PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
Plenário das Deliberações

P R O T O C O L O		**(X) Projeto de Lei** **( ) Projeto de Decreto Legislativo** **( ) Projeto de Resolução** **( ) Requerimento** **( ) Indicação** **( ) Moção** **( ) Emenda**	**Nº 002/2025**

AUTORIA: MESA DIRETORA

DATA: 10 de março de 2025.

LEI MUNICIPAL Nº____, DE ___DE___DE_____.

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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

Art. 1º. O Sistema Administrativo da Câmara Municipal de Nova Mamoré estruturar-se com um complexo organizado, no qual todos seus componentes atuem de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos em metas governamentais determinados.

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 – Função Gratificada.

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 atribuído, 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 provimento e exoneração, denominação e distribuição conforme estabelecido na Lei da Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

II - função gratificada: vantagem acessória ao vencimento do servidor, 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 essa Lei da Estrutura Administrativa Organizacional;

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 níveis, enumeradas em algarismos romanos, de acordo com o nível de formação escolar do servidor, e horizontalmente em referências, de acordo com o tempo de serviço, enumeradas de “A” a “R”, nos termos do anexo III 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 níveis de vencimento dentro do mesmo cargo do quadro efetivo, na qual a movimentação é operada mediante promoção de acordo com seu nível de formação, conforme anexo IV, desta lei;

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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

IX - progressão horizontal: a mudança do servidor de uma para outra imediatamente superior, no mesmo cargo e nível, 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 do servidor sempre dentro do mesmo cargo, de um nível de vencimento para outro 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 - nível de vencimento: o código que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimentos do mesmo cargo que ocupa classificado conforme o desempenho funcional e o tempo de serviço, nos termos desta Lei, relativa ao cargo/nível que ocupa;

XII - referência: a letra que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimentos dentro do mesmo nível do cargo que ocupa a referida conforme o tempo de serviço, nos termos desta Lei;

XIII - vencimento ou salário base: retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo e nível 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 - categoria funcional: conjunto de atividades desdobráveis em classes identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

XVI - 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 níveis e referências

de vencimento, de acordo com a formação e o tempo de serviço, distribuídos e classificados dentro dos seguintes grupos e códigos:

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

b) Grupo Nível Médio – NM- III;

c) Grupo Nível Médio Técnico – NMT- IV;

d) Grupo Nível Superior – NS- V;

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

XVIII - código: designação atribuída a cada grupo, subgrupo e categoria;

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

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

XXI - 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;

XXII - 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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

§ 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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

§ 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 específico 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 classes e estas em cargos.

Art. 10. Cada Grupo Ocupacional abrangerá 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 especificações das categorias que a compõe (Anexo V).

CAPÍTULO III
DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

Art. 12. Cada Grupo Ocupacional terá sua própria escala de nível de classificação, e os salários base dos cargos do mesmo grupo fixados em níveis de acordo com a complexidade e especialidade para o exercício das funções e cada cargo, e em

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

conformidade com a formação escolar do servidor, nos termos estabelecido nesta Lei, atendendo primordialmente o seguinte:

I - Grupo Nível Fundamental – NF- I e II;

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

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

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

V - Grupo Nível Superior – NS, Conclusão do Nível Superior Completo, e Registro no Conselho ou órgão de registro de classe, se houver.

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

Art. 13. Os vencimentos correspondentes à escala dos grupos ocupacionais, dos níveis e referências dos cargos efetivos são os fixados nos anexos desta Lei (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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 N.F.I.

II – Nível Fundamental II – código N.F. II.

III - Nível Médio - código N.M.

IV – Nível Médio Técnico - código N.M.T

V - Nível Superior - código N.S

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:

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 dos Anexos II da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

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 são os constantes nos Anexos I e II 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 de servidores.

§ 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 nível ou Padrão de Referência dentro do seu respectivo cargo, obedecidos a critérios de grau de formação e merecimento

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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

§ 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 nível, observado o seu grau de formação escolar, e/ou elevado horizontalmente em sua referência salarial, de acordo com o tempo de serviço, do nível 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 avalições anuais realizada 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 “A” e no nível 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;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 o 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 – NF – I:

a) formação exigida para a posse no cargo efetivo, ou seja, ensino fundamental completo;

b) acréscimo de 2% sobre o salário base do nível I quando comprovar participação e aproveitamento em um ano, de no mínimo, 100 (cem) horas em cursos técnicos, de aperfeiçoamento, fóruns, workshops, oficinas, treinamentos, simpósios, seminários e congressos, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor.

II – Grupo Nível Fundamental – NF – II:

a) nível I: formação exigida para a posse no cargo efetivo, ou seja, ensino fundamental completo + CNH;

b) acréscimo de 2% sobre o salário base do nível I quando comprovar participação e aproveitamento em um ano, de no mínimo, 100 (cem) horas em cursos técnicos, de aperfeiçoamento, fóruns, workshops, oficinas, treinamentos, simpósios, seminários e congressos, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor.

III – Grupo Nível Médio – NM:

a) nível I: formação exigida para a posse no cargo efetivo, ou seja, ensino médio completo;

b) acréscimo de 2% sobre o salário base do nível I quando comprovar participação e aproveitamento em um ano, de no mínimo, 100 (cem) horas em cursos técnicos, de aperfeiçoamento, fóruns, workshops, oficinas, treinamentos, simpósios, seminários e congressos, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor.

IV – Grupo Nível Médio/Técnico – NMT:

a) nível I: formação exigida para a posse no cargo efetivo, ou seja, ensino médio completo e técnico;

b) acréscimo de 2% sobre o salário base do nível I quando comprovar participação e aproveitamento em um ano, de no mínimo, 100 (cem) horas em cursos técnicos, de

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

aperfeiçoamento, fóruns, workshops, oficinas, treinamentos, simpósios, seminários e congressos, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor.

V - Grupo Nível Superior – NS:

a) nível I: formação exigida para a posse no cargo efetivo, ou seja, ensino superior completo na área do cargo, com diploma expedido por órgão devidamente registrado no Ministério da Educação, e caso exista, registro no conselho ou órgão de registro profissional competente;

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 II com a comprovação da formação em curso de mestrado (pós-graduação strictu senso);

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

§ 1º. 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.

§ 2º. As progressões previstas nos incisos I, II, III e IV do § 1º, se aplicam anualmente, acumuladas até no máximo 10 (dez) progressões.

§ 3º. Para fins dos incisos I, II, III e IV do § 1º, é permitida a realização de cursos na modalidade online (EAD), desde que autorizadas previamente pela presidência da Câmara Municipal.

§ 4º. Os cursos devem abordar conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor e serem ministrados por palestrantes com capacidade técnica, sendo que a carga horária de cada curso deverá ser igual ou superior a 8 (oito) horas.

§ 5º. Os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente a data de realização do curso, o tema abordado, a descrição do conteúdo programático, a frequência e a carga horária do curso.

§ 6º. Não compete para Câmara Municipal a disponibilização de cursos, capacitações, palestras, eventos, entre outros, para efeito das progressões funcionais.

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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 Público 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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 ESTADO 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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

§ 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. Durante o estágio probatório o servidor não poderá concorrer a qualquer forma de desenvolvimento na carreira.

§ 3º. 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 termino do período, com relação ao atendimento dos critérios contidos no parágrafo seguinte.

§ 4º. 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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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

§ 5º. Após avaliação, a comissão emitira parecer conclusivo se, a favorável ou desfavorável à permanência do servidor.

§ 6º. De posse desse relatório, a Mesa Diretora da Câmara baixará Resolução Legislativa, regulamentando o ato.

§ 7º. Na hipótese de avaliação negativa que impeça a Programação Funcional do servidor, deverá ser dada ciência ao mesmo sobre os fatos que consubstanciaram a perda do direito.

CAPÍTULO IX
DOS DEVERES

Art. 40. São deveres do servidor:

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

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

V - atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as 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 da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao servidor;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

CAPÍTULO X
DAS PROIBIÇÕES

Art. 41. Ao servidor é proibido:

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

II - retirar, sem previa 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 a 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, conjugue 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 administração de empresa privada, de sociedade civil ou exerce 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. 42. 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. 43. 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 mencionara sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 44. 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, exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetida 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. 45. 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. 46. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono do cargo;

III - assiduidade 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 legitima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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. 47. 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. 48. 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 Le

Art. 49. 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. 50. O vencimento do cargo efetivo, acrescido de suas vantagens de caráter permanente, é irredutível.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

§ 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. 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. 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. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. Constituem indenizações e auxílios ao servidor:

I - diárias;

II - transporte;

III - auxílio alimentação;

IV - auxílio saúde.

Art. 55. Os valores das indenizações e auxílios, assim como as condições para a sua concessão serão regulamentados por Resolução.

Subseção II
Das diárias

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

Art. 56. 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. 57. 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. 58. 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 dispor em Resolução especifica.

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 59. 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;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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;

XI - gratificação de escolaridade.

Subseção I

Retribuição pelo exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento

Art. 60. 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. 61. 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 como a comissão permanentes de análise e julgamento – CPAJ, comissão ou equipes destinadas a execução da lei de licitações, comissão de avaliação de estágio probatório – CAEP, comissão de tomadas de conta especial – CTCE, comissão de gestão do plano de cargos e carreiras, comissões de análise e julgamento de processos administrativos e sindicâncias de servidores e outras oportunamente criadas por Resoluções da Câmara Municipal, bem como na atuação de gestor ou fiscal de contratados 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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

Da adicional de férias

Art. 62. 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. 63. 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 avalições 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 completador o quinquênio.

Art. 64. 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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

Subseção V

Do adicional por hora extraordinária de trabalho

Art. 65. 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 (dose) 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. 66. 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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

Art. 67. 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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

Art. 68. 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. 69. 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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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

Art. 70. 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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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

Subseção X

Da gratificação de produtividade

Art. 71. 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.

Subseção XI

Da gratificação de escolaridade

Art. 72. A gratificação de escolaridade será devida ao servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Nova Mamoré que tenha concluído nível superior, a título de incentivo no percentual de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

Parágrafo único. Somente fará jus à gratificação de escolaridade o servidor do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Nova Mamoré que apresentar comprovação de ter concluído o curso de nível superior, por meio de diploma ou certificado de conclusão do curso devidamente reconhecido, e que tenho relação com a área de atuação do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

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;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 e III da Estrutura e é por esta regida.

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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

Mamoré, desde que tenha compatibilidade com suas funções concursadas, de 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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 revogadas as Lei Municipal nº 1.322, de 22 de março de 2018, com todas suas alterações, como as promovidas pela Lei Municipal 1.829, de 10 de maio de 2022, Lei Municipal nº 1.940, e 13 de fevereiro de 2023, Lei Municipal nº 1.948, de 16 de maio de 2023, Lei Municipal nº 2.066, de 22 de dezembro de 2023.

Art. 91. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário das Deliberações, em 10 de março de 2025.

_____

ADALTO FERREIRA DA SILVA (UNIÃO)

Presidente da Mesa Diretora

_____

JEFFERSON DE CASTRO CLÍMACO (PRB)

1º Secretário da CMNM

_____

MILTON DOMICIANO GOMES (UNIÃO)

2º Secretário da CMNM

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores.

A presente alteração no plano de cargos e carreiras tem como objetivo adequar as funções e atribuições dos servidores à evolução das demandas do setor público, em conformidade com a necessidade de melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

A alteração no plano de cargos e carreiras visa também valorizar os servidores, reconhecendo a importância de suas funções para o bom desempenho da administração pública. Com a expansão e a especialização das atividades no setor, é fundamental que o plano de cargos e carreiras acompanhe essas transformações, ajustando as descrições de cargos, as faixas salariais e os requisitos de qualificação profissional.

A reestruturação proposta busca melhorar o desempenho da instituição, promovendo maior clareza nas atribuições e facilitando a distribuição de responsabilidades, o que permite uma maior produtividade e eficiência nos serviços prestados ao público. Com a alteração, será possível otimizar a gestão do trabalho, promovendo a adequação entre as competências dos servidores e as funções a serem desempenhadas, com foco na melhoria contínua dos processos.

Assim, a alteração proposta no plano de cargos e carreiras visa garantir que a estrutura organizacional e as funções no setor público estejam alinhadas com as necessidades da administração moderna, permitindo maior eficiência, transparência e o atendimento pleno das exigências legais e institucionais. A revisão também contribuirá para a valorização dos servidores, estimulando o desenvolvimento profissional contínuo e o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

Face ao exposto, conto com o acolhimento e com a colaboração dos nobres pares para aprovação da matéria.

Plenário das Deliberações, em 10 de março de 2025.

_____

ADALTO FERREIRA DA SILVA (UNIÃO)

Presidente da Mesa Diretora

_____

JEFFERSON DE CASTRO CLÍMACO (PRB)

1º Secretário da CMNM

_____

MILTON DOMICIANO GOMES (UNIÃO)

2º Secretário da CMNM

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.322/GP/2018

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
GRUPO OCUPACIONAL	**FUNÇÃO**	**CARREIRA**	**QUANTIDADE**	**ESCOLARIDADE**	**VENCIMENTO/REMUNERAÇÃO**
NÍVEL SUPERIOR - NS	ASSISTENTE JURÍDICO	VI	01	SUPERIOR + REGISTRO	R$ 4.528,37
	CONTROLADOR INTERNO	VI	01	SUPERIOR + REGISTRO	R$ 4.528,37
	CONTADOR	VI	01	SUPERIOR + REGISTRO	R$ 4.528,37
	REDATOR/REVISOR	V	01	SUPERIOR	R$ 3.025,85
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO					
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - NMT	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	IV	01	ENSINO MÉDIO + REGISTRO	R$ 2.117,49
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	IV	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO	R$ 2.117,49
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
NÍVEL MÉDIO COMPLETO- NM	AGENTE ADMINISTRATIVO	III	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 2.079,87

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

	ASSISTENTE LEGISLATIVO	III	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 2.079,87
	RECEPCIONISTA	III	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 2.079,87
	ALMOXARIFE	III	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 2.079,87
	OPERADOR DE ÁUDIO	III	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 2.079,87
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO– NFII	MOTORISTA	II	02	ENSIMO FUNDANENTAL + CNH A/B-C-D	R$ 1.807,29
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - NFI	ZELADOR	I	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R$ 1.793,99
	VIGILANTE	I	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R$ 1.793,99
	SERVENTE	I	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R$ 1.793,99
	SERVIÇOS GERAIS	I	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R$ 1.793,99

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº ...

ANEXO II

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

CARGOSCOMISSIONADOS - NIVEL I

VAGAS	CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	CHEFE DE GABINETE	CC1	CG	1.212,00	3.500,00	4.712,00
01	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC2	DC	1.212,00	2.500,00	3.712,00
01	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	CC2	DFRH	1.212,00	2.500,00	3.712,00
01	DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	CC2	DL	1.212,00	2.500,00	3.712,00
01	DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA	CC2	DCI	1.212,00	2.500,00	3.712,00
01	DEPARTAMENTO JURÍDICO	CC2	DJ	1.212,00	2.500,00	3.712,00
01	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	CC2	DCL	1.212,00	2.500,00	3.712,00
01	DEPARTAMENTO DE CORREGEDORIA	CC2	DCL	1.212,00	2.500,00	3.712,00

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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

CARGOS COMISSIONADOS - NIVEL II

VAGAS	CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
03	ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	CC3-A	AP	1.212,00	1.000,00	2.212,00
01	ASSESSORIA LEGISLATIVA	CC3-B	AL	1.212,00	300,00	1.512,00
18	ASSESSORIA PARLAMENTAR	CC3-B	APA	1.212,00	300,00	1.512,00

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.322/2018

ANEXO III

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

VAGAS	FUNÇÕES GRATIFICADAS	CÓDIGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CC4	SPA		800,00	
01	SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	CC4	SSG		800,00	
01	SEÇÃO DE INFORMÁTICA	CC4	SI		800,00	
01	SEÇÃO DE OUVIDORIA	CC4	SO		800,00	
01	SEÇÃO DE TRANPARÊNCIA	CC4	ST		800,00	
01	SEÇÃO DE VIGILÂNCIA	CC5	SV		500,00	

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº ...

ANEXO IV

ANO	0	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CATEGORIA FUNCIONAL																	
I	1.793,99	1.883,69	1.977,88	2.076,77	2.180,61	2.289,64	2.404,12	2.524,33	2.650,55	2.783,07	2.922,23	3.068,34	3.221,75	3.382,84	3.551,98	3.729,58	3.916,06
II	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	3.757,22	3.945,08
III	2.079,87	2.183,87	2.293,06	2.407,71	2.528,10	2.654,50	2.787,23	2.926,59	3.072,92	3.226,57	3.387,89	3.557,29	3.735,15	3.921,91	4.118,01	4.323,91	4.540,10
IV	2.117,49	2.223,37	2.334,54	2.451,26	2.573,83	2.702,52	2.837,65	2.979,53	3.128,50	3.284,93	3.449,18	3.621,63	3.802,72	3.992,85	4.192,49	4.402,12	4.622,22
V	3.025,85	3.177,14	3.336,00	3.502,80	3.677,94	3.861,83	4.054,93	4.257,67	4.470,56	4.694,08	4.928,79	5.175,23	5.433,99	5.705,69	5.990,97	6.290,52	6.605,05
VI	4.528,37	4.754,79	4.992,53	5.242,16	5.504,27	5.779,48	6.068,45	6.371,88	6.690,47	7.024,99	7.376,24	7.745,05	8.132,31	8.538,92	8.965,87	9.414,16	9.884,87
ANO	0	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

LEI Nº ...

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

QUADRO PERMENTENE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Diploma da Graduação em Direito

EXIGÊNCIA: Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar; Nível Superior Completo em Direito, e estar devidamente registrado na OAB/RO;

Jornada de Trabalho - **40 horas semanal**

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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 ou Certificado do Curso Superior na Área de Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso. Bacharel ou registrado no Órgão de Classe da respectiva especialidade.

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

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 pratica 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;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Curso Superior de Ciências Contábeis, Registro no Órgão da Classe.

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

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;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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: REDATOR/REVISOR

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Diploma da Graduação em Letras

EXIGÊNCIA: Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar; Nível Superior Completo em Letras;

Jornada de Trabalho - **20 horas semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Revisar textos, atentar para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegura-lhes correção clareza, concisão e harmonia, bem torná-la inteligíveis, ao usuário da publicação;
II - Analisar as informações elaboradas pelos repórteres, e/ou outros escritores, examinado as anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas;
III - Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, para transformá-las em reportagens ou noticiários;
IV - Reler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia;
V - Encaminhar a matéria reelaborada à seção de redação e/ou editorial;
VI - Pode substituir os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos;
VII - Poder especializar-se na revisão e/ou reelaboração de determinados tipos de textos e serem designados de acordo com a especialização;
VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PROVIMENTO: Efetivo

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

PRÉ-REQUISITO: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, estar quite com o serviço militar se for o caso; Curso profissionalizante de Contabilidade Registro no Conselho Regional de Contabilidade C.R.C.

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;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, estar quite com o serviço militar se for o caso; Ensino médio completo; Curso profissionalizante de Técnico em Informática; Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, com experiência na área de informática.

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Programar e controlar o processo de informatização da câmara municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e o suporte operacional e técnico ao órgão e servidores.

II – Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal. - Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal.

III - Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal, Supervisionar as atualizações do Home - Page da Câmara Municipal;

IV - Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas;

V - Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática;

VI - Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal;

VII - Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica;

VII - Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line das sessões e ou outras programações do Legislativo;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

VIII- Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores Linux e Windows;

IX - Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.

X - Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.

XI - Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITO: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; 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;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 especifico 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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

PRÉ-REQUISITO: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; 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 toas 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: ALMOXARIFE

PROVIMENTO; Efetivo

PRÉ-REQUISITO: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Nível Médio Completo.

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Coordenar as ações do almoxarifado, efetuando a devida escrituração e atualizando-a;

II - Observar a entrada e saída de equipamentos, materiais de escritório, de construção e diversos; peças e ferramentas sob sua guarda;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

III - Controlar o estoque do almoxarifado, com suas respectivas escriturações atualizadas;

IV - Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

V - Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

VI - Realizar inventários e balanços do almoxarifado;

VI - Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA

PROVIMENTO; Efetivo

PRÉ-REQUISITO: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; 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 a chefia imediata no final do expediente;

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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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: OPERADOR DE ÁUDIO

PROVIMENTO; Efetivo

PRÉ-REQUISITO: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Nível Médio Completo.

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - É o responsável pela captação de áudio e vídeo dos registros sonoros durante as sessões, audiências, depoimentos, programas e outros eventos produzidos ou transmitidos pela Câmara Municipal;

II - Operar equipamentos de som de estúdio de gravação, central do ar, teatro, ou apresentação externa. Para tanto, segue roteiros e intervalos da produção, atua em seus dispositivos e efetua gravações e montagens, acompanhando o andamento do trabalho;

III - Propor alterações necessárias, para garantir a qualidade do resultado, bem como adequação à atividade;

IV - Efetuar gravação operando máquinas analógicas e digitais;

V - Colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento;

VI - Veicular programas, vinhetas e chamadas, de acordo com o roteiro da programação;

VII - Receber transmissão externa;

VIII - Realizar gravação de textos, músicas, vinhetas e programas jornalísticos;

IX - Zelar pela manutenção dos níveis de áudio equalização e qualidade do som;

X - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

XI - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

XII - Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos da área, bem como pela manipulação correta de discos, fitas, cartuchos etc., e de outros materiais, bem como dos locais de trabalho.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; 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 e velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; 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: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; 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.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

IV - Varrer o forro propiciando a retirada de teias de arranha 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: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; 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 as 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;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

XI - Executar outras tarefas semelhantes;

TÍTULO DO CARGO: SERVIÇOS GERAIS

PROVIMENTO: Efetivo

PRÉ-REQUISITOS: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Cuidar da limpeza da área interna e da área externa do prédio da Câmara Municipal;

II - Zelar pela conservação e manutenção dos mesmos;

III- Higienizar vestuários e outros tecidos; transportar material de apoio de sua respectiva secretaria;

IV - Acondicionar o lixo em recipientes próprios para a coleta;

V - Transportar e carregar material de um lugar para o outro; cuidar, lavar, guardar e zelar de todas as ferramentas usadas durante as tarefas;

VI – Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.

VII – Exercer atividades externas nos jardins atinentes a sua função, tais como: fazer valetas, cortar e podar as plantas dos jardins; desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo.

VIII - Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Câmara Municipal.

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

CARGOS COMISSIONADOS – NÍVEL I

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITOS: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Nível Superior Completo.

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I –Fazer abertura de processos administrativos para o desempenho dos trabalhos de expediente da Câmara Municipal e expedir, no que for de sua alçada, ordens de serviço, necessários ao bom andamento dos trabalhos;

II – Cumprir e fazer cumprir todos os regulamentos, atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera das Diretorias a ela subordinada e demais esforços;

III – Reunir mensalmente os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos do interesse de serviço;

IV – Propor fundamentalmente a aplicação de penas aos funcionários;

V – Corresponder-se suas atribuições e responsabilidades;

VI – Fazer cumprir o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;

VII – Apresentar anualmente ao Presidente circunstanciando relatório das atividades da Câmara do ano anterior;

VIII – Opinar sobre consultas técnicas, sistema de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro pessoal;

IX – Promover aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

X – Determinar a manutenção dos veículos, dos equipamentos de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XI – Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

XII –Promover o recrutamento, seleção dos funcionários da Câmara, planejar e executar programas de treinamento para melhor execução do serviço;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

XIII – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

XIV – Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XV – Encaminhar com direitos e deveres de servidores, e após instruídos, emitir parecer conclusivo;

XVI – Promover o levantamento de todos à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção e acesso, Antiguidade e merecimento, encaminhá-lo à Mesa Diretora, acompanhado de relatório conclusivo para as providências finais;

XVII – Tomar as medidas necessárias para quaisquer irregularidades verificadas nas admissões, nomeações ou demissões de servidores e se for o caso, solicitar constituição do inquérito para apurar responsabilidades;

XVIII – Tomar conhecimento, diariamente, da movimentação dos recursos, saldo dos repasses e orçamentários, observando o cumprimento das programações;

IX – Estabelecer as normas e solicitar à Mesa Diretora, incineração periódica dos papéis administrativos; dentre as normas, obrigatoriamente inclui-se a constituição de Comissão para análise dos papéis;

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

XXI -Supervisionar, planejar, dirigir e controlar as atividades da Câmara Municipal.

XXII – Coordenar os contatos do Presidente/Vereador com órgãos e autoridades, conforme orientação que lhe for dada;

XXIII - Preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente/Vereador, assim como encaminhar aos órgãos da Câmara expediente despachado;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

XXIV – Fazer lembrar os compromissos e demais assuntos ao Presidente/Vereador;

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITOS: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Nível Superior Completo ou Nível Técnico Completo, com Registro no Órgão da 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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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;

XVI- 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: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Nível Superior Completo ou Nível Técnico Completo, com Registro no Órgão da 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;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Nível Superior Completo ou 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,

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 ou Certificado do Curso Superior na Área de Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso. Bacharel ou registrado no Órgão de Classe da respectiva especialidade.

Jornada de Trabalho - **40 horas semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I -Executar auditoria interna contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

II - Emitir relatório, parecer, instruir o servidor competente na prestação de contas; comprovar a aplicação de recursos repassados ao legislativo;

III - Apontar desfalque desvio de bens ou valores públicos, identificar e tomar providências quanto a prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público;

IV - Ao tomar conhecimento de qualquer ilegalidade, alertar formalmente a autoridade competente, especialmente, o Presidente da edilidade e o Tribunal de Contas;

V - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

VI - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal;

VII - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara;

VIII - Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial da Câmara;

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

PROVIMENTO: Em Comissão

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

PRÉ-REQUISITO: Diploma de Graduação em Direito

EXIGÊNCIA: Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar; nível superior completo em Direito, e estar devidamente registrado na OAB/RO;

Jornada de Trabalho - **40 horas semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I –Coordenar as atividades técnicas e jurídicas especifica de nível superior, complexas e diversificadas, nas diversas áreas que prestam suporte técnico jurídico e legislativo, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento às comissões permanentes a esta Casa de Leis e execução de atribuições que envolvam a gestão da informação, o estudo, a pesquisa, a orientação e a elaboração de relatórios;

II - Prestar assessoramento técnico-jurídico especializado às funções da Mesa Diretora na elaboração de projetos, decretos e leis;

III - Atender aos vereadores e servidores do Poder Legislativo, prestando informações técnicas relacionadas à tramitação de processos, cumprimento de prazos, publicações de pareceres e decisões das comissões desta Câmara Municipal;

IV - Executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza jurídica em nível de complexidade e responsabilidade;

V - Participar da formulação de políticas, diretrizes, planos de ação, programas, projetos e da execução de atividades técnicas inerentes aos processos de captação, retenção e desenvolvimento de pessoal, de atividades ligadas à promoção da saúde mental e ocupacional dos servidores;

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITO: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Nível Superior Completo.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

Jornada de Trabalho - **40 horas semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Coordenar o setor de licitações;

II - Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;

III - Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;

IV - Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;

V - Autuar o processo e registrar no sistema;

VI - Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;

VII - Pré-analisar o edital para o setor jurídico;

VIII - Realiza confecções de proposta comercial e cadastro de fornecedores;

IX - Planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e/ou alienação de bens, concessões de espaço físico bem como contratação de obras e serviços de engenharia;

X - Coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e equipe de apoio;

XI - Executar os processos licitatórios;

XII - Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

XIII - Receber, examinar e julgar documentos de habilitação;

XIV - Receber, examinar e julgar propostas de preço e conduzir sua sessão pública;

XV - Encaminhar o processo instruído para a homologação;

XVI - Publicar a licitação e conduzir sua sessão pública;

XVII - Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;

XVIII - Realizar periodicamente reuniões com os supervisores do setor e seus subordinados;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

XIX - Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do setor, considerando as mudanças normativas e da legislação;

XX - Assessorar a Chefia de Gabinete no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;

XXI - Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

XXII - Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;

XXIII - Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;

XXIV – Realizar a tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através dos procedimentos licitatórios como: Pregões Presenciais e Eletrônicos, Atas de Registro de Preços dentre outras modalidades, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos e demais atribuições inerentes à função;

XXV - Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;

XXVI - Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CORREGEDORIA

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITO: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Nível Superior Completo em Direito, Contabilidade ou Administração, com registro ativo no Órgão de Classe da respectiva especialidade.

Jornada de Trabalho - **40 horas semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

I - Instituir e coordenar o sistema de correição no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II - Atuar preventivamente para coibir ilícitos disciplinares, promovendo ações pedagógicas e orientativas;

III - Coordenar a fiscalização interna, assegurando o cumprimento das normas e legislações aplicáveis;

IV - Receber, analisar e encaminhar denúncias e representações contra servidores e agentes públicos, promovendo a devida apuração;

V - Conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares, garantindo o devido processo legal;

VI - Propor medidas corretivas, disciplinares e preventivas com base nas apurações realizadas;

VII - Fiscalizar o cumprimento do Código de Ética e Conduta dos servidores, sugerindo aprimoramentos nos procedimentos internos;

VIII - Emitir pareceres técnicos sobre matérias disciplinares e correcionais;

IX - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Corregedoria, com recomendações para melhoria da gestão;

X - Promover capacitações para servidores sobre ética, integridade e conduta funcional;

XI - Colaborar com os setores da Câmara para assegurar legalidade, moralidade e eficiência na administração pública;

XII - Manter comunicação com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, quando necessário;

XIII - Acompanhar a implementação e monitoramento do Programa de Integridade da Câmara, em conformidade com diretrizes dos órgãos de controle;

XIV - Propor ajustes e aprimoramentos nas normativas internas relacionadas à conduta funcional e sanções disciplinares;

XV - Monitorar o cumprimento das recomendações emitidas pela Corregedoria e demais órgãos de controle;

XVI - Estabelecer fluxos padronizados para a tramitação de denúncias e

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

processos correcionais, garantindo transparência e celeridade;
XVII - Apoiar o setor de Controle Interno na identificação e mitigação de riscos relacionados à conduta funcional e normativas administrativas;
XVIII - Manter e aprimorar canais institucionais para recebimento de denúncias e reclamações sobre conduta funcional;
XIX - Fiscalizar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação, recomendando ajustes para garantir publicidade e clareza nos atos administrativos;
XX - Integrar comissões ou grupos de trabalho voltados à promoção da ética, governança pública e compliance;
XXI - Elaborar relatórios anuais sobre a atuação da Corregedoria, incluindo diagnóstico, avanços e recomendações;
XXII - Expedir recomendações aos servidores públicos do órgão, visando a melhoria contínua da gestão pública;
XXIII - Manter-se atualizado sobre legislações pertinentes, incluindo a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 14.230/2021), Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e diretrizes anticorrupção;
XXIV - Cooperar com a Ouvidoria na análise de manifestações que envolvam irregularidades funcionais;
XXV - Realizar auditorias internas e inspeções periódicas para garantir a conformidade dos procedimentos administrativos.

CARGOS COMISSIONADOS - NÍVEL II

TÍTULO DO CARGO: ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITOS: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Nível Médio Completo.

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

I – Assessorar a Presidência nas Sessões Plenárias e reuniões da Mesa Diretora;

II – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem confiados;

III – Assessorar a Presidência concernente às matérias que integraram a ordem do dia;

IV -Executar demais atividades inerentes ao cargo;

V – Elaborar projetos na área de atuação da Câmara, quando solicitado pala 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 à Presidência sugestões de deliberações, portarias, regulamentos e demais normas, visando dinamizar a consecução dos objetivos da Câmara;

VIII – Realizar pesquisas, estudos e análises na área de atuação para atender a demanda de informações solicitadas pela Presidência;

IX – Emitir pareceres e prestar informações, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Câmara;

X – Representar a Câmara perante órgãos públicos e/ou privados, quando solicitado;

TÍTULO DO CARGO: ASSESSORIA LEGISLATIVA

PROVIMENTO – Em Comissão

PRÉ-REQUISITOS: Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Nível Médio Completo.

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário, organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

II - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos, auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais,

III - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes, participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria, realizar, quando solicitado;

IV - Fazer a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;

V -Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;

VI - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

PROVIMENTO: Em Comissão

PRÉ-REQUISITOS: Maior de 18 anos**,** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; Nível Médio Completo.

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas dentro e fora da câmara municipal;

II - Vincular-se hierarquicamente ao Chefe de Gabinete, reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;

III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV- Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

V- Efetuar o atendimento de pessoas, informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO/FG - 01

PROVIMENTO: Efetivo

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

I- Receber, conferir, guardar, conservar, e distribuir todos os materiais de consumo, de expediente e permanente que se encontram armazenado sob sua responsabilidade;

II - Controle do consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados.

III - conferência da entrega de material permanente e identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;

VI - Emissão de relatórios para controle de consumo de materiais;

VII - orientação das unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

VIII - fornecimento às unidades, de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

IX - Preparação de processos de alienação de bens móveis, submetendo á apreciação superior, os considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;

X - Organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Casa;

XI - Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

XII - Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;

XIII - Controle geral do Patrimônio da Câmara, inclusive Levantamento anual do Patrimônio dos bens permanentes da Câmara;

XIV - Supervisão dos serviços de manutenção das instalações, e os terceirizados de limpeza e conservação;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

XV - Estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara;
XVI - Demais atribuições inerentes à função.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS/FG - 01

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 SETOR DE INFORMÁTICA/FG - 01

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

PROVIMENTO: Efetivo

Jornada de Trabalho - **40 Horas Semanal**

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

I – Suporte e orientação aos servidores e usuários no uso racional e adequado dos recursos e ferramentas de informática;

II – Suporte técnico em hardware e software;

III – Gerência e manutenção do serviço web;

IV – Desenvolvimento, gerenciamento e manutenção de sistemas;

V – Treinamento de servidores;

VI – Levantamentos de compras relacionadas à área de informática.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SETOR DE OUVIDORIA/FG - 01

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 Policia 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;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 DO SETOR DE TRANSPARÊNCIA/FG - 01

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;

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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 - 01

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 realização férias, bem como orientar os vigilantes quanto ao previsto neste inciso;

VII – demais atribuições inerentes para função.

ID: 153115 e CRC: 0DF1153C

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
Projeto de Lei	**002 - Poder Legislativo**	**08/04/2025**

ID: **153115**
CRC: **0DF1153C**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **CLAUDIO VASCONCELOS VEDANA**
Criação: **08/04/2025 13:06:08** Finalização: **08/04/2025 13:22:08**

Processo

Documento

MD5: **CC96CE49E8C68E4A70EAFBC5F706312B**

SHA256: **A259037BEA7F1919AAB8B17AD3A3F46F9523C39A731EDCDB08CA86523162B8AB**

Súmula/Objeto:

Projeto de Lei 002/2025, retificado por erro formal de digitação encontrado no texto, o equívoco foi identificado em no Anexo III, onde uma o número de vagas para o cargo de assessor parlamentar e assessoria legislativa foi incorretamente digitado.

INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL	Nova Mamoré	RO	08/04/2025 13:20:57

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI	08/04/2025 13:21:12

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

ADALTO FERREIRA DA SILVA	PRESIDENTE DA CÂMARA	08/04/2025 13:39:40

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

MILTON DOMICIANO GOMES	VEREADOR	08/04/2025 13:41:18

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

JEFFERSON DE CASTRO CLÍMACO	VEREADOR	08/04/2025 14:07:08

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 153115 e o CRC 0DF1153C.