comissão são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, podendo ser ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo empregatício com o Município.

Art. 80. Os ocupantes dos Cargos em Comissão, sendo servidores públicos de qualquer esfera Municipal, Estadual ou Federal, poderão optar pelo vencimento básico do cargo efetivo acrescido de suas gratificações permanentes, recebendo, ainda, a gratificação pelo exercício do cargo em comissão, ou pelo salário básico e gratificação do respectivo cargo efetivo para o qual tenha sido nomeado.

Art. 81. As Funções Gratificadas são declaradas de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, devendo ser ocupadas por integrantes do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Nova Mamoré.

Art. 82. Do total de Vagas para os Cargos de Direção, Chefia e Assessoria, de provimento de livre nomeação e exoneração, constante no Anexo II, caracterizados como funções de Cargo em Comissão, serão destinados 50% (cinquenta por cento), para servidores concursados em provas e provas e títulos da Câmara Municipal de Nova Mamoré, desde que tenha compatibilidade com suas funções concursadas, em conformidade com o Art. 37, V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Não será contado para fins do parágrafo anterior, a nomeação para cargo em comissão de assessor parlamentar.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83. Após esta Lei ser aprovada e sancionada, os atuais Servidores Públicos do Município de Nova Mamoré/RO pertencentes ao Quadro do Poder Legislativo, estarão automaticamente enquadrados na mesma.

Art. 84. Nos concursos públicos, será reservado percentual de até 20% dos empregos para as pessoas portadoras de deficiência.

Art. 85. Fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a utilizar-se dos meios necessários regulamentares para a execução desta Lei.

Art. 86. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias apropriadas.

Art. 87. Fica o Poder Legislativo autorizado a realizar antecipação de pagamento de 13º. Salário para o servidor efetivo ou cedido.

§ 1º. O adiantamento que trata o presente artigo, o valor a ser pago ao servidor será correspondente até o limite de 80% de sua remuneração que estiver percebendo, no mês de seu aniversário.

§ 2º. O adiantamento que trata o presente artigo, o valor a ser pago ao servidor será correspondente até o limite de 50% antes ou depois do mês de seu aniversário.

Art. 88. Para a realização de Concurso público, será observada a legislação em vigor.

Art. 89. Ficam assegurados aos servidores efetivos da Câmara Municipal todos os deveres, direitos, licenças e auxílios inerentes ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Nova Mamoré.

Art. 90. Ficam colocados em extinção, no âmbito do Quadro Permanente do Servidor Público da Câmara Municipal de Nova Mamoré, constante do Anexo I, os seguintes cargos públicos, que serão extintos à medida que vagarem:

I – Técnico em contabilidade;

II – Zelador;

III – Vigilante;

IV - Servente.

§ 1º. A extinção de que trata o caput ocorrerá somente quando houver vacância, não implicando exoneração ou dispensa de servidores ocupantes dos cargos listados.

§ 2º. As atribuições e demais disposições relativas aos cargos mencionados permanecem vigentes enquanto houver servidores em exercício.

Art. 91. Fica revogada a Lei Municipal nº 2.312, de 11 de abril de 2025.

Art. 92. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio 21 de Julho, em 16 de dezembro de 2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO I
LEI Nº 2.456-GP/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

GRUPOS DE NÍVEL SUPERIOR				
GRUPO OCUPACIONAL	**CARGO**	**QUANTIDADE**	**ESCOLARIDADE**	**VENCIMENTO**
NS-I	CONTROLADOR INTERNO	01	SUPERIOR + REGISTRO	R$ 4.528,37
	CONTADOR	01	SUPERIOR + REGISTRO	R$ 4.528,37
	ASSISTENTE JURÍDICO	01	SUPERIOR + REGISTRO	R$ 4.528,37
NS-II	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	SUPERIOR	R$ 3.025,85
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUPERIOR	R$ 3.025,85
NS-III	TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	01	SUPERIOR	R$ 2.550,00

	TÉCNICO EM LICITAÇÃO	02	SUPERIOR	R$ 2.550,00

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO				
GRUPO OCUPACIONAL	**CARGO**	**QUANTIDADE**	**ESCOLARIDADE**	**VENCIMENTO**
NMT	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	ENSINO MÉDIO + REGISTRO	R$ 2.117,49
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO	R$ 2.117,49
NM	AGENTE ADMINISTRATIVO	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 2.079,87
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 2.079,87
	RECEPCIONISTA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 2.079,87

GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
GRUPO OCUPACIONAL	**CARGO**	**QUANTIDADE**	**ESCOLARIDADE**	**VENCIMENTO**
NF-I	MOTORISTA	02	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH A/B-C-D	R$ 1.807,29
NF-II	ZELADOR	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R$ 1.793,99
	VIGILANTE	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R$ 1.793,99
	SERVENTE	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R$ 1.793,99

Palácio 21 de Julho, **em 16 de dezembro de 2025.**

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO II
LEI Nº 2.456-GP/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

CARGOS COMISSIONADOS - NÍVEL I

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇAO
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1	CG	R$ 1.518,00	R$ 3.500,00	R$ 5.018,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	01	CC-2	DC	R$ 1.518,00	R$ 2.500,00	R$ 4.018,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	01	CC-2	DFRH	R$ 1.518,00	R$ 2.500,00	R$ 4.018,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	01	CC-2	DL	R$ 1.518,00	R$ 2.500,00	R$ 4.018,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA	01	CC-2	DCI	R$ 1.518,00	R$ 2.500,00	R$ 4.018,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	CC-2	DJ	R$ 1.518,00	R$ 2.500,00	R$ 4.018,00

CARGOS COMISSIONADOS - NIVEL II

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇAO
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	03	CC-3A	AP	R$ 1.518,00	R$ 1.000,00	R$ 2.518,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	CC3-3B	AC	R$ 1.518,00	R$ 1.000,00	R$ 1.818,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	02	CC3-3B	AL	R$ 1.518,00	R$ 300,00	R$ 1.818,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	CC3-3B	AA	R$ 1.518,00	R$ 300,00	R$ 1.818,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	10	CC3-3B	APA	R$ 1.518,00	R$ 300,00	R$ 1.818,00

Palácio 21 de Julho, **em 16 de dezembro de 2025.**

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO III
LEI Nº 2.456-GP/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

FUNÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE CORREGEDORIA	01	FG-1	SC	R$ 2.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	FG-1	SAC	R$ 2.000,00
CHEFE DA SEÇÃO DE OUVIDORIA	01	FG-2	SO	R$ 800,00
CHEFE DA SEÇÃO DE FROTA	01	FG-2	SF	R$ 800,00
CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	01	FG-2	SA	R$ 800,00
CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	01	FG-2	SP	R$ 800,00
CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA	01	FG-2	SL	R$ 800,00
CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPARÊNCIA	01	FG-2	ST	R$ 800,00
CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA	01	FG-3	SV	R$ 500,00

Palácio 21 de Julho, **em 16 de dezembro de 2025.**

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO IV
LEI Nº 2.456-GP/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Nível Superior I (NS-I)

	REFERÊNCIA																
CLASSES	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
A	4.528,37	4.754,79	4.992,53	5.242,15	5.504,26	5.779,48	6.068,45	6.371,87	6.690,46	7.024,99	7.376,24	7.745,05	8.132,30	8.538,92	8.965,86	9.414,16	9.884,86
B	5.434,04	5.705,75	5.991,03	6.290,59	6.605,11	6.935,37	7.282,14	7.646,25	8.028,56	8.429,99	8.851,49	9.294,06	9.758,76	10.246,70	10.759,04	11.296,99	11.861,84
C	6.792,56	7.132,18	7.488,79	7.863,23	8.256,39	8.669,21	9.102,67	9.557,81	10.035,70	10.537,48	11.064,36	11.617,57	12.198,45	12.808,38	13.448,79	14.121,23	14.827,30
D	9.056,74	9.509,58	9.985,06	10.484,31	11.008,52	11.558,95	12.136,90	12.743,74	13.380,93	14.049,98	14.752,48	15.490,10	16.264,60	17.077,83	17.931,73	18.828,31	19.769,73

Grupo Nível Superior II (NS-II)

	REFERÊNCIA																
CLASSES	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
A	3.025,85	3.177,14	3.336,00	3.502,80	3.677,94	3.861,84	4.054,93	4.257,67	4.470,56	4.694,09	4.928,79	5.175,23	5.433,99	5.705,69	5.990,98	6.290,52	6.605,05
B	3.631,02	3.812,57	4.003,20	4.203,36	4.413,53	4.634,20	4.865,91	5.109,21	5.364,67	5.632,90	5.914,55	6.210,28	6.520,79	6.846,83	7.189,17	7.548,63	7.926,06
C	4.538,78	4.765,71	5.004,00	5.254,20	5.516,91	5.792,75	6.082,39	6.386,51	6.705,84	7.041,13	7.393,19	7.762,85	8.150,99	8.558,54	8.986,46	9.435,79	9.907,58
D	6.051,70	6.354,29	6.672,00	7.005,60	7.355,88	7.723,67	8.109,86	8.515,35	8.941,12	9.388,17	9.857,58	10.350,46	10.867,98	11.411,38	11.981,95	12.581,05	13.210,10

Grupo Nível Superior III (NS-III)

	REFERÊNCIA																
CLASSES	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**

A	2.550,00	2.677,50	2.811,38	2.951,94	3.099,54	3.254,52	3.417,24	3.588,11	3.767,51	3.955,89	4.153,68	4.361,37	4.579,43	4.808,41	5.048,83	5.301,27	5.566,33
B	3.060,00	3.213,00	3.373,65	3.542,33	3.719,45	3.905,42	4.100,69	4.305,73	4.521,01	4.747,06	4.984,42	5.233,64	5.495,32	5.770,09	6.058,59	6.361,52	6.679,60
C	3.825,00	4.016,25	4.217,06	4.427,92	4.649,31	4.881,78	5.125,87	5.382,16	5.651,27	5.933,83	6.230,52	6.542,05	6.869,15	7.212,61	7.573,24	7.951,90	8.349,50
D	5.100,00	5.355,00	5.622,75	5.903,89	6.199,08	6.509,04	6.834,49	7.176,21	7.535,02	7.911,77	8.307,36	8.722,73	9.158,87	9.616,81	10.097,65	10.602,53	11.132,66

Grupo Nível Médio Técnico (NMT)

	REFERÊNCIA																
CLASSES	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
A	2.117,49	2.223,36	2.334,53	2.451,26	2.573,82	2.702,51	2.837,64	2.979,52	3.128,50	3.284,92	3.449,17	3.621,63	3.802,71	3.992,84	4.192,49	4.402,11	4.622,22
B	2.540,99	2.668,04	2.801,44	2.941,51	3.088,59	3.243,02	3.405,17	3.575,43	3.754,20	3.941,91	4.139,00	4.345,95	4.563,25	4.791,41	5.030,98	5.282,53	5.546,66

Grupo Nível Médio (NM)

	REFERÊNCIA																
CLASSES	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
A	2.079,87	2.183,86	2.293,06	2.407,71	2.528,09	2.654,50	2.787,22	2.926,59	3.072,92	3.226,56	3.387,89	3.557,28	3.735,15	3.921,91	4.118,00	4.323,90	4.540,10
B	2.495,84	2.620,64	2.751,67	2.889,25	3.033,71	3.185,40	3.344,67	3.511,90	3.687,50	3.871,87	4.065,47	4.268,74	4.482,18	4.706,29	4.941,60	5.188,68	5.448,11

Grupo Nível Fundamental I (NF-I)

	REFERÊNCIA																
CLASSES	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
A	1.807,29	1.897,65	1.992,54	2.092,16	2.196,77	2.306,61	2.421,94	2.543,04	2.670,19	2.803,70	2.943,88	3.091,08	3.245,63	3.407,91	3.578,31	3.757,23	3.945,09
B	2.168,75	2.277,19	2.391,04	2.510,60	2.636,13	2.767,93	2.906,33	3.051,65	3.204,23	3.364,44	3.532,66	3.709,30	3.894,76	4.089,50	4.293,97	4.508,67	4.734,10

Grupo Nível Fundamental II (NF-II)

	REFERÊNCIA NF-I																
CLASSES	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
A	1.793,99	1.883,69	1.977,87	2.076,77	2.180,61	2.289,64	2.404,12	2.524,32	2.650,54	2.783,07	2.922,22	3.068,33	3.221,75	3.382,84	3.551,98	3.729,58	3.916,06
B	2.152,79	2.260,43	2.373,45	2.492,12	2.616,73	2.747,56	2.884,94	3.029,19	3.180,65	3.339,68	3.506,66	3.682,00	3.866,10	4.059,40	4.262,37	4.475,49	4.699,27

Palácio 21 de Julho, em 16 de dezembro de2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO V
LEI Nº 2.456-GP/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES
QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.
Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Assessorar a Câmara Municipal em assuntos jurídicos de modo geral com a
emissão de pareceres e orientação, inclusive relativos a matérias em tramitação;
junto a Seção Legislativa;
II – Coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da Câmara, em juízo ou fora dele;
III – Opinar previamente quanto a atos constitutivos de obrigações;
IV – Conduzir sindicâncias e inquéritos mandados pela Presidência;
VI – Praticar atos jurídicos que lhe forem submetidos pela Presidência, por despacho ou procuração;
VII – Executar, as cobranças de créditos, quando solicitado;
VIII – Comunicar à Presidência as decisões proferidas nos procedimentos sob sua responsabilidade, sugerindo medidas cabíveis;
IX – Interpretar Leis, Decretos, e demais atos pertinentes, especialmente os alusivos ao direito administrativo, sugerindo o aplicável para a defesa da
Câmara;
X – Pesquisar e emitir pareceres sobre a Legislação pertinente a Câmara, quando solicitado;
XI – Elaborar minutas e contratos de atos pertinentes;
XII – Representar a Câmara no âmbito de sua competência, quando solicitado
ou credenciado pela Presidência;
XIII – Exercer demais atividades compatíveis.

TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.
Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Execução do Orçamento;
II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Casa;
III – Opinar previamente quanto a atos constitutivos de obrigações;
IV – Conduzir sindicâncias e inquéritos mandados pela Presidência;
V – Acompanhar e adotar medidas se necessário para retorno das despesas total com pessoal ao limite legal, nos termos da legislação vigente;
VI – Fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos totais da Casa previsto na legislação;
VII – Promover a orientação dos departamentos da Casa com vista à racionalização da execução da despesa;
VIII – Coordenar e assessorar os departamentos da casa na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas, na forma legal;
IX – Subsidiar os departamentos da Casa, no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho da função;
X – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
XI – Dar ciência ao Tribunal de contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tenha conhecimento;
XII – Acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, execução orçamentária e demais relatórios e informações exigidas pela legislação.
XIII – Exercer demais atividades compatíveis com o cargo.

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.
Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Planejar e executar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
II – Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
III – Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
IV – Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
V – Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
VI - Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido
VII - elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas do Estado;
VIII - elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos;
IX – Outras atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Tecnologia da Informação e Comunicação, Engenharia de Software, Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, Engenharia de Sistemas, Informática, Banco de dados, Segurança da Informação ou outros cursos na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DE CARGO:
I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação, assegurando o funcionamento e a segurança dos sistemas, equipamentos e redes de informática;
II – Gerenciar os recursos tecnológicos utilizados pela Câmara, incluindo servidores, redes, sistemas de informação, serviços em nuvem e correio eletrônico institucional;
III – Implementar e acompanhar políticas de segurança da informação, controle de acessos, cópias de segurança (backup) e proteção contra incidentes cibernéticos;
IV – Realizar análises e propor melhorias na infraestrutura tecnológica, de forma a garantir a eficiência, disponibilidade e integridade dos serviços de TI;
V – Elaborar especificações técnicas para aquisição, contratação ou atualização de equipamentos, softwares e serviços de informática;
VI – Prestar assessoramento técnico à Presidência e às unidades administrativas em assuntos relacionados à tecnologia da informação, à segurança da informação e proteção de dados pessoais, em conformidade com a LGPD;
VII – Acompanhar e supervisionar a execução das rotinas operacionais realizadas pelo Técnico em Informática, oferecendo suporte e orientação, quando necessário;
VIII – Apoiar a gestão da transparência, comunicação institucional e processos administrativos informatizados, garantindo a integridade dos sistemas utilizados;
IX – Elaborar relatórios, planos e pareceres técnicos sobre as atividades de tecnologia da informação, contribuindo para o planejamento estratégico e a tomada de decisões.
X – Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Elaborar e atualizar o Plano Anual de Contratações (PAC), em conformidade com o planejamento estratégico e necessidades das unidades administrativas;
II – Realizar levantamentos de demandas junto aos setores da Câmara, analisando pertinência, prioridade e viabilidade técnica e financeira;
III – Abrir processos administrativos e ser responsável pelo documento de formalização de demandas junto às unidades da Câmara;
IV – Apoiar e/ou elaborar Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, sendo responsável por sua aprovação, assegurando conformidade com a legislação vigente;
V – Participar da análise e revisão de projetos básicos e especificações técnicas para licitações e contratos;
VI – Contribuir para a elaboração do cronograma de licitações e contratações, acompanhando sua execução e propondo ajustes;
VII – Manter atualizados cadastros de fornecedores e registros de preços, em articulação com o setor de compras;
VIII – Apoiar ou exercer a Gestão e Fiscalização de Contratos, verificando prazos, aditivos e cumprimento de obrigações contratuais;
IX – Integrar planejamento orçamentário e contratações públicas, auxiliando na compatibilização com PPA, LDO e LOA;
X – Produzir relatórios gerenciais e indicadores de desempenho sobre contratações e licitações;
XI – Assessorar a Administração e Comissões de Licitação em assuntos administrativos e de planejamento;
XII – Zelar pela observância dos princípios da administração pública, transparência e eficiência nos processos;
XIII – Manter-se atualizado quanto a normas legais, jurisprudência e boas práticas de gestão pública;
XIV – Apoiar a execução de atividades previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos legais pertinentes;
XV – Executar atividades administrativas contínuas, assegurando a execução das tarefas delegadas pelo Chefe de Gabinete e a continuidade da gestão pública;
XVI – Elaborar relatórios e documentos administrativos solicitados pelo Chefe de Gabinete ou Presidência;
XVII – Executar outras atividades correlatas e inerentes à função administrativa, garantindo a continuidade e regularidade da Câmara Municipal.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Prestar apoio técnico ao Controlador Interno na execução das atividades de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
Elaborar relatórios técnicos, informações e pareceres de conformidade ou legalidade, quando designado, sobre processos administrativos, de licitação, contratos e demais atos da administração;
Analisar a documentação que instrui processos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares;
Colaborar na elaboração do planejamento anual de auditorias, acompanhamentos e inspeções internas;
Executar auditorias, levantamentos e inspeções determinadas pelo Controlador Interno, registrando constatações, evidências e recomendações técnicas;
Auxiliar na elaboração de relatórios, recomendações e planos de ação voltados à melhoria da gestão e correção de falhas administrativas;
Acompanhar a execução orçamentária e financeira, verificando a conformidade dos gastos com as leis e normas vigentes;
Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e relatórios que subsidiem a prestação de contas anual e demais informações encaminhadas ao Tribunal de Contas;
Contribuir para o aprimoramento dos fluxos de trabalho, rotinas administrativas e controles internos, propondo melhorias e padronização de procedimentos;
Apoiar a disseminação da cultura de controle, ética e integridade no serviço público, por meio de orientações e ações educativas;
Alertar formalmente a autoridade competente sobre irregularidades, impropriedades ou riscos identificados em sua área de atuação;
Apoiar o Controlador Interno na elaboração de planos de ação, manuais, relatórios de auditoria e demais instrumentos de governança e gestão de riscos;
Prestar informações e esclarecimentos técnicos a outros setores ou à Presidência, quando solicitado, sobre matérias relacionadas ao controle interno;
Substituir o Controlador Interno, quando formalmente designado, nos casos de impedimento, afastamento ou férias, inclusive para emissão de pareceres conclusivos, observada a sua habilitação técnica e legal;
Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades do Departamento de Controladoria, observada a autonomia funcional prevista em lei.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM LICITAÇÃO
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Gestão Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Jornada de Trabalho - 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I - Executar atividades de natureza técnica e administrativa relacionadas à realização de licitações e contratações públicas, incluindo a preparação, tramitação, acompanhamento e controle dos processos licitatórios e das contratações diretas da Câmara Municipal, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública.
II - Preparar, organizar e manter atualizados os processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade, conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
III – Elaborar ou auxiliar na criação de editais, termos de referência, minutas de contratos e outros documentos técnicos, sob orientação da autoridade competente, bem como elaborar ou apoiar na criação de Estudos Técnicos Preliminares e Pesquisas de Preços, assegurando conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021).
IV - Realizar pesquisas de preços e cotações de mercado para subsidiar a formação do valor estimado das contratações.
V - Providenciar e conferir toda a documentação dos licitantes, verificando habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação técnica.
VI - Apoiar o Agente de Contratação, ou Comissão de Licitação ou o Pregoeiro na condução das sessões públicas, elaboração de atas, registro de ocorrências e acompanhamento das fases recursal e adjudicatória.
VII - Manter arquivos e registros atualizados de licitações, contratos e atas de registro de preços.
VIII - Controlar prazos de vigência contratual, aditivos e renovações, comunicando tempestivamente à chefia sobre vencimentos e necessidades de providências.
IX - Alimentar e acompanhar os sistemas eletrônicos de compras públicas (tais como PNCP, Licitanet, Compras.gov.br ou outros utilizados pela Câmara).
X - Apoiar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), em articulação com o setor de planejamento e controle interno.
XI - Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a lisura e a transparência dos certames.
XII - Prestar informações e esclarecimentos aos licitantes e aos setores internos quanto aos procedimentos licitatórios.
XIII - Manter-se atualizado quanto à legislação, jurisprudência e boas práticas em licitações e contratos administrativos.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo; Certificado de conclusão de curso profissionalizante de Contabilidade e registro no órgão de classe.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Conferir e classificar documentos para registro contábil nas fichas razão, fichas orçamentárias e folhas diárias, com base no plano de contas vigentes;
II – Elaborar balancetes e demonstrações de receitas e despesas;
III – Elaborar relatórios financeiros e balanços anuais, bem como o encerramento do exercício;
IV – Conferir saldos contábeis e as fichas de lançamento;
V – Efetuar conciliação mensal dos movimentos contábeis, de acordo com a movimentação;
VI – Efetuar conciliação dos extratos de contas bancárias e em caso de divergência com os registros da Câmara manter contatos com estabelecimentos bancários para regularização;
VII – Esclarecer, informar e prestar assistência às auditorias;
VIII – Redigir ofícios, cartas, CI, telex e demais correspondências referentes a assuntos da unidade;
IX – Efetuar o acompanhamento analítico orçamentário e pedido de reembolso de programas especiais;
X – Efetuar pedidos de reembolso do fundo fixo, controlando o recebimento de adiantamentos;
XI – Manter atualizado o controle do estoque em confronto com o almoxarifado, controle de todos os bens do imobilizado e bens de terceiros, atendendo as exigências de cada contrato;

XII –Executar o levantamento e projetos de acompanhamento financeiro da execução do projeto;
XIII – Organizar e manter atualizado e em perfeito estado de uso os arquivos de
unidade;
XIV – Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios e equipamentos sob sua responsabilidade;

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo; Curso profissionalizante de Técnico em Informática; Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas atividades, experiência na área de informática.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Executar atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte técnico em equipamentos e sistemas de informática utilizados pela Câmara Municipal;
II – Prestar atendimento técnico imediato aos usuários, solucionando falhas e realizando a manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, periféricos e sistemas operacionais;
III – Instalar, configurar e manter em funcionamento o servidor de arquivos, as estações de trabalho e os dispositivos de rede, garantindo conectividade e estabilidade dos serviços;
IV – Auxiliar na execução de rotinas de backup, controle de acesso, antivírus e atualização de softwares, conforme políticas de seguranças e normas internas;
V – Realizar o controle dos ativos de TI, incluindo insumos, equipamentos, peças e periféricos;
VI – Prestar apoio técnico durante as sessões plenárias e demais eventos, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas;
VII – Auxiliar na atualização do site institucional, do portal da transparência e do painel eletrônico do plenário;
VIII – Colaborar na identificação de necessidades de manutenção, substituição ou aquisição de equipamentos e softwares;
IX – Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos e recursos tecnológicos da Câmara Municipal;
X – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
III -Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
IV -Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência
Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
IX - Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
X - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de
documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro
de promoções transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
XI Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-
as às unidades para processamento;
XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e
respectiva documentação;
XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de
consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;
XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I - Prestar Assessoramento direto à Mesa e Comissões, no que concerne a
legislação municipal;
II - Executar o trabalho burocrático da Secretaria Legislativa da Câmara
Municipal;
III - Redigir a digitar expediente administrativo, tais como: memorandos, cartas,
despachos, ofícios. Informações, relatórios e secretariar reuniões de Comissões
Permanentes ou Especiais, assessorando na lavratura das respectivas atas;
IV - Protocolar, em livro especial a entrada de ofícios, requerimentos e outros;
V - Enumerar as matérias que derem entrada na Casa e manter atualizada a
tramitação das mesmas em todas as suas fases, em fichário especial;
VI - Secretariar e redigir as Atas das Comissões Permanentes e Especiais;
VII - Elaborar o Livro de Atas que serão distribuídos aos vereadores e
autoridade.

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Atuar na recepção no atendimento ao público, efetuar, receber e/ou transferir
ligações telefônicas urbanas ou interurbanas e/ou internacionais, mediante
recebimento prévio de requisição própria e/ou solicitação, transmitindo às
pessoas interessadas, os recados;
II – Permanecer sempre junto à mesa telefônica, promovendo com presteza as
ligações entre os diversos órgãos;
III – Providenciar junto à chefia imediata, a manutenção da rotina da
aparelhagem telefônica, ou os eventuais consertos;
IV – Manter atualizado a agenda telefônica mais usada e de interesse da
Câmara, a relação dos ramais e seus respectivos ocupantes;
V – Treinar, quando necessário, qualquer empregado da Câmara, na prática de
serviços da unidade;
VI – Executar o controle diário de ligações locais e interurbanas utilizando
formulários próprios e apresentar à chefia imediata no final do expediente;
VII – Operar rádio transmissor interno para transmitir mensagens e
convocações em geral;
VIII – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e
utensílios sob sua responsabilidade;
IX – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITOS: Nível Fundamental Completo; Possuir CNH A/B-C-D.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I - Dirigir veículos (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas e/ ou materiais;
II - Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
III - Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os
pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
IV - Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma
estabelecido;
V - Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
VI - Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

VII - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
VIII - Executar outras tarefas correlatas;

TÍTULO DO CARGO: SERVENTE
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITOS: Nível Fundamental Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
II - Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
III - Executar os serviços de limpeza de móveis, janelas e vidraças;
IV - Varrer, lavar e encerar pisos;
V - Executar mandados e transportar volumes e máquinas;
VI - Remover depósitos de lixo e lavar depósitos sanitários.

TÍTULO DO CARGO: ZELADOR
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITOS: Nível Fundamental Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I - Proceder à limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado (a), sempre que necessário;
II - Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
III - Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços
sob sua responsabilidade.
IV - Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;
V - Proceder à limpeza das mesas, estantes, computadores, livros, telefones, ares condicionados, arquivos de aço e demais móveis e utensílios próprio àquele ambiente;
VI - Efetuar outras tarefas correlatas;

TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE
PROVIMENTO: Efetivo
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I - Fazer ronda de inspeção em intervalos, fixados, adotando providências Imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e matérias sob
sua guarda;
II - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelas portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade no período de seu plantão;
III - Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a Entrada de pessoas não autorizadas;
IV - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
V - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
VI - Responder chamadas telefônicas e anotar recados;
VII - Solicitar quando for o caso, identificação as pessoas para o ingresso nas repartições públicas;
VIII - Zelar pela ordem a segurança da área sob sua responsabilidade;
IX - Comunicar à autoridade competente da irregularidade que tiver
conhecimento;
X - Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
XI - Executar outras tarefas semelhantes;

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

CARGOS COMISSIONADOS – NÍVEL I

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: Em Comissão
PRÉ-REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Supervisionar, planejar, dirigir e coordenar as atividades da Câmara Municipal, sendo a autoridade superior abaixo apenas do Presidente;
II – Coordenar os contatos do Presidente/Vereadores com órgãos e autoridades, conforme orientação estratégica;
III – Preparar e organizar o expediente a ser assinado pelo Presidente/Vereadores;
IV – Zelar pelo cumprimento de regulamentos, atos, Resoluções e Regimento Interno, nos aspectos de sua competência;
V – Reunir periodicamente os funcionários e dirigentes subordinados para discutir assuntos estratégicos e de interesse da Câmara;
VI – Assessorar o Presidente na definição de políticas de pessoal, promoção, acesso, méritos e demais medidas relativas aos servidores;
VII – Tomar ciência de eventuais irregularidades verificadas em processos de admissão, nomeação, demissão ou conduta de servidores, solicitando providências ou inquéritos, quando necessário;
VIII – Propor diretrizes, normas e medidas estratégicas para simplificação e melhoria dos serviços, aprimoramento da estrutura administrativa e economia da Câmara;
IX – Manter acompanhamento político e estratégico das atividades legislativas, administrativas e financeiras, assegurando a articulação com o Analista em Administração e demais setores;
X – Orientar e supervisionar a execução de atividades administrativas, delegando responsabilidades técnicas ao Analista em Administração e demais servidores;
XI – Preparar relatórios circunstanciados para o Presidente, incluindo análise das atividades e indicadores de gestão;
XII – Auxiliar na coordenação de eventos, solenidades e atividades oficiais da Câmara;
XIII – Emitir pareceres e decisões sobre matérias de interesse político-administrativo, atuando como elo estratégico entre o Presidente e a Administração;
XIV – Supervisionar e coordenar o controle de frequência e assiduidade dos servidores da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento da jornada de trabalho, observância das normas internas e regularidade dos registros de ponto, bem como acompanhar, de forma integrada com os diretores de departamento, a gestão das folhas de ponto, consolidando as informações funcionais e promovendo as medidas necessárias para a correção de eventuais inconsistências.
XX - Executar outras funções correlatas de natureza estratégica, política e administrativa, conforme determinação do Presidente.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
PROVIMENTO: Em Comissão
PRÉ-REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe; ou Nível técnico completo e registro no órgão de classe – CRC.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Registrar sintética e analiticamente em todas as suas fases, as operações
contábeis da Câmara;
II – Elaborar e assinar demonstrações contábeis conforme as normas públicas vigentes;
III – Manter e visar todos os documentos contábeis da Câmara;
IV – Controlar e conciliar contas bancárias e demais registros contábeis.
V – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;
VI – Registrar de modo sistemático seus livros e fichários;
VII - Executar demais atividades inerentes ao cargo.
VIII - Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao
planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução das atividades
contábeis do Legislativo;
IX - Fazer controle de caixa e da entrada e saída de notas fiscais; elaborar
estudos, análises, pesquisas, relatórios, pareceres, perícias, laudos, certificados compreendidos no campo profissional da contabilidade pública;
X- Assistência técnica em questões que envolvam o planejamento,
implantação, orientação, supervisão aos trabalhos relativos às atividades
contábeis;
XI- Participar da elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária, propondo alternativa e estabelecendo prioridade de atendimento, estratégias operacionais, visando melhor obtenção e alocação de recursos orçamentários para efetiva operacionalização do projeto;
XII- Remeter a Prefeitura em época própria previsão orçamentária das
despesas da Câmara para exercício seguinte;
XIII- Elaborar as ordens de pagamento e outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação;
XIV- Manter o controle de custos dos fornecedores, verificar a exatidão de toda a documentação de pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos de acordo com as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios bem como com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
XV- Gerenciar a prestação de contas aos órgãos de controle, como o TCE-RO;
Acompanhar e coordenar as atividades contábeis do Legislativo;
XVII – Orientar a aplicação correta dos recursos públicos, assegurando a
legalidade dos atos financeiros;
XVIII – Atualizar-se sobre normas contábeis e legislações aplicáveis ao setor público;

XIX – Executar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: Em Comissão
PRÉ-REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe; ou Nível técnico completo e registro no órgão de classe – CRC.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Registrar sintética e analiticamente em todas as suas fases, as operações financeiras da Câmara, resultantes e independente tanto orçamentária como financeira;
II – Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias bem como dos gastos da Câmara;
III – Gerenciar receitas e despesas, controlando saldos bancários e fluxo de caixa;
IV – Elaborar relatórios financeiros periódicos para avaliação da gestão;
V – Controlar restos a pagar e empenhos, garantindo o equilíbrio financeiro;
VI Fiscalizar a aplicação correta dos recursos públicos para evitar impropriedades;
VII - Executar demais atividades inerentes ao cargo.
VIII - Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução das atividades econômicas, financeiras e de recursos humanos do Legislativo;
IX - Elaborar estudos, análises, pesquisas, relatórios, pareceres, perícias, laudos, certificados compreendidos no campo profissional da economia e finanças;
X- Assistência técnica em questões que envolvam o planejamento, implantação, orientação, supervisão aos trabalhos relativos às atividades econômicas e financeiras;
XI - Participar da elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária, propondo alternativa e estabelecendo prioridade de atendimento, estratégias operacionais, visando melhor obtenção e alocação de recursos orçamentários para efetiva operacionalização do projeto;
XII- Supervisionar a folha de pagamento, assegurando conformidade com leis trabalhistas e previdenciárias;
XIII- Assinar cheques juntamente com o Presidente ou Secretário; Gerenciar as contas bancárias e atividades de contas a pagar, extrato de fornecedores, livro caixa, folha de pagamento, e outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação;
XIV- Manter o controle de custos dos fornecedores, verificar a exatidão de toda a documentação de pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos de acordo com as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios bem como com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
XV- Controlar contratos de prestações de serviços para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Preparar o fluxo de caixa diário, semanal e mensal;
XVI- Acompanhar e coordenar as atividades financeiras do Legislativo;
XVII – Promover a organização das pastas funcionais dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal mantendo-as atualizadas;
XVIII – Planejar executar programas de treinamentos de funcionários;
XIX – Promover a lavratura de todos os atos referentes à admissão de funcionários e outros;
XX – Manter a ficha funcional dos servidores atualizados;
XXI – Gerenciar benefícios como férias, licenças e auxílios, conforme os direitos
dos servidores;
XXII – Acompanhar a progressão de carreira e promoções funcionais;
XXIII – Fiscalizar o cumprimento de normas trabalhistas e regime jurídico dos
servidores;
XXIV – Elaborar relatórios de gestão de pessoal para análise estratégica;
XXV – Executar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
PROVIMENTO: Em Comissão
PRÉ-REQUISITOS: Nível Médio Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Organizar e manter em arquivo separadamente os projetos e materiais da
Ordem do Dia;
II –Responder pelo Setor Legislativo da Câmara,
III- Preparar em livro próprio as Atas das reuniões das Comissões
Permanentes;
IV - Auxiliar as Comissões Permanentes fornecendo informação e orientando o que for solicitado
V – Manter o controle e distribuição dos projetos para as Comissões
Permanentes;
VI – Rever periodicamente os processos e documentos legislativos arquivados propondo a destinação mais adequada;
VII – Providenciar o registro apropriado dos Atos em geral, Lei Promulgada pelo Legislativo, autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções de Leis Sancionadas pelo Executivo;
VIII - Publicar Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções,
Requerimentos, Indicações, Moções de Aplausos e de Repúdio, Emendas e Subemendas no Portal da Transparência;
IX – Executar demais atividades inerentes ao cargo.
X – Fazer protocolar Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções,
Requerimentos, Indicações, Moções de Aplausos e de Repúdio, Emendas e Subemendas, bem como todo o documento entregue no Protocolo da Câmara.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA
PROVIMENTO: Em Comissão
PRÉ-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.
Jornada de Trabalho - 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito da Câmara Municipal, abrangendo os setores contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;
Organizar, distribuir e acompanhar as demandas de auditoria, inspeção e acompanhamento administrativo, garantindo eficiência e regularidade dos trabalhos;
Orientar e supervisionar os servidores do Departamento de Controladoria, promovendo condições adequadas para a execução das atividades e o cumprimento das rotinas administrativas;
Acompanhar e assessorar a Presidência e demais setores da Câmara sobre práticas de gestão, eficiência administrativa, controle interno e racional utilização dos recursos e bens públicos;
Promover a integração do Departamento de Controladoria com os demais setores da Câmara, visando padronização de procedimentos, fluxos de trabalho e uniformização de entendimentos administrativos;
Alertar formalmente a Presidência ou órgãos competentes sobre indícios de irregularidades, riscos ou práticas que possam comprometer a regularidade, a transparência ou a integridade da gestão administrativa;
Auxiliar na organização e manutenção de cadastros de bens, valores e responsáveis, garantindo atualização e acesso seguro às informações necessárias para a gestão administrativa;
Colaborar na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de controle e demais instrumentos administrativos, visando subsidiar a tomada de decisão da Presidência e da Mesa Diretora;
Representar o Departamento de Controladoria em reuniões, comissões ou grupos de trabalho, quando designado pela Presidência;
Propor melhorias, fluxos de trabalho e procedimentos internos para aprimorar o controle administrativo e a governança na Câmara Municipal;
Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias ao bom desempenho das funções do Departamento de Controladoria, respeitando as competências privativas dos servidores efetivos.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
PROVIMENTO: Em Comissão
EXIGÊNCIA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.
Jornada de Trabalho - 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas, administrativas e jurídicas desenvolvidas pelo Departamento Jurídico, assegurando eficiência, regularidade e continuidade dos trabalhos;
Organizar, distribuir e acompanhar as demandas encaminhadas ao Departamento Jurídico, zelando pela observância dos prazos, qualidade técnica e cumprimento das rotinas administrativas;
Promover a integração do Departamento Jurídico com os demais setores da Câmara, visando à padronização de procedimentos, uniformização de entendimentos e alinhamento institucional;
Orientar e supervisionar os servidores vinculados ao Departamento Jurídico, acompanhando o desempenho e promovendo condições adequadas para a execução das atividades;
Colaborar com a Presidência e demais setores na elaboração de normas internas, manuais, fluxos de processos e demais instrumentos que auxiliem a gestão administrativa e jurídica da Câmara;
Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os setores administrativos, quando solicitado, em matérias jurídicas e administrativas de sua competência;
Propor medidas de aprimoramento da gestão e de modernização dos fluxos de trabalho no âmbito do Departamento Jurídico;
Zelar pela organização, atualização e arquivamento adequado de processos, legislações, pareceres e demais documentos, mantendo repositórios internos acessíveis e padronizados;
Representar o Departamento Jurídico em reuniões, audiências, comissões ou grupos de trabalho, quando designado pela Presidência;
Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento Jurídico, apresentando diagnósticos e recomendações voltadas à melhoria da gestão;
Atuar, quando necessário, em substituição ou apoio técnico às funções jurídicas e administrativas, assegurando a continuidade dos serviços do Departamento;
Colaborar com os órgãos de controle interno e corregedoria na implementação de políticas de integridade, transparência e boas práticas administrativas;
Planejar e implementar mecanismos de controle interno e de padronização dos procedimentos jurídicos e administrativos, visando eficiência, celeridade e conformidade dos atos da Câmara Municipal;
Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias ao bom desempenho das funções do Departamento Jurídico.

CARGOS COMISSIONADOS - NÍVEL II

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
PROVIMENTO: Em Comissão
PRÉ-REQUISITOS: Nível Médio Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Assessorar o Presidente nas Sessões Plenárias, reuniões da Mesa Diretora e demais atividades institucionais;

Prestar suporte técnico e administrativo em assuntos confiados pela Presidência;
Elaborar, analisar e organizar documentos administrativos, relatórios, correspondências e processos relacionados à Presidência;
Executar demais atividades inerentes ao cargo;
Elaborar projetos na área de atuação da Câmara, quando solicitado pela Presidência;
Analisar os programas e projetos elaborados pelo órgão da Câmara, pronunciando-se a respeito, para assessorar o Presidente na tomada de decisões;
Submeter sugestões de deliberações, portarias, regulamentos e normas à Presidência, visando a eficiência administrativa;
Realizar pesquisas, estudos e análises para atender às demandas de informações da Presidência;
Coordenar o fluxo de processos e documentos sob responsabilidade da Presidência, garantindo a tramitação adequada e o cumprimento de prazos legais;
Representar a Câmara perante órgãos públicos e/ou privados, quando solicitado;
Executar atividades correlatas necessárias ao bom funcionamento da Presidência.

DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: Em Comissão
PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Elaborar e revisar documentos, ofícios, memorandos e relatórios em meio físico e eletrônico;
Lançar informações e acompanhar processos em sistemas informatizados de gestão administrativa e legislativa;
Organizar arquivos e documentos físicos e digitais, observando normas de segurança e preservação;
Apoiar o controle de materiais, serviços e processos administrativos;
Atender servidores, vereadores e cidadãos, prestando informações conforme as normas internas;
Auxiliar no cumprimento das rotinas de controle interno e de transparência pública;
Zelar pela atualização e correta alimentação dos sistemas oficiais e plataformas digitais;
Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
PROVIMENTO: Em Comissão
PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Auxiliar o Vereador na elaboração de indicações, requerimentos, moções e projetos de lei;
Organizar agenda, compromissos, documentos e comunicações do gabinete, inclusive por meios eletrônicos;
Registrar e acompanhar solicitações e demandas encaminhadas por munícipes;
Elaborar relatórios, ofícios e documentos administrativos, utilizando ferramentas digitais;
Apoiar o Vereador nas sessões plenárias, reuniões e audiências públicas;
Manter controle e arquivamento de documentos físicos e digitais do gabinete;
Observar a ética, o sigilo e o decoro no trato das informações e atividades parlamentares;
Executar outras tarefas correlatas, sob orientação do parlamentar.

DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
PROVIMENTO – Em Comissão
PRÉ-REQUISITOS: Nível Médio Completo.
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do processo legislativo, acompanhando a tramitação de proposições desde o protocolo até a deliberação final em plenário;
II – Proceder à análise formal e material de proposições legislativas, em especial quanto à técnica legislativa, compatibilidade e adequação à legislação vigente;
III – Acompanhar as sessões plenárias, subsidiando tecnicamente a condução dos trabalhos legislativos e registrando informações necessárias à elaboração das atas;
IV – Manter atualizado o controle de prazos regimentais e legais relativos à tramitação de proposições, vetos, emendas e demais matérias legislativas;
V – Assessorar na instrução e organização de processos legislativos e administrativos relacionados à atividade parlamentar e à Secretaria Legislativa;
VI – Apoiar a consolidação e atualização da legislação municipal, organizando e revisando leis e atos normativos aprovados;
VII – Auxiliar na elaboração de notas técnicas, quadros comparativos e pareceres simplificados de apoio à tomada de decisão da Mesa Diretora ou das comissões;
VIII – Colaborar na revisão e padronização de textos normativos antes de sua remessa para sanção, promulgação ou publicação;
IX – Alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos de gestão legislativa e os registros de proposições, sessões e pareceres;
X – Articular-se com os setores Jurídico, de Controle Interno e de Comunicação, de forma integrada e técnica, para garantir a regularidade, a transparência e a publicidade dos atos legislativos;
XI – Apoiar a organização de audiências públicas e eventos institucionais relacionados a projetos de lei e outras matérias de competência do Legislativo;
XII – Zelar pela observância da legislação, do Regimento Interno e das normas administrativas aplicáveis às atividades legislativas;
XIII – Preservar o sigilo e a integridade das informações sob sua responsabilidade, observando os princípios da legalidade, moralidade e publicidade;
XIV – Executar outras atividades correlatas à função e compatíveis com a natureza técnica do cargo, conforme designação da chefia imediata.

DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
PROVIMENTO: Em Comissão
PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Redigir, revisar, condensar e organizar matérias jornalísticas e institucionais sobre fatos, acontecimentos e ações de interesse da Câmara Municipal, para divulgação em jornais, rádio, televisão, internet e demais meios de comunicação;
II – Planejar e executar estratégias de comunicação que promovam a transparência e a divulgação de informações de interesse público relacionadas às atividades do Poder Legislativo;
III – Elaborar, coordenar e acompanhar a produção de materiais de divulgação, campanhas, folders, releases, vídeos, panfletos, posts e demais conteúdos informativos;
IV – Manter contato com os veículos de comunicação, estabelecendo parcerias e providenciando a veiculação de notícias e campanhas institucionais;
V – Assessorar o Presidente, os vereadores e demais setores da Câmara em ações de comunicação institucional, pronunciamentos oficiais, entrevistas e eventos públicos;
VI – Organizar, acompanhar e registrar fotograficamente e/ou por vídeo as solenidades, sessões plenárias, reuniões, audiências públicas e demais eventos da Câmara;
VII – Elaborar matérias jornalísticas e informativas sobre as sessões legislativas e demais atividades parlamentares, promovendo sua publicação nos canais oficiais da Câmara;
VIII – Realizar as publicações oficiais nos meios de divulgação obrigatórios e institucionais, como Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial do Estado (DIOF), Associação Rondoniense de Municípios (AROM), portal eletrônico, mural da Câmara e redes sociais;
IX – Promover entrevistas, coletivas de imprensa e encontros de interesse institucional, organizando pautas e apoiando a cobertura jornalística;
X – Elaborar minutas de pronunciamentos, notas oficiais e comunicados públicos, conforme solicitação da Presidência ou de vereadores;
XI – Planejar, conduzir e acompanhar pesquisas de opinião pública relacionadas à imagem, atuação e transparência da Câmara;
XII – Organizar e manter atualizado o arquivo de informações, imagens, registros e materiais de divulgação institucional;
XIII – Zelar pela observância do disposto no §1º do art. 37 da Constituição Federal, assegurando que toda publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara tenha caráter educativo, informativo ou de orientação social, vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores;
XIV – Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo e as demandas da Assessoria de Comunicação.

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE CORREGEDORIA/FG - 01
PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
Instituir, planejar e coordenar o sistema de correição no âmbito do Poder Legislativo Municipal, assegurando sua efetividade e conformidade com as normas vigentes;
Atuar preventivamente na identificação e mitigação de irregularidades disciplinares, promovendo ações pedagógicas e orientativas voltadas à ética e à integridade funcional;
Coordenar e supervisionar a fiscalização interna, garantindo o cumprimento das normas legais, regimentais e administrativas aplicáveis à Câmara Municipal;
Receber, analisar e encaminhar denúncias, representações e comunicações de irregularidades, promovendo a devida apuração e registro dos procedimentos;
Conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares, assegurando a observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal;
Propor medidas corretivas, disciplinares e preventivas decorrentes das apurações realizadas;
Fiscalizar o cumprimento do Código de Ética e Conduta dos servidores, sugerindo ajustes e aprimoramentos para fortalecer a integridade institucional;
Emitir pareceres e notas técnicas sobre matérias de natureza disciplinar, correcional e ética;
Elaborar relatórios periódicos e anuais das atividades da Corregedoria, apresentando diagnósticos, resultados e recomendações de aprimoramento da gestão;
Promover capacitações, campanhas e ações educativas voltadas à ética, integridade e conduta funcional dos servidores;
Colaborar com os demais setores da Câmara, especialmente com o Controle Interno e a Ouvidoria, para assegurar legalidade, moralidade, eficiência e transparência na administração pública;
Manter comunicação e cooperação com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, sempre que necessário;
Acompanhar a implementação e o monitoramento do Programa de Integridade da Câmara, observando as diretrizes dos órgãos de controle;
Propor atualizações e aperfeiçoamentos das normas internas relacionadas à conduta funcional, processos disciplinares e sanções administrativas;
Monitorar o cumprimento das recomendações emitidas pela Corregedoria e por órgãos de controle externo;
Estabelecer fluxos padronizados e seguros para a tramitação de denúncias, representações e reclamações;
Apoiar o setor de Controle Interno na identificação e mitigação de riscos relacionados à conduta funcional e à conformidade administrativa;
Manter e aprimorar canais institucionais de recebimento de denúncias, reclamações e manifestações relacionadas à conduta funcional;

Fiscalizar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação, recomendando ajustes para assegurar publicidade, clareza e integridade dos atos administrativos;
Participar de comissões e grupos de trabalho voltados à promoção da ética, governança pública, controle interno e compliance;
Expedir recomendações e orientações aos servidores públicos da Câmara, visando a melhoria contínua da gestão pública;
Manter-se atualizado quanto à legislação e normas pertinentes à função correcional, incluindo a Lei nº 14.230/2021 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e demais diretrizes de integridade e anticorrupção;
Realizar auditorias internas, inspeções e diligências periódicas, assegurando a conformidade dos procedimentos administrativos e o fortalecimento dos controles internos;
Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias ao desempenho das funções da Corregedoria.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/FG - 01
PROVIMENTO: Efetivo
Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
I – Conduzir a licitação em todas as suas fases, conforme designação da autoridade superior, observando rigorosamente os procedimentos e prazos legais.;
II – Receber, examinar e julgar documentos e propostas apresentadas pelos licitantes, assegurando a imparcialidade e a transparência do certame;
III – Promover a interlocução entre as unidades demandantes, a área de planejamento, controle interno e o setor jurídico, garantindo a regularidade do processo;
IV – Supervisionar a elaboração e publicação dos editais, termos de referência e avisos de licitação, zelando pela clareza e adequação às normas vigentes;
V – Realizar audiências, sessões públicas e reuniões necessárias ao andamento dos certames, lavrando atas e registrando ocorrências relevantes;
VI – Responder a impugnações e pedidos de esclarecimentos, submetendo, quando necessário, à análise do setor jurídico e da autoridade superior;
VII – Conduzir a fase de julgamento e classificação de propostas, aplicando critérios objetivos e fundamentando as decisões em conformidade com a legislação;
VIII – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento e o resultado das licitações;
IX – Adotar medidas para assegurar a transparência e publicidade de todas as etapas do processo, inclusive nos meios eletrônicos;
X - Auxiliar na capacitação e orientação dos servidores que atuam nos processos licitatórios e contratações diretas;
XI - Cumprir e fazer cumprir as normas legais, instruções do Tribunal de Contas e regulamentos internos da Câmara;
XII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza da função.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE FROTA/FG - 02
PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
I – Gerir e controlar a frota de veículos oficiais e locados da Câmara Municipal, assegurando sua utilização exclusivamente em serviço e no interesse público;
II – Organizar, registrar e acompanhar a utilização dos veículos, controlando quilometragem, consumo de combustível, manutenções preventivas e corretivas;
III – Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização, abastecimento e manutenção dos veículos, de modo a subsidiar a gestão administrativa e o controle interno;
IV – Encaminhar solicitações e autorizações de abastecimento, manutenção, locação e outras demandas relacionadas à frota, observando a tramitação junto ao gestor e ao fiscal dos contratos correspondentes;
V – Controlar o cronograma de revisões, licenciamento e documentação dos veículos próprios, garantindo sua regularidade e segurança de uso;
VI – Supervisionar o uso dos veículos locados, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais e comunicando ao setor competente eventuais irregularidades;
VII – Coordenar o agendamento e o uso dos veículos em deslocamentos oficiais, observando critérios de necessidade, economicidade e interesse público;
VIII – Manter arquivados os documentos referentes à frota, como comprovantes de abastecimento, autorizações de viagem, relatórios de uso e registros de manutenção;
IX – Adotar medidas que promovam o uso racional dos veículos e a redução de custos operacionais, respeitando os princípios da eficiência e economicidade;
X – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função e determinadas pela Direção Administrativa ou pela Presidência.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO/FG - 02
PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
I – Gerir, controlar e manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal, observando as normas legais e os princípios da administração pública;
II – Organizar e manter o sistema de controle patrimonial, assegurando o registro individualizado, identificação, localização e situação de uso de cada bem;
III – Realizar o tombamento, a carga patrimonial e o desdobramento de responsabilidade dos bens, mantendo atualizados os termos de responsabilidade dos servidores;
IV – Acompanhar o recebimento, a movimentação, a transferência e a baixa de bens patrimoniais, mediante autorização e documentação formal;
V – Adotar as providências necessárias para a conservação, guarda e adequada utilização dos bens públicos sob responsabilidade da Câmara;
VI – Comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades, extravios, danos ou situações que comprometam o patrimônio público;
VII – Colaborar com os processos de inventário físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, inclusive em apoio às auditorias internas e externas;
VIII – Encaminhar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial e propor medidas de racionalização, reaproveitamento ou desfazimento de bens inservíveis, conforme a legislação vigente;
IX – Acompanhar e fiscalizar os contratos e serviços relacionados ao patrimônio da Câmara, quando designado, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais e pela integridade dos bens;
X – Adotar medidas que assegurem o uso adequado e eficiente dos bens públicos, em estrita observância ao interesse público e aos princípios da economicidade e da eficiência;
XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Direção Administrativa ou pela Presidência da Câmara.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO/FG - 02
PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanal
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
I – Planejar, organizar e controlar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, preservação e distribuição de materiais de consumo e permanente da Câmara Municipal;
II – Manter o controle físico e contábil do estoque, registrando as entradas e saídas de materiais em sistema próprio, de forma precisa e atualizada;
III – Receber os materiais adquiridos mediante processo licitatório ou contratação direta, mediante verificação quantitativa e qualitativa, comunicando ao gestor e ao fiscal do contrato eventuais divergências ou irregularidades;
IV – Zelar pela adequada armazenagem dos materiais, observando as condições de segurança, conservação e validade, bem como a organização dos espaços destinados ao almoxarifado;
V – Efetuar a entrega de materiais aos setores requisitantes, mediante requisição formal devidamente autorizada, observando o princípio do interesse público e a destinação adequada dos bens;
VI – Acompanhar o consumo de materiais e propor medidas para evitar desperdícios, promover a racionalização do uso e assegurar a economicidade nas aquisições futuras;
VII – Manter atualizado o inventário do almoxarifado, elaborando relatórios periódicos de controle de estoque e informando as necessidades de reposição;
VIII – Auxiliar o gestor e o fiscal dos contratos de fornecimento de materiais sempre que solicitado, prestando informações e subsídios necessários à fiscalização contratual;
IX – Controlar a movimentação de materiais considerados inservíveis, obsoletos ou ociosos, comunicando à Seção de Patrimônio para os procedimentos cabíveis de baixa e destinação final;
X – Adotar medidas para garantir o uso eficiente, regular e transparente dos materiais sob sua guarda, observando as normas legais e os princípios da administração pública;
XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Direção Administrativa ou pela Presidência da Câmara.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA/FG - 02
PROVIMENTO: Efetivo
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
I - Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim
de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
III - Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
IV - Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
V - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
VI - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
VII - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
VIII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
IX - Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE OUVIDORIA/FG - 02
PROVIMENTO: Efetivo
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
I - Sugerir quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
II - Solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
III - determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;
IV - Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
V – Elaborar e divulgar relatório trimestral e anualmente de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal
e posterior divulgação aos vereadores disponibilizando sua consulta a qualquer interessado;
VI - Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atividades;
VII - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPARÊNCIA/FG - 02
PROVIMENTO: Efetivo
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ID: 279270 e CRC: C7184A6B

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
I - Coordenar a implementação de práticas que garantam o acesso à informação
e o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI), com vistas a promover a
transparência na gestão pública;
II - Garantir que o portal de transparência da instituição seja atualizado regularmente com informações claras e acessíveis sobre a gestão pública, como dados financeiros, licitações, contratos, e execução orçamentária;
III - Promover treinamentos e ações educativas para sensibilizar servidores sobre a importância da transparência e das boas práticas no atendimento à legislação vigente.
IV - Organizar, armazenar e gerenciar documentos e informações públicas, garantindo a disponibilização adequada e o cumprimento das normativas sobre
o arquivamento e acesso público;
V – Realizar auditorias internas, identificar falhas e sugerir melhorias para garantir a efetiva transparência e eficiência nas práticas administrativas.;
VI - Participar da implementação e gestão de sistemas eletrônicos que garantam a visibilidade das ações governamentais e da execução orçamentária
VII - Criar e implementar campanhas para promover uma cultura organizacional
baseada na ética, integridade e transparência, tanto dentro do órgão público quanto na relação com a sociedade;
VIII - Assegurar que as ações da gestão pública estejam em conformidade com
as legislações nacionais e internacionais sobre transparência e acesso à informação.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA/FG - 03
PROVIMENTO: Efetivo
Jornada de Trabalho - 40 Horas Semanal

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
I - Sugerir quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
II – auxiliar no controle da frequência de pessoal do quadro de vigilantes da Câmara Municipal;
III – auxiliar a Administração na elaboração de eventual tabela de bando de horas dos vigilantes, na elaboração dos plantões dos vigilantes e na da tabela de férias anual, compatibilizando o interesse da Administração com o do Servidor;
IV - Auxiliar o Departamento Financeiro na elaboração da folha de pagamento;
V - Promover oportunamente mediante relatório circunstanciado dirigido ao superior hierárquico as necessidades para capacitação de servidores dos cargos de vigilante;
VI – Fiscalizar e executar o cumprimento dos horários previstos nas escalas de plantão, do eventual banco de horas instituído e das realizações férias, bem como orientar os vigilantes quanto ao previsto neste inciso;
VII – demais atribuições inerentes à função.

Palácio 21 de Julho, **em 16 de dezembro de 2025.**

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:B052E5F9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 22/12/2025. Edição 4135
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/

Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Publicação	**AROM - Lei nº 2456**	**22/12/2025**

ID: **279270**
CRC: **C7184A6B**
Processo: **1-4249/2025**
Usuário: **GABRIELA CARNEIRO MOZER**
Criação: **22/12/2025 11:54:25** Finalização: **22/12/2025 11:55:46**

Processo

Documento

MD5: **B02BD1C58A466A52E816B1B822644182**

SHA256: **33043B3E23DE6292F3469EC4F839D8561238D01B3F30B52161D52B543155C362**

Súmula/Objeto:
AROM - Lei nº 2456

INTERESSADOS

Município de Nova Mamoré	Nova Mamoré	RO	22/12/2025 11:54:25

ASSUNTOS

Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.	22/12/2025 11:54:25

CIENTES

POLIANA AFFONSO FERREIRA DA SILVA	22/12/2025 13:45:11

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 279270 e o CRC C7184A6B.