**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**
**LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2012**

*"Acresce inciso III ao Art. 50; acresce o Art. 50-A e o Art. 253-A e seus parágrafos; Altera os anexos I, II, III e IV, todos, da Lei Complementar n° 052/2008".*

**O PrefeitO DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

**LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1° Acresce o inciso III ao Art. 50 a Lei Complementar n° 52 de 29 de setembro de 2008 com a seguinte redação:

Art. 50 (...)

*"III – Jornada Especial, com prestação de 20 (vinte) horas semanais de trabalho para o ocupante do cargo de Advogado, nos termos do Art. 20 da Lei n° 8906/94".*

Art. 2° Acresce o Art. 50-A Lei Complementar n° 52 de 29 de setembro de 2008 com a seguinte redação:

*"Art. 50-A Os servidores ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar e Assessor Parlamentar Especial terão sua frequência controlada e sob a responsabilidade do gabinete do parlamentar que estiverem designados a assessorarem".*

Art. 3° Acresce o Art. 253-A da Lei Complementar n° 52 de 29 de setembro de 2008 com a seguinte redação:

*"Art. 253-A As nomeações para o exercício dos cargos de Assessor Parlamentar e Assessor Parlamentar Especial será precedida de solicitação expressa de parlamentar, comissão, grupo de estudo, presidência ou para fins específicos em expediente motivado".*
*"§ 1° No ato de nomeação deverá constar em qual gabinete, comissão, grupo de estudo ou fins especifico foi designado à assessorar"*

*"§ 2° Caberá ao solicitante o controle de freqüência, local de labor, chefia do nomeado".*

Art. 4° Ficam alterados os Anexos I, III, IV da Lei Complementar n° 052 de setembro de 2008.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor nesta data.

***SEBASTIÃO DIAS FERRAZ***
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

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

**ANEXO II**

VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| **Nível Elementar I** | | |
|---|---|---|
| | | |
| Denominação do Cargo | Referências/Classe | |
| | I – 892,12 | X – 1.066,16 |

| | | |
|---|---|---|
| Copeira<br>Zelador<br>Vigias<br>Operador de áudio<br>Artífice de Copa | II – 909,96 | XI – 1.087,49 |
| | III – 928,16 | XII – 1.109,24 |
| | IV – 946,72 | XIII - 1.131,42 |
| | V – 965,66 | XIV – 1.154,05 |
| | VI – 984,97 | XV - 1.177,13 |
| | VII – 1.004,67 | XVI – 1.200,67 |
| | VIII – 1.024,76 | XVII – 1.224,69 |
| | IX – 1.045,26 | XVIII – 1.249,18 |

| **Nível Elementar II – Profissões Práticas** | | |
|---|---|---|
| Denominação do Cargo | Referências/Classe | |
| Motorista | I- 956,36 | X- 1.142,94 |
| | II- 975,49 | XI-1.165,80 |
| | III- 995,00 | XII-1.189,11 |
| | IV- 1.014,90 | XIII-1.212,89 |
| | V- 1.035,19 | XIV- 1.237,15 |
| | VI-1.056,90 | XV - 1.261,90 |
| | VII- 1.077,02 | XVI- 1.287,13 |
| | VIII- 1.098,56 | XVII- 1.312,88 |
| | IX- 1.120,53 | XVIII-1.339,13 |
| | | |

| **Nível Fundamental – Apoio Administrativo** | | |
|---|---|---|
| Denominação do Cargo | Referências/Classe | |
| Auxiliar Legislativo | I – 1.343,49 | X – 1.605,59 |
| | II – 1.370,36 | XI – 1.637,70 |
| | III – 1.397,76 | XII – 1.670,46 |
| | IV – 1.425,72 | XIII – 1.703,87 |
| | V – 1.454,23 | XIV – 1.737,94 |
| | VI – 1.483,32 | XV – 1.772,70 |
| | VII – 1.512,98 | XVI – 1.808,16 |
| | VIII – 1.543,24 | XVII – 1.844,32 |
| | IX – 1.574,11 | XVIII -1.881,21 |

| **Nível Médio – Apoio Administrativo** | | |
|---|---|---|
| Denominação do Cargo | Referências/Classe | |
| Agente Legislativo<br>Agente Administrativo<br>Técnico de Processamento de Dados<br>Recepcionista/Telefonista | I – 1.625,64 | X – 1.942,79 |
| | II – 1.658,15 | XI - 1.981,64 |
| | III – 1.691,31 | XII – 2.021,28 |
| | IV – 1.725,14 | XIII – 2.061,70 |
| | V – 1.759,64 | XIV – 2.102,94 |
| | VI – 1.794,83 | XV – 2.144,99 |
| | VII – 1.830,73 | XVI – 2.187,89 |
| | VIII – 1.867,35 | XVII – 2.231,65 |
| | IX – 1.904,69 | XVIII – 2.276,28 |

| **Nível Superior II** | | |
|---|---|---|
| Denominação do Cargo | Referências/Classe | |
| Advogado | I – 2.280,00 | X – 2.724,81 |
| | II – 2.325,60 | XI - 2.779,31 |
| | III – 2.372,11 | XII – 2.834,89 |
| | IV – 2.419,55 | XIII – 2.891,59 |
| | V – 2.467,95 | XIV – 2.949,42 |
| | VI – 2.517,30 | XV – 3.008,41 |
| | VII – 2.567,65 | XVI – 3.068,58 |
| | VIII – 2.619,00 | XVII – 3.129,95 |
| | IX – 2.671,38 | XVIII – 3.192,55 |

| **Nível Superior II** | | |
|---|---|---|
| Denominação do Cargo | Referências/Classe | |
| Controlador | I – 2.280,00 | X – 2.724,81 |
| | II – 2.325,60 | XI - 2.779,31 |

| | | |
|---|---|---|
| | III – 2.372,11 | XII – 2.834,89 |
| | IV – 2.419,55 | XIII – 2.891,59 |
| | V – 2.467,95 | XIV – 2.949,42 |
| | VI – 2.517,30 | XV – 3.008,41 |
| | VII – 2.567,65 | XVI – 3.068,58 |
| | VIII – 2.619,00 | XVII – 3.129,95 |
| | IX – 2.671,38 | XVIII – 3.192,55 |

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| CARGO EM COMISSÃO | VENCIMENTO | GRATIFICAÇÃO | QUANT |
|---|---|---|---|
| Chefe de Gabinete e Administração Geral | R$ 5.400,00 | R$ 5.153,00 | 01 |
| Controlador Geral | R$ 5.400,00 | R$ 5.153,00 | 01 |
| Secretaria de Finanças e Contabilidade | R$ 5.400,00 | R$ 5.153,00 | 01 |
| Assessor Jurídico | R$ 5.400,00 | R$ 5.153,00 | 01 |
| Assessor Parlamentar Especial | R$ 2.121,40 | R$ 2.015,33 | 10 |
| Assessor Parlamentar | R$ 1.117,57 | R$ 1.061,69 | 10 |

FUNÇÃO GRATIFICADA

| FUNÇÃO GRATIFICADA | VENCIMENTO | GRATIFICAÇÃO | QUANT |
|---|---|---|---|
| Técnico Legislativo | R$ 3.171,00 | R$ 3.012,45 | 03 |
| Assessor de Gabinete | R$ 2.121,40 | R$ 2.015,33 | 01 |
| Assessor Contábil e Financeiro | R$ 2.121,40 | R$ 2.015,33 | 01 |
| Diretor de Material e Patrimônio | R$ 2.000,00 | R$ 1.900,00 | 01 |
| Diretor de Pessoal | R$ 2.000,00 | R$ 1.900,00 | 01 |
| Diretor de Imprensa e Relações Públicas | R$ 2.000,00 | R$ 1.900,00 | 01 |
| Diretor de Informática | R$ 2.000,00 | R$ 1.900,00 | 01 |
| Diretor de Transporte | R$ 2.000,00 | R$ 1.900,00 | 01 |

**ANEXO IV**

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

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ADVOGADO**

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

**CONTROLADOR**

**DESCRIÇÃO:** A controladoria Interna, utilizará como técnica de trabalho, para a consecução dos seus atribuições, a auditoria e fiscalização. A auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e aplicação dos recursos públicos; A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo, corresponde às especificações estabelecidas, atende as necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.
**ATRIBUIÇÕES**
a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de Governo e dos orçamentos Municipais do município para assessorar as comissões permanentes e esclarecer os parlamentares;

b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, do Poder Legislativo
d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
e) Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade da sua execução;
h) Avaliar a gestão dos administradores deste Poder, visando a adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei, examinando os resultados quanto aos princípios que regem o direito público e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior bacharel em Contabilidade, Economia, Administração de Empresa, Ciência Jurídicas.
**Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**
a) Progressão: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
**RECRUTAMENTO:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO:** Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas. Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.
**ATRIBUIÇÕES**
a) Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral.
b) Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços.
c) Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação.
d) Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes.
e) Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos.
f) Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral.
g) Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro.
h) Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária.
i) Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores.
j) Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros.
l) Solicitar material de consumo e permanente.
m) Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais.
n) Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos.
o) Atender ao público em geral.
p) Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio
**Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**
a) Progressão: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
**RECRUTAMENTO:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

**DESCRIÇÃO:** Operar e controlar equipamentos de processamento eletrônico e executar os serviços de digitação e outros estabelecidos na definição dos sistemas. Sujeito ao atendimento ao público. Sujeito a trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com determinação superior.
**ATRIBUIÇÕES:**
a) Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação.
b) Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas.
c) Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas.
d) Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware.
e) Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação.
f) Participar da administração de base de dados.
g) Prestar assistência e suporte em questões de informática.
h) Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros.
i) Selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico.
j) Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação.
l) Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados.
m) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
n) Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino médio.
**Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**
a) Progressão: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.
**RECRUTAMENTO:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**ARTIFICE DE COPA**

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

**ATRIBUIÇÕES**

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

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

**Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**

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

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

**RECEPCIONISTA/TELEFONISTA**

**DESCRIÇÃO:** Executar tarefas de orientação e informação ao público em geral, bem como atender ao telefone quanto necessário. Executar tarefas simples de apoio administrativo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao atendimento ao público em geral. Atender, anotar e transferir ligações telefônicas das linhas externas e internas. Sujeito ao Atendimento ao público em geral, de forma precisa e culta. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamento de proteção individual), quando necessário.

**ATRIBUIÇÕES**

a) Recepcionar clientes, pacientes e visitantes prestando-lhes informações solicitadas.
b) Prestar atendimento telefônico e fornecer informações de outros estabelecimentos.
c) Entre outras, as atividades incluem: proceder registro e anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.
d) Organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem. Manter-se informada quanto às normas e disciplinas do órgão.
e) Cultivar boas relações de trabalho com os superiores, colegas e público em geral.
f) Operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, assim como atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados, mantendo o sigilo necessário.
g) Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas.
h) Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e o destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente.
i) Vigiar permanentemente o painel. Atender chamadas telefônicas com urbanidade.
j) Zelar pelo equipamento, comunicando os defeitos e solicitando o conserto. Anotar recados.
k) Não permitir, na sala, pessoas estranhas ao serviço. Executar outras tarefas correlatas ou afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino médio

**Perspectiva de Desenvolvimento Funcional**

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

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

**Publicado por:**
Luciani Fernandes
**Código Identificador:**EF0BF529

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 15/03/2012. Edição 0653
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/