



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

GLAUCILASSO BOYBA  
Por Deliberação de Câmara nº 203/2011



LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2011

*“Dispõe sobre a Reestruturação da Organização Administrativa da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé, do Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações dos Servidores e dá outras providências”.*

O Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI:

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1.º - A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé compõe-se dos seguintes órgãos:

- 1 - Órgãos de Assistência imediata:
  - 1.1 Gabinete;
  - 1.2 Procuradoria Jurídica;
  - 1.3 Assessoria de Relações Públicas e Divulgação
- 2- Órgãos de Administração Direta:
  - 2.1 – Secretaria Geral;
  - 2.2 Secretaria Administrativa e Financeira
  - 2.3 Diretoria de Recursos Humanos
  - 2.4 Secretaria Legislativa
  - 2.5 Controle Interno

Art. 2.º - A estrutura administrativa, de acordo com seus objetivos e finalidades, poderá ser modificada por lei, mediante a criação, transformação, fusão ou extinção dos órgãos, sempre que tal se faça necessário.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

**DOS ÓRGÃOS DE ASSISTENCIA IMEDIATA**  
**DO GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 3.º - Ao Gabinete compete:

I - assessorar o Presidente no Planejamento, Organização, Supervisão e Ordenação das atividades da câmara;

II - organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias à sua observância;

III - organizar as audiências do Presidente, selecionando pedidos e coletando dados para análise e decisão final dos assuntos;

IV - atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;

V - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;

VI - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades;

VII - abrir a correspondência oficial dirigida à Câmara, encaminhando-a ao Presidente, para conhecimento e despacho;

VIII - preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso, encaminhar ao órgão da Câmara o expediente despachado;

IX - redigir a correspondência oficial da Presidência e providenciar sua digitação conforme minutas previamente preparadas;

X - manter arquivos de documentos e papeis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou os que, por sua natureza devem ser guardados de modo reservado;

XI - fazer registrar, o nome, endereço e telefone das autoridades e dos órgãos federais, estaduais, municipais e autarquias e outros de interesse da Câmara;

XII - desempenhar outras funções determinadas pelo Presidente.

Parágrafo Único - O Gabinete é constituído de:

I - Chefe de Gabinete;

a) Chefe Seção Recepção de Gabinete

II - Assessoria de Relações Públicas e Divulgação;

**DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 4.º - As atribuições, forma e requisitos de ingresso da Procuradoria Jurídica são as definidas na Lei Complementar nº 003/2007, de 13 de março de 2007.

**DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E DIVULGAÇÃO**

Art. 5º - A Assessoria de Relações Públicas e Divulgação compete:

I - o planejamento, coordenação e orientação da cobertura jornalística;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

- II - acompanhamento e registro das notícias da imprensa local, ou não, que se relacionem com atos da Câmara Municipal;
- III - redação de notas, comentários, artigos sobre as atividades da Câmara Municipal;
- IV - divulgação dos planos de ação do Poder Legislativo;
- V - preparação de gravações, filmes, fotografias e outros recursos necessários à divulgação das atividades do Poder Legislativo Municipal;
- VI - distribuição de informação à imprensa falada e escrita;
- VII - promoção de melhores relações do Poder legislativo com a imprensa;
- VIII - Divulgação e publicação dos atos oficiais, materiais relativo aos trabalhos de interesse público dos Vereadores e atualização do sitio oficial da Câmara Municipal.

**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**DA SECRETARIA GERAL**

Art. 6º - A Secretaria Geral compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas da presente Lei, coordenando e supervisionando as Diretorias e os demais órgãos da Secretaria;
- II - dirigir e fiscalizar os serviços administrativos;
- III - fazer cumprir as disposições regulamentares;
- IV - baixar portarias;
- V - visar os papéis e as certidões passadas pela Secretaria;
- VI - assinar as guias de recolhimento e notas de anulação de despesas;
- VII - subscrever os termos dos contratos e assinar editais;
- VIII - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa;
- IX - visar todos os documentos competentes de despesas;
- X - corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa;
- XI - baixar atos disciplinares, nos termos da legislação;
- XII - mandar registrar as nomeações dos servidores;
- XIII - prorrogar ou antecipar e encerrar o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;
- XIV - convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando solicitados pela Diretoria de Recursos Humanos;
- XV - representar a Presidência sobre matérias de serviço e pessoal;
- XVI - controlar as dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo;
- XVII - proposta ao presidente da Câmara de providências relativas a nomeação, demissão, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença e substituição dos servidores do quadro da Câmara Municipal;
- XVIII - a abertura de processo administrativo disciplinar, para apurar responsabilidade de servidores;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

XIX – autorizar a concessão de diárias do quadro administrativo;

XX – autorizar a Diretoria Financeira o pagamento de diárias ao Presidente da Câmara e seu substituto legal;

XXI – Conceder Licenças, adicionais de serviço extraordinário, gratificação de elevação de escolaridade e progressões funcionais;

XXII – autorizar e ordenar a realização de despesas com compras, serviços e obras, necessárias à implementação das ações da Câmara Municipal, sem prejuízo do pleno emprego da competência originária do Presidente, que exercerá sempre que entender necessário;

XXIII – dar posse a candidatos aprovados em concurso público.

Parágrafo Único - A Secretaria Geral é constituída de:

I – Secretário Geral;

a) Secretário de Apoio;

II – Secretaria Administrativa e Financeira;

a) Secretário de Apoio;

b) Diretor Divisão de Serviços Gerais;

c) Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

d) Diretor da Divisão de Protocolo e Publicações;

III - Diretor de Recursos Humanos;

IV – Secretário Legislativo;

a) Secretário de Apoio;

b) Diretor da Divisão das Comissões;

c) Chefe Seção de Registro Legislativo

d) Assistente Legislativo.

**DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 7º - A Secretaria Administrativa e Financeira compete:

I – assessorar a Mesa na política de administração da Câmara, mais especificamente nas áreas de pessoal, material, patrimônio, protocolo e serviços gerais;

II – orientar os assentamentos relativos aos senhores funcionários e visar as respectivas folhas de pagamento;

III – promover a elaboração de todos os atos relativos a pessoal, dentro de sua área de competência;

VI – providenciar, por determinação superior, a movimentação dos créditos orçamentários da Câmara Municipal, através do órgão próprio;

V – expedir, após a competente autorização, ordens de pagamento ao órgão próprio, cumpridas as formalidades legais;

VI – redigir e providenciar a feitura de expediente da Câmara Municipal, relacionados a assuntos financeiros;

VII – supervisionar a elaboração anual da proposta orçamentária da Câmara Municipal com a participação dos titulares das diretorias administrativa e legislativa;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

- VIII – elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Contabilidade a prestação de contas do Poder Legislativo, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;
- IX – elaborar todos os atos relacionados com a administração financeira e orçamentária;
- X – encaminhar ao Secretário Geral o balanço mensal das contas, evidenciando as disponibilidades em espécie e em depósitos bancários, bem como a posição dos elementos orçamentários;
- XI – supervisionar a elaboração do cronograma de desembolso trimestral para efeito da execução orçamentária;
- XII – coordenar e orientar a elaboração de estudos visando a formulação e o aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação específica em vigor;
- XIII – organizar, orientar e programar todas as atividades relacionadas com o planejamento e elaboração orçamentária;
- XVI – elaborar e controlar o orçamento, contratos e convênios;
- XV – fazer o lançamento em fichas individuais, por rubricas, do saldo orçamentário inicial, dos empenhos, das ordens de pagamento das indicações de recursos, das anulações, das reduções e das alterações mantendo o saldo sempre atualizado e programado dentro das necessidades do exercício financeiro;
- XVI – preparar e preencher o boletim de movimentação financeira, com saldo iniciais ou finais, demonstração contábil das dotações;
- XVII – utilizar as solicitações de provisões financeiras para suprir as contas bancárias, sendo uma conta referente à movimentação de despesas do exercício e outra a resto a pagar;
- XVIII – elaborar os respectivos empenhos das despesas autorizadas e lançamento das fichas próprias;
- XIX – encaminhar as vias dos empenhos para serem devidamente carimbadas e autorizadas;
- XX – fazer cálculo, preenchimento e recolhimento das guias das obrigações trabalhistas;
- XXI – anotar os registros contábeis da receita e da despesa da Câmara Municipal;
- XXII – contabilizar, analiticamente a receita e a despesa e acompanhar os resultados da gestão financeira de acordo com os documentos comprobatórios;
- XXIII – colaborar na execução da proposta orçamentária, promovendo e atualizando a sua execução;
- XXIV – co ordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;
- XXV – movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados;
- XXVI – emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira;
- XXVII – assinar em conjunto com o Presidente e/ou Secretário Geral, cheques, Notas de Empenhos e outros documentos de despesa;
- XXIII – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.
- XXIX – desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

Parágrafo Único – A Divisão Administrativa e Financeira compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao seu respectivo titular:

- a) Divisão de Serviços Gerais;
- b) Divisão de Material, Patrimônio e Almoxarifado;
- c) Divisão de Protocolo e Publicações.

**DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Art. 8º - À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I – executar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações, jardinagem, equipamentos, mobiliário e material permanente da Câmara Municipal, inclusive em anexos;
- II – guardar as peças e materiais necessários para o desempenho dos cargos e controlar o consumo e utilização;
- III – abrir e fechar as portas do edifício da Câmara Municipal e dos prédios anexos, nos horários determinado por autoridades superiores;
- IV – coordenar os serviços de copa cozinha e plenário da Câmara Municipal;
- V – promover aquisição, distribuição e controle dos materiais para limpeza;
- VI – impedir a permanência de objetos determinados, lixo e entulhos nos locais próximos às entradas, bem como no interior das dependências da Câmara Municipal;
- VII – executar atividades de conservação, remoção, montagem e desmontagem de mobiliário e seus componentes;
- VIII – executar serviços de pintura e alvenaria;
- IX – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

**DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Art. 9º - À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I – providenciar os balancetes mensal e anual;
- II – coordenar levantamento dos materiais físicos e contábeis;
- III – fornecer dados, acompanhamento de bens permanentes físicos e contábeis;
- IV – atender as requisições encaminhadas à Divisão;
- V- conferir o registro e a declaração de recebimento de material;
- VI – supervisionar o levantamento anual dos custos com a aquisição de; e
- VIII – executar quaisquer outras atividades correlatas.

**DA DIVISÃO DE PROTOCOLO DE PUBLICAÇÕES**

Art. 10 – A Divisão de Protocolo e Publicações compete:

- I – dirigir e supervisionar as atividades de protocolo e divulgação;
- II – enviar, receber e distribuir correspondências em geral;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

III – conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos encaminhados a Câmara Municipal, anotando o número, data da expedição, o assunto, data de entrada e a tramitação;

IV – publicar de acordo com a Resolução Legislativa nº 004/2001, todos os atos sujeitos a este procedimento;

V – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

**DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 11 – A Diretoria de Recursos Humanos Compete:

I – dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal;

II – submeter à apreciação e aprovação do Secretário Geral a programação anual de trabalho de Recursos Humanos, com seus respectivos orçamentos, o relatório anual de atividades, trabalhos em andamento, instrumentos normativos elaborados e outros, com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema do pessoal;

III – dar conhecimento, ao Secretário Geral, da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;

IV – assinar, comunicações de férias de servidores;

V – comunicar, por escrito, à Comissão Processante Permanente – CPP o nome de servidor que cometer falta grave e solicitar aplicação de penalidade compatível com a análise comprobatória do fato;

VI – prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas e manter o serviço administrativo da Diretoria Recursos Humanos;

VII – assinar os documentos emanados da Diretoria de Recursos Humanos emitir correspondências afins;

VIII – realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Diretoria;

IX – zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores;

XII – desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XIII – dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais, propiciando suporte para o exercício das competências da Câmara Municipal;

XIX – elaborar a Folha de Pagamento;

XV – elaborar em conjunto com a diretoria financeira o calendário de pagamento dos servidores e parlamentares;

XVI – manter atualizados os cadastros dos servidores e parlamentares da Câmara Municipal;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

XVII – enviar dados suplementares decorrente da Folha de Pagamento aos órgãos processadores, bem como enviar a diretoria financeira para pagamento em tempo hábil guias de encargos.

**DA SECRETARIA LEGISLATIVA**

Art. 12 – A Secretaria Legislativa compete:

I – orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são subordinados e da Assessoria da Mesa Diretora, cumprindo e fazendo cumprir as ordens do Secretário Geral;

II – despachar com a Presidência, em assuntos de ordem legislativa;

III – despachar com o Secretário Geral nos assuntos pertinentes aos Departamentos e Assessoria da Mesa Diretora vinculados à Secretaria Legislativa;

IV – encaminhar aos gabinetes das Comissões Técnicas Permanentes os processos ou documentos despachados pela Presidência;

V – fiscalizar a elaboração das Pautas e Ordens do Dia;

VI – manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Técnicas e Temporárias, com especificações dos membros efetivos e respectivos suplentes;

VII – fornecer, com presteza, à Mesa Diretora e aos Vereadores, quaisquer informações sobre as atividades do Plenário;

VIII – sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Secretaria Legislativa; e

IX – exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.

Parágrafo Único – A Secretária Legislativa é constituída de:

I – Secretário Legislativo

a) Divisão das Comissões;

b) Chefe Seção de Registro Legislativo.

c) Assistente Legislativo.

**DIVISÃO DAS COMISSÕES**

Art. 13 – À Divisão das Comissões compete:

I – supervisionar a elaboração das Atas das reuniões das comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, na forma do que dispõe o regimento Interno da Câmara;

II – informar a Diretoria Legislativa o destino de qualquer documento que lhe tenha sido enviado mediante protocolo;

III – fazer chegar às Comissões Permanentes, os projetos, processos e demais papeis que, para tal fim forem encaminhados;

IV – controlar o prazo regimental concedido para elaboração dos pareceres das Comissões;

V – organizar o protocolo especial de cada uma das Comissões Permanentes;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

- VI – preparar os livros de presença dos Senhores Vereadores às Sessões da Câmara;
- VII – manter arquivo Legislativo organizado, observando as suas normas técnicas;
- VIII - desempenhar outras atividades designadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.

**DO CONTROLE INTERNO**

Art. 14 – Ao Controle Interno Compete:

- I – comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto à sua eficiência e eficácia;
- II – acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e a execução do Orçamento e dos programas de trabalhos;
- III – promover orientação às Unidades Administrativas com vistas à racionalização da execução da despesa;
- IV – coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as Unidades Administrativas na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação pertinente;
- V – subsidiar as Unidades Administrativas no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades;
- VI – acompanhar a elaboração de relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e outros necessários com as informações exigidas pela Presidência e Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- VII – acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos na Lei Orçamentária;
- VIII – realizar perícias, inspeções e auditorias e ainda analisar documentos sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários emitindo informes sobre sua adequação à legislação vigente;
- IX – examinar documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, relativas às atribuições específicas;
- X – impugnar despesas sem a existência de crédito ou dotação própria;
- XI – verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- XII – acompanhar, analisar e registrar a responsabilidade dos tomadores de suprimento de fundos e diárias, procedendo a Tomada de Contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação ou quando impugnada a comprovação pelo ordenador de despesas;
- XIII – acompanhar, inspecionar e orientar quanto aos procedimentos de admissão de pessoal, folhas de pagamento e demais atribuições do Departamento de Recursos Humanos;
- XIV – acompanhar o desempenho, qualidade e confiabilidade dos demais setores administrativos da Câmara Municipal, procedendo avaliações periódicas e elaborando relatórios a respeito dos mesmos, buscando orientar e corrigir possíveis falhas;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

XV – estabelecer critérios, procedimentos, roteiros, papéis de trabalho (chek list) e demais recursos necessários ao bom andamento das funções administrativas e do acompanhamento dos processos de despesas, visando à legalidade, economicidade e praticidade dos atos praticados;

XVI – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada;

XVII – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; e

XVIII- desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas.

§ 1º. Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controle Interno adotar as providências necessárias com vistas a informar o Ordenador de Despesa sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso.

§ 2º. A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição ao erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.

§ 3º. A forma de ingresso no Controle Interno será através de concurso público.

Art. 15 – Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração, definindo-se a subordinação hierárquica através desta lei, obedecendo-se as competências de cada órgão.

Art. 16 – Os cargos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, observado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento), que deverá ser preenchido por servidores do quadro efetivo.

Art. 17 – As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 18 – A estrutura remuneratória dos cargos constantes do Anexo I desta Lei Complementar é formada por 90% (noventa por cento), a título de verba de representação e 10% (dez por cento) a título de vencimento básico.

Parágrafo único – Ao servidor público investido em cargo de provimento em comissão da administração direta e indireta é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da gratificação de representação respectiva.

Art. 19 – Os Servidores investidos nos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, sem vínculo efetivo, com o Município, Estado e União, faz jus a remuneração integral constante do Anexo I, pelo desempenho de função.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

Art. 20 – Os Servidores Públicos investidos nos cargos ou funções previstas nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstas na Lei n.º 340/2006, salvo, os Servidores Públicos Estaduais e Federais, para os quais serão aplicadas subsidiariamente no que couber.

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO I**  
**DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E REMUNERAÇÕES**

Art. 21. Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:

I – Poder Legislativo Municipal: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé;

II – Carreira dos servidores do Poder legislativo Municipal: conjunto de cargos de provimento efetivo dos servidores, caracterizado pelo desempenho das atividades desenvolvidas e as que oferecem suporte de apoio direto a tais atividades, incluídas as de segurança, manutenção e transporte.

**CAPÍTULO II**  
**DA CARREIRA DOS SERVIDORES**  
**Seção I**  
**Da Estrutura da Carreira**

Art. 22. A carreira dos servidores da Câmara Municipal é composta de oito cargos:

I – Procurador Jurídico – Composto das atribuições inerentes às atividades de Jurídica, definidas na Lei Complementar Municipal nº 003/2007;

II – Contador – Composto das atribuições de contabilidade, na elaboração de peças técnicas contábeis, análises de balanços, perícias contábeis, obedecendo às normas técnica de contabilidade, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, da Lei Federal 4.320/67, da Lei Complementar Federal 101/2000 e demais normas pertinentes com graduação em ciências contábeis e registro no órgão competente;

III – Controlador Interno – Comprovar a legalidade e avaliar resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto a eficiência e eficácia, emitir pareceres e relatórios, com graduação nas áreas de ciências contábeis, ciências econômicas, administração de empresas e ciências jurídicas e sociais;

IV – Técnico Legislativo – O desempenho de todas as atividades de caráter técnico ou legislativo, nas respectivas áreas de conhecimento relativas ao exercício das competências da Câmara Municipal.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

V - Auxiliar Legislativo – O desempenho de atividades administrativas, propiciando suporte para o exercício das competências da Câmara Municipal;

V – Auxiliar de Serviços – Composto de atribuições das atividades de serviços gerais, relativos à copa, limpeza e conservação, pequenos serviços elétricos e reformas, jardinagem e outros serviços, propiciando suporte para o exercício das competências da Câmara Municipal;

VI – Motorista de Veículos – Composto das atividades de condução e conservação de veículos oficiais, propiciando suporte para o exercício das competências da Câmara Municipal;

VII – Agente de Vigilância – Composto das atribuições de segurança dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.

Art. 23. A carreira dos servidores da Câmara Municipal esta prevista nas linhas de transposição do Anexo III desta Lei Complementar:

§ 1º. Cada nível da carreira constituirá uma linha de progressão nas referências de 1 a 18, na forma estabelecida no Anexo IV desta Lei Complementar, com a indicação dos valores devidos a título de vencimento em cada referência.

**CAPÍTULO III**  
**DO REGIME FUNCIONAL**  
**Seção I**  
**Do Ingresso**

Art. 24. O ingresso na Carreira dos servidores da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé dar-se-á através de concurso público e obedecerá aos seguintes critérios:

I – escolaridade compatível com a natureza do cargo;

I – habilitação específica exigida para provimento de cargo público; e

III – registro profissional expedido por órgão competente, quando exigido por legislação específica.

**Seção II**  
**Do Concurso Público**

Art. 25. Para o ingresso na Carreira dos servidores da Câmara Municipal exigir-se-á concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 26. O concurso público para provimento dos cargos reger-se-á pela legislação vigente e o edital a ser expedido pelo órgão competente.

Art. 27. As provas do concurso público deverão abranger os aspectos de formação geral e de formação específica, em consonância com a habilitação exigida para o cargo.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

**Seção III**  
**Da Nomeação**

Art. 28. A Nomeação e a investidura inicial em cargo público efetivo e obedecerá, rigorosamente ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

§ 1º. O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento e aprovação no período de estágio probatório.

Art. 29. A nomeação será feita:

- I – em caráter efetivo, para os cargos de carreira;
- II – em caráter transitório, para os cargos em comissão, de livre designação e exoneração; e
- III – em caráter temporário e emergencial, para a substituição ou carência de Profissional efetivo.

**Seção IV**  
**Da Posse**

Art. 30. Posse é o ato da investidura em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições dos serviços e responsabilidades inerentes ao cargo público, formalizada com a assinatura do termo pelo empossado e pela autoridade competente.

§ 1º. A posse em cargo efetivo deverá ocorrer em 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato da nomeação.

§ 2º. Através de requerimento o interessado poderá, por motivo de força maior, solicitar prorrogação da posse por mais 30 (trinta) dias.

§ 3º. No caso do interessado não cumprir o prazo previsto no caput deste artigo e não solicitar prorrogação estabelecida no parágrafo anterior, sua nomeação tornar-se-á sem efeito.

§ 4º. No ato da posse o nomeado apresentará, obrigatoriamente, a documentação exigida no Edital Normativo do Concurso Público.

Art. 31. A posse em cargo público será efetivada com a devida comprovação de aptidão física, mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

**Seção V**  
**Do Exercício**

Art. 32. O efetivo desempenho do cargo para o qual o servidor foi nomeado e designado é denominado exercício.

Parágrafo único. Tornar-se-á sem efeito a nomeação e posse do nomeado e empossado que não entrar em efetivo exercício no prazo de 30(trinta) dias, após sua posse.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

**Seção VI**  
**Da Lotação**

Art. 33. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa necessária, designada para desenvolvimento das atividades normais e específicas da Câmara Municipal.

**Seção VII**  
**Do Estágio Probatório**

Art. 34. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório durante um período de 03 (três) anos, quando sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo para o qual fora nomeado serão validados ou invalidados conforme a avaliação com os seguintes critérios:

- I – zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
- II – assiduidade e pontualidade;
- III – produtividade;
- IV – capacidade de iniciativa e relacionamento;
- V – respeito e compromisso com a instituição;
- VI – participação nas atividades promovidas pela instituição;
- VII – responsabilidade e disciplina; e
- VIII – idoneidade moral.

§ 1º. Ao servidor abrangido por esta Lei complementar, está vedado o afastamento do cargo para o qual fora nomeado durante o período de estágio probatório.

§ 2º. A avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório para a aquisição da estabilidade, devendo o mesmo obter na média de 05 (cinco) avaliações nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação total considerada.

Art. 35. A avaliação do desempenho do servidor será realizada de acordo com o que dispuser o regulamento pertinente e será submetida à homologação da autoridade competente, durante os 06 (seis) últimos meses do término do período do estágio probatório.

§ 1º. A avaliação de que trata esta seção será regulamentada pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos servidores, até 120 (cento e vinte) dias após publicação desta Lei.

§ 2º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo da Câmara Municipal, assegurado ampla defesa.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

**Seção VIII**  
**Da Estabilidade**

Art. 36. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionado à aprovação no estágio probatório.

Art. 37. O servidor da Câmara Municipal poderá perder o cargo e virtude de sentença judicial transitada em julgado, de processo administrativo disciplinar ou mediante processo de avaliação periódica de desempenho durante o período de estágio probatório, sendo, em todos os casos, assegurada a ampla defesa.

**Seção IX**  
**Da Readaptação**

Art. 38. Readaptação é o aproveitamento do servidor em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada através de inspeção médica oficial.

§ 1º. Se for considerado incapaz para o serviço público, no cargo que desempenha, o readaptando será aposentado nos termos da legislação vigente.

§ 2º. A Readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada habilitação exigida.

§ 3º. O poder público deve através de inspeção médica oficial, reavaliar os servidores e readaptação no mínimo a cada 06 (seis) meses, resguardados os casos já considerados incuráveis e não aposentáveis pela Junta Médica Oficial.

**Seção X**  
**Da Reintegração**

Art. 39. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo único. Na hipótese do cargo haver sido extinto, o servidor ocupará o cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens inerentes ao mesmo.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

**Seção XI**  
**Da Recondução**

Art. 40. A recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de:

- I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo; e
- II – reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro equivalente ao anterior, de igual remuneração.

**Seção XII**  
**Da Vacância**

Art. 41. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – promoção de nível;
- IV – remoção;
- V – readaptação;
- VI – aposentadoria; e
- VII – falecimento;
- VIII – posse em outro cargo inacumulável;

Art. 42. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I – quando não aprovado em estágio probatório;
- II – quando, após tomar posse, não entrar em efetivo exercício nos prazos legais; e
- III – por abandono de cargo.

Art. 43. A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

- I – a juízo da autoridade competente; e
- II – a pedido do próprio servidor.

**Seção XIII**  
**Da Licença Prêmio por Assiduidade**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

Art. 44. A licença prêmio por assiduidade será concedida ao servidor nos termos do regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, Lei Municipal nº 340/2006,

**Seção XIV**  
**Da Progressão Funcional**

Art. 45. Progressão é a passagem dos titulares dos cargos que compõe a carreira de uma referência para outra imediatamente superior.

Art. 46. As progressões funcionais dar-se-ão de 02 (dois) em 02 (dois) anos de efetivo exercício no respectivo nível, observados os critérios de Antiguidade e merecimento, na proporção de 50% (cinquenta por cento) por critério de merecimento e 50% (cinquenta por cento) por Antiguidade, alternadamente, na forma do regulamento da presente Lei Complementar.

§ 1º. A progressão de uma referência para outra imediatamente superior, somente ocorrerá se for atingida a nota mínima da pontuação exigida para progressão por merecimento, de acordo como regulamento a ser definido pela Comissão de Gestão do Plano.

§ 2º. O regulamento de que trata o artigo anterior deverá ser definido no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar.

Art. 47. A progressão decorrerá de avaliação que considerará o desempenho, a qualificação em instituições credenciadas e os conhecimentos do servidor.

§ 1º. A avaliação de desempenho será realizada, anualmente, enquanto a pontuação de qualificação e a avaliação de conhecimentos ocorrerão a cada dois anos, de acordo com os critérios definidos no regulamento de progressões.

§ 2º. Será avaliado e terá o benefício da progressão funcional apenas o servidor que efetivamente estiver no desempenho do cargo para o qual foi nomeado e empossado, desde que exerça sua função no âmbito da Câmara Municipal.

§ 3º. A avaliação de conhecimentos abrangerá a área curricular em que o profissional exerça suas atividades e conhecimentos específicos.

§ 4º. Decorrido o prazo previsto e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á, automaticamente.

**CAPÍTULO IV**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

**DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 48. A qualificação profissional será assegurada através de cursos de formação, profissionalização, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas, de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

§ 1º. Serão observados os programas prioritários, em especial, o de habilitação dos servidores de nível fundamenta e médio.

Art. 49. Será proporcionada licença para aperfeiçoamento profissional, consistente no afastamento do servidor de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, para freqüência em cursos de especialização em instituições credenciadas, desde que:

I – seja necessariamente identificada com a área de atuação, em sintonia com a Política de trabalho e de interesse do serviço público;

II - esteja no exercício da função por 03 (três) anos;

III – haja efetivo suficiente para a função do requerente no desempenho normal das atividades da Câmara Municipal;

IV – haja incompatibilidade de horários entre as atividades normais do servidor e o curso que irá freqüentar<sup>18</sup>;

V – não exista oferta do curso em horário diverso; e

VI – Validado pela comissão de gestão do presente plano.

Art. 50. Os servidores da Câmara Municipal, licenciados para fins de que trata o artigo anterior, obrigam-se a prestar serviços no órgão, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao de seu afastamento, caso não cumpra serão obrigados a ressarcir o Município pelo período de 03(três) anos do afastamento remunerado, com a devida correção monetária.

Parágrafo único. Quando da autorização do afastamento de que trata o artigo anterior, o servidor assinará um Termo de Compromisso com a Câmara Municipal.

**CAPÍTULO V**  
**DO REGIME DE TRABALHO**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

**Seção I**  
**Da Jornada Semanal de Trabalho**

Art. 51. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será constituída correspondendo, respectivamente a:

- I – jornada de 20 (vinte) horas semanais, para o cargo de Procurador Jurídico;
- II – jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para os cargos de Contador, Controlador Interno, Técnico Legislativo, Auxiliar Legislativo, Motorista de Viaturas, Auxiliar de Serviços e Agente de Vigilância.

**Seção II**  
**Das Férias**

Art. 52. Os servidores da Câmara Municipal em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais, de 30 (trinta) dias:

Parágrafo Único. É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 53. Aos servidores da Câmara Municipal será pago, por ocasião das férias, independente de solicitação, um adicional de  $\frac{1}{2}$  (meia) remuneração correspondente ao período de férias.

**CAPÍTULO VI**  
**DA REMUNERAÇÃO**

**Seção I**  
**Disposições Gerais**

Art. 54. A remuneração dos servidores da Câmara Municipal corresponde ao vencimento relativo à referência e ao nível de habilitação em que se encontre acrescido das vantagens pecuniárias e gratificações a que fizer jus através da presente Lei Complementar.

**Seção II**  
**Das Vantagens**

Art. 55. Além do vencimento, o servidor abrangido pelo presente Plano de Carreira, Cargos e Remuneração fará jus às seguintes vantagens:

- I – adicionais:
  - a) por serviço extraordinário;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

- b) noturno;
- c) risco de vida; e
- d) adicional de férias; e
- e) adicional de incentivo.

§ 1º. O serviço extraordinário de que trata o inciso I, deste artigo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, sendo que somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§ 2º. O serviço noturno de que trata a letra "b", deste inciso, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 3º. O adicional de que trata a alínea "c", do inciso I, deste artigo é devida exclusivamente aos detentores de cargos efetivo de Agente de Vigilância e Motorista de Viaturas, no percentual correspondente a 20% (vinte por cento), do vencimento.

§ 4º. O adicional de incentivo será concedido ao servidor que completar 10 (dez) anos de serviço exclusivo ao Poder Legislativo Municipal, e corresponderá a 10% (dez por cento) do seu vencimento básico.

II – gratificações:

- a) pela elevação de escolaridade;
- b) de apoio administrativo;
- c) Pelo desempenho de função de confiança; e
- d) gratificação natalina

§ 1º. A gratificação pela elevação de escolaridade será nos percentuais definidos na Lei Municipal nº 340/2006 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais).

§ 2º. A gratificação de que trata a alínea "b" do inciso II deste artigo é privativa dos Cargos de Técnico Legislativo, Auxiliar Legislativo, e Auxiliar de Serviços, que estejam em efetivo exercício no Poder Legislativo Municipal e equivalerá no exercício de 2011 o valor de R\$ 60,00 (sessenta reais), ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado através de Decreto Legislativo, atualizá-la anualmente de acordo as disponibilidades orçamentária e financeira de cada exercício.

III – auxílios:

- a) auxílio saúde direto;
- b) auxílio creche;
- c) auxílio educação; e
- d) auxílio funeral.

§ 1º. Auxílio Saúde Direto consiste em valor pecuniário a ser concedido a todos os servidores públicos da Câmara Municipal, com valor equivalente a 10% (dez por cento), do padrão inicial da menor carreira de nível elementar.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

---

§ 2º. O auxílio creche será devido aos servidores do quadro efetivo, que tenham filhos ou dependentes sob sua guarda ou tutela, com idade inferior a 6 (seis) anos, devidamente matriculados na rede de ensino pública ou privada, com valor equivalente a 5% (cinco por centos) do padrão inicial da menor carreira de nível elementar.

§ 3º. O auxílio educação será concedido aos servidores que possuem filhos matriculados no ensino fundamental não contemplados com o auxílio-creche, com valor correspondente a 5% (cinco por cento) do padrão inicial da menor carreira de nível elementar.

§ 4º. Auxílio funeral, no valor de, até, R\$ 1.000,00 (um mil reais), a ser pago por ocasião do evento, no prazo de 10 (dez) dias, mediante a apresentação da certidão de óbito, nos seguintes termos:

a) ao cônjuge ou companheiro, ou na sua falta, aos filhos de qualquer condição ou aos pais, nessa ordem, a título de assistência à família do ex-servidor;

b) terceiro, que comprovadamente, tenha pago as despesas do funeral do ex-servidor, até o limite do previsto neste inciso;

c) à empresa prestadora de serviços funerários, mediante a apresentação da nota fiscal e da autorização de familiar, devidamente identificado, para a realização do funeral.

§ 5º. Com vistas a preservar o poder aquisitivo, os valores dos auxílios de que trata o *caput* poderão ser reajustado periodicamente, por ato da Mesa Diretora, de acordo com as disponibilidades orçamentário-financeiras.

§ 6º. Os auxílios estabelecidos no *caput* deste artigo não refletirão no abono natalino, não se incorporarão para quaisquer efeitos, não sofrerão quaisquer descontos, e não serão considerados para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição previdenciária.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 56. Aos servidores da Câmara Municipal fica vedada a disposição ou cedência para exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, do Estado ou do Distrito Federal e dos municípios, com ônus para o Órgão de Origem.

§ 1º. Fica admitida a cedência com ônus para a Câmara Municipal a título excepcional:

I – para o exercício de mandato classista, nos termos do artigo 128, inciso VIII, da lei Orgânica do Município;

§ 2º. A cedência para o exercício de atividades que diferem daquelas tratadas no parágrafo anterior interrompe o interstício para a promoção.

§ 3º. Fica admitida a recepção de servidores dos poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos municípios a título de cedência com ônus para a Câmara Municipal.

§ 4º. Fica autorizada a permuta de servidores da Câmara Municipal com servidores dos poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos municípios.

Art. 57. O enquadramento dos atuais servidores para o presente Plano dar-se-á:



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

- I – para cada nível de acordo com sua escolaridade; e  
II – para as referências dos níveis de acordo com o tempo de serviço prestado no cargo atual conservando o tempo de serviço do cargo para o qual prestou concurso.

Art. 58. O vencimento básico dos Cargos de Provimento Efetivo e a remuneração dos ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas será reajustado por lei de iniciativa do Poder Legislativo, sempre na data base, fixada para o mês de fevereiro de cada ano, respeitando-se os limites estabelecidos na legislação em vigor.

Art. 59. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 60. Fica criado em caráter transitório o cargo de provimento em comissão de Assessor de Controle Interno, com competências do artigo 15 desta Lei Complementar, que será declarado extinto com a nomeação de candidato aprovado em concurso para o cargo de Controlador Interno, com remuneração de acordo com o anexo I.

Art. 61. Faz parte integrante desta Lei Complementar os anexos I a IV.

Art. 62. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros retroativos a 1.º de fevereiro de 2011.

Art. 63. Revogam-se as Leis Municipais n.º 151/2002 e 152/2002, de 31 de maio de 2002, 295/2005, de 29 de dezembro de 2005, 502/2009, de 15 de junho de 2009, 560/2009, de 22 de dezembro de 2009, 561/2009, de 22 de dezembro de 2009 e os artigos 65 a 76 da Resolução Legislativa n.º 001/1997, de 02 de janeiro de 1997.

Paço Municipal em São Francisco do Guaporé-RO, 15 de fevereiro de 2011.

  
JAIRO BORGE FARIAS  
PREFEIRO MUNICIPAL  
SANCIONADO  
15/02/11



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

**ANEXO I**

**PODER LEGISLATIVO – CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR – PL/CDS**  
**NOMENCLATURA, QUANTITATIVOS E SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	VAGAS	SIMBOLOGIA
Secretário Geral	01	PL/CDS-5
Chefe de Gabinete	01	PL/CDS-4
Secretário Administrativo e Financeiro	01	PL/CDS-4
Secretário Legislativo	01	PL/CDS-4
Assessor de Relações Públicas e Divulgação	01	PL/CDS-3
Diretor de Recursos Humanos	01	PL/CDS-3
Assistente Legislativo	04	PL/CDS-3
Diretor de Divisão das Comissões	01	PL/CDS-1
Diretor Divisão de Serviços Gerais	01	PL/CDS-1
Diretor Divisão Almoxarifado e Patrimônio	01	PL/CDS-1
Diretor da Divisão de Protocolo e Publicações	01	PL/CDS-1
Secretário de Apoio	03	PL/CDS-1

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO**

CARGO	VAGAS	SIMBOLOGIA
Assessor de Controle Interno	01	PL/CDS-3
Assessor Legislativo	01	PL/CDS-2

**NOMENCLATURA, QUANTITATIVOS E SIMBOLOGIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO	VAGAS	SIMBOLOGIA
Seção de Recepção de Gabinete	01	PL/FG-1
Seção de Registro Legislativo	01	PL/FG-1

**A ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO É FORMADA POR 90%, A TÍTULO DE VERBA DE REPRESENTAÇÃO E 10%, A TÍTULO DE VENCIMENTO BÁSICO**

SIMBOLOGIA	VALOR R\$
PL/CDS-5	3.000,00
PL/CDS-4	1.700,00
PL/CDS-3	1.200,00
PL/CDS-2	904,49
PL/CDS-1	800,00

**GRATIFICAÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA**

SIMBOLOGIA	VALOR R\$
PL/FG-I	500,00



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

ANEXO II

NOMENCLATURA, QUANTITATIVOS E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	CARGO	REQUISITOS	C/H	QUANT
PERMANENTE	Procurador Jurídico	Ensino Superior completo – curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	20 hs seman.	02
	Contador	Ensino Superior, graduado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia.	40 hs seman.	01
	Controlador Interno	Ensino Superior, graduado nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Jurídicas e Sociais e Administração de Empresas.	40 hs seman.	01
	Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo e curso de digitação	40 hs Seman.	06
	Auxiliar Legislativo	Ensino Fundamental completo e curso de digitação.	40 hs seman.	04
	Motorista de Viaturas	Primário Completo e Carteira Nacional de Habilitação	40 hs Seman.	02
	Agente de Vigilancia	Primário completo	40 hs seman.	04
	Auxiliar de Serviços	Primário completo	40 hs seman.	04

8



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

**ANEXO III**

**DEMONSTRATIVO DAS LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO E QUANTITATIVO DE CARGOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS POR TRANSPOSIÇÃO E QUANTITATIVO**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL	NÍVEL	QUANTITATIVO
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	1	02
Técnico em Contabilidade	Contador	1	01
Controlador Interno	Controlador Interno	1	01
Agente Administrativo	Técnico Legislativo	1	06
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Legislativo	1	04
Vigilante	Agente de Vigilância	1	04
Auxiliar Serviços Diversos	Auxiliar Serviços	1	04
-----	Motorista de Viaturas	1	02

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

**ANEXO IV**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE REFERÊNCIAS EM CADA CARGO COM OS RESPECTIVOS VALORES VENCIMENTOS BÁSICOS**

**NÍVEL SUPERIOR**  
**20 HORAS SEMANAIS**

CARGO	REFERÊNCIA																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PROC. JURIDICO	5.443,20	5.552,06	5.663,10	5.776,36	5.891,89	6.009,73	6.129,92	6.252,52	6.377,57	6.505,13	6.635,23	6.767,93	6.903,29	7.041,36	7.182,18	7.325,83	7.472,35	7.621,79

**NÍVEL SUPERIOR**

**40 HORAS SEMANAIS**

CARGO	REFERÊNCIA																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
CONTADOR	1.300,00	1.326,00	1.352,52	1.379,57	1.386,76	1.414,49	1.442,77	1.471,62	1.501,05	1.531,07	1.561,69	1.593,19	1.625,05	1.657,55	1.690,70	1.724,51	1.759,00	1.794,18
CONTROL. INTERNO	1.300,00	1.326,00	1.352,52	1.379,57	1.386,76	1.414,19	1.442,77	1.471,62	1.501,05	1.531,07	1.561,69	1.593,19	1.625,05	1.657,55	1.690,70	1.724,51	1.759,00	1.794,18



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

ANEXO V

NÍVEL MÉDIO

**40 HORAS SEMANAIS**

CARGO	REFERÊNCIA																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
TÉC. LEGISLATIVO	820,00	836,40	853,12	870,18	887,58	905,33	923,43	941,89	960,72	979,93	999,52	1.019,51	1.039,90	1.060,69	1.081,90	1.103,53	1.125,60	1.148,11

**NÍVEL ELEMENTAR  
40 HORAS SEMANAIS**

CARGO	REFERÊNCIA																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
AUXILIAR LEGISLATIVO	720,00	734,46	749,08	764,06	779,34	794,92	810,81	827,02	843,56	860,43	877,63	895,18	913,08	931,34	949,96	968,95	988,32	1.008,08
VIGILANTE	620,00	632,46	645,04	657,94	671,09	684,51	698,20	712,16	726,40	740,92	755,73	770,84	786,25	801,97	818,00	834,36	851,04	868,06
MOTORISTA VIATURAS	620,00	632,46	645,04	657,94	671,09	684,51	698,20	712,16	726,40	740,92	755,73	770,84	786,25	801,97	818,00	834,36	851,04	868,06
AUX. SERV. DIV	620,00	632,46	645,04	657,94	671,09	684,51	698,20	712,16	726,40	740,92	755,73	770,84	786,25	801,97	818,00	834,36	851,04	868,06