



## LEI COMPLEMENTAR Nº 065/2019



***“Dispõe sobre Restruturação do Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé, e dá outras providências”.***

**A Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé, Estado de Rondônia**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé aprovou e Ela sanciona a seguinte:

**LEI:**

### **CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica alterado nos termos da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, bem como:

- I - Estabelecer critérios para seleção de servidores;
- II - Possibilitar aos servidores o pagamento de uma remuneração adequada;
- III - proporcionar o enquadramento do servidor, conforme critérios e condições estabelecidas nesta Lei;
- IV - Assegurar aos servidores um tratamento uniforme e equitativo, bem como adotar uma política salarial justa.

**Parágrafo Único:** O regime jurídico dos cargos do Plano de Cargos, Carreira e Salários é o instituído pela Lei nº.340 de 11 de setembro de 2006, observadas as disposições desta Lei.

### **CAPITULO II DA TERMINOLOGIA**

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei considera-se:



**I - PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS:** Plano de Carreira - Conjunto de diretrizes e normas que disciplina a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os vencimentos.

**II - SERVIDOR PÚBLICO:** é a pessoa que presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública.

**III - CARGO PÚBLICO:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou acometíveis ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos: de provimento de caráter efetivo ou em comissão e/ou função gratificada;

**IV - GRUPO OCUPACIONAL:** conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

**V - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo, destinado exclusivamente à Chefia, Direção e Assessoramento, provido pelo critério de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

**IV - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO:** conjunto de funções e responsabilidades criado por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessíveis a todo brasileiro mediante concurso público respeitado os critérios de Progressão horizontal.

**VII - FUNÇÃO GRATIFICADA:** é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores estáveis da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé – RO;

**VIII – CARREIRA:** conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

**IX – NÍVEL:** conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidades e nível de responsabilidades;

**X – REFERÊNCIA OU PADRÃO:** é o nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para o Nível atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional;

**VI - FAIXA DE VENCIMENTOS:** é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**XII - QUADRO LOTACIONAL:** agrupamento de cargos de provimentos em comissão, provimentos efetivo e função gratificada integrante do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura.

**XIII - LOTAÇÃO:** força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas da estrutura administrativa do Poder Legislativo.



**XIV - TABELA DE VENCIMENTOS:** conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonados em referências;

**XVI - PROGRESSÃO HORIZONTAL:** é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço;

**Art. 3º** Os cargos públicos, criados por esta Lei, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, são acessíveis a todos os brasileiros no exercício de cidadania, sem qualquer distinção, desde que preenchidos os requisitos necessários.

### CAPITULO III DO PROVIMENTO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 4º** São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - A nacionalidade brasileira;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI - Aptidão física e mental comprovada em inspeção médica;
- VII - Habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargos para os quais a lei assim não o exija.

**Art. 5º** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme estabelece o Art. 7º, inciso XXXI, da Constituição Federal;

**Art. 6º** A investidura de estrangeiro em cargo público será disciplinada em lei própria.

**Art. 7º** O provimento de cargo público far-se-á mediante ato da autoridade competente;

**Art. 8º** São formas de provimento em cargo público:

- I - Nomeação;
- II - Progressão;
- III - Readaptação;
- IV - Reversão;



- V - Aproveitamento;
- VI - Reintegração; e
- VII - Recondução.

**Art. 9º** A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de **prévia habilitação em concurso público**, obedecida à ordem de classificação e prazo de validade.

#### **CAPITULO IV DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 10.** O concurso público destinado a apurar qualificação profissional exigida para ingresso no serviço público consistirá em provas e títulos, valendo este último para classificação.

§ 1º O concurso público é acessível a todos os brasileiros desde que atendam os pré-requisitos solicitados para o ingresso no serviço público.

§ 2º O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 3º O prazo de validade do Concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, publicados em jornal oficial de circulação local e divulgados em outros meios de comunicação.

§ 4º Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

#### **CAPITULO V DA NOMEAÇÃO**

**Art. 11.** A nomeação é a forma originária de provimento dos cargos públicos.

**Parágrafo Único.** A nomeação para o cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecido à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Art. 12.** A nomeação será feita:

- I - Em caráter efetivo, para os cargos de carreira;
- II - Em caráter temporário, para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração;
- III - Em caráter temporário para substituição dos cargos em comissão.



## CAPITULO VI DA POSSE

**Art. 13.** A investidura no cargo ocorrerá com a posse.

**Art. 14.** Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso do bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado e deferido pela autoridade competente.

§ 2º No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 3º Não havendo a posse no prazo previsto nos parágrafos primeiro e segundo, o interessado perderá a vaga, que será destinada ao candidato classificado logo após o desistente.

## CAPITULO VII DO EXERCÍCIO

**Art. 15.** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições da função do cargo.

§ 1º É de trinta dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração.

§ 2º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados em assentamento individual do servidor.

**Art. 16.** O servidor poderá ser autorizado afastar-se do exercício com prazo certo de duração e sem perda de direitos, para realização de serviço, missão ou estudo, fora de sua sede funcional e para representar o Município, o Estado ou o País em **competições esportivas oficiais**.

## CAPITULO VIII DO INGRESSO

**Art. 17.** Os cargos e funções de provimento efetivo dar-se-á na primeira referência inicial do nível do respectivo Grupo Ocupacional, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas e títulos.



## CAPITULO IX DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 18.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante a qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação.

§ 1º São requisitos básicos a serem apurados no estágio probatório:

- I- Assiduidade;
- II- Pontualidade;
- III- Disciplina;
- IV- Capacidade de iniciativa;
- V- Produtividade;
- VI- Responsabilidade.

§ 2º A verificação dos requisitos mencionados neste artigo será efetuada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho composta por pelo mínimo três membros, que serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, onde o servidor nomeado vier a ter exercício e far-se-á mediante apuração **semestral** em ficha individual de acompanhamento de desempenho.

§ 3º Na comissão de que trata o parágrafo anterior, participará, obrigatoriamente, o **chefe imediato do servidor**, quando da avaliação do estágio probatório.

§ 4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, através de procedimento administrativo, julgado pela Comissão Permanente de Instauração de Processo de Sindicância e Administrativo Disciplinar.

§ 5º O término do prazo do estágio probatório, sem exoneração do servidor, importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público, sem necessidade de qualquer ato.

## CAPITULO X DA ESTABILIDADE

**Art. 19.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no exercício público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

**Art. 20.** O servidor estável somente é afastado do serviço público, com conseqüente perda do cargo, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de resultado de processo administrativo disciplinar, no qual lhe tenha sido assegurado o direito à ampla defesa.

**Parágrafo Único.** A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo, ressalvando-se à administração o direito de aproveitar o servidor em outro



cargo de igual padrão, de acordo com as suas aptidões, sem que caracterize desvio de função pública.

## CAPITULO XI DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 21.** Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra com aumento de 2% (dois por cento), dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço.

**Art. 22.** A Progressão Horizontal, por tempo de serviço, decorridos a cada interstício de 02 (dois) anos será computada automaticamente ao servidor, sempre no mês seguinte a data de sua posse.

**Parágrafo Único.** Não serão considerados como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de:

- I - Licença sem vencimentos;
- II - Faltas não abonadas ou injustificadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - Prisão decorrente de decisão judicial.

**Art. 23.** A pena de suspensão cancela a contagem do interstício, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

**Art. 24.** A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, e a contagem de tempo será feita a partir da data da posse.

## CAPITULO XII DA GRATIFICAÇÃO POR INCENTIVO À FORMAÇÃO ESCOLAR

**Art. 25.** Ao servidor Efetivo será devido um adicional por incentivo à escolaridade, sob a forma de gratificação, incidindo sobre o vencimento nos seguintes percentuais:

- I – Nível Elementar – Profissões Práticas I e II.
  - a) De 5% (cinco por cento) com a conclusão do fundamental
  - b) De 10% (Dez por cento) com a conclusão do Ensino Médio.
  - c) De 15% (quinze por cento) com a conclusão do Ensino Superior.
  - d) De 20% (vinte por cento) para os cursos de pós-graduação;
  - e) De 25% (vinte e cinco por cento) para o curso de mestrado;
  - f) De 30% (trinta por cento) para o curso de doutorado.

**Art. 26.** Fará jus a gratificação se:

- I - a conclusão da escolaridade exigida for posterior à posse;



II - o servidor tiver sido aprovado em estágio probatório;  
III - o servidor apresentar requerimento ao departamento de pessoal, preenchidos os requisitos dos incisos I e II.

**Art. 27.** Não se aplicará o disposto no art. 25, para os servidores que após levantamento ficar provado que já possuíam a escolaridade a que pretender a progressão, antes da posse em concurso público.

**Art. 28.** Os efeitos financeiros da mudança de classe decorrerão a partir da data do deferimento do requerimento constante no art. 26, inciso III, desta Lei.

**Art. 29.** As gratificações de que trata o art. 25, não será acumulativo entre si.

### **CAPITULO XIII DA READAPTAÇÃO**

**Art. 30.** Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial feita solicitação pelo instituto Próprio de Previdência do servidor Municipal.

§ 1º Se julgado incapaz para serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, observada a irredutibilidade salarial.

### **CAPITULO XIV DA REVERSÃO**

**Art. 31.** A reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declaradas insubsistentes os motivos da aposentadoria.

**Art. 32.** A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

**Parágrafo Único.** Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**Art. 33.** Não poderá reverter ao quadro o aposentado que já tiver completado idade para aposentadoria, conforme legislação previdenciária.



## CAPITULO XV DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 34.** A Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado as prescrições desta Lei.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada.

## CAPITULO XVI DA RECONDUÇÃO

**Art. 35.** Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - Reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo Único.** Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro afim.

## CAPITULO XVII DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

**Art. 36.** Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, seu titular, desde que estável, fica em disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Art. 37.** Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, tem preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

**Art. 38.** Fica sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada pelo órgão médico oficial.



## CAPITULO XVIII DA VACÂNCIA DAS FORMAS DA VACÂNCIA

**Art. 39.** A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - Posse em outro cargo incalculável;
- V - Readaptação;
- VI - Falecimento.

**Art. 40.** A exoneração do cargo dar-se-á a pedido do servidor ou de  
ofício.

**Parágrafo Único.** A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - Quando não satisfeita às condições do estágio probatório;
- II - Quando tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo  
estabelecido;

**Art. 41.** A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

- I - A juízo da autoridade competente;
- II - A pedido do próprio servidor.

**Art. 42.** A demissão do cargo efetivo será aplicada como penalidade,  
observado o disposto nesta Lei.

## CAPITULO XIX DO SISTEMA DE ENQUADRAMENTO

**Art. 43.** Sistema de enquadramento é o conjunto de normas e o  
processo a ser adotado pelos órgãos competentes para aplicação do Plano de Cargos,  
Carreiras e Salários (PCCS).

**Art. 44.** Os atuais vencimentos dos servidores, a partir da vigência desta  
Lei, serão enquadrados nas referências correspondentes a seus cargos de acordo com  
o nível de escolaridade e aprovação em concurso.

**Art. 45..** Para o enquadramento observar-se-á a critério objetivo, que  
considera o grau de escolaridade ou prática exigida, para enquadramento no nível  
correspondente.

**Art. 46.** A Tabela de Vencimentos é composta de 05 (cinco) Grupos  
Ocupacionais, conforme abaixo indicado:



**I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:** cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimento específico para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente, nas funções de administração de Empresas, Ciências Contábeis e Direito.

**II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO I:** compreende os cargos de atividades de apoio com formação em nível médio, nas funções de técnico legislativo.

**III - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO II:** compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível fundamental, na função de Auxiliar Legislativo.

**IV - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS I:** compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de: auxiliar serviços, agente de vigilância e motorista de viaturas.

## CAPITULO XX DA MOVIMENTAÇÃO

**Art. 47.** São formas de movimentação de pessoal:

- I - Remoção;
- II - Relotação; e
- III - Cedência.

**Art. 48.** No caso de extinção de secretarias, os servidores estáveis que não puderem ser movimentados na forma prevista no artigo anterior serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma prevista nesta Lei.

## CAPITULO XXI DA REMOÇÃO

**Art. 49.** Remoção é a movimentação do servidor da Câmara Municipal, de uma Secretaria para outra do Poder Legislativo, atendendo às necessidades do serviço e/ou aos interesses das partes, sem alteração da situação funcional do servidor, respeitada a existência de vagas no âmbito do respectivo quadro lotacional, sempre no mês de janeiro, por ato do Chefe do Poder Legislativo.

§ 1º O servidor poderá se inscrever para a remoção, comprovando tempo de serviço e titulação;

§ 2º Havendo disponibilidade de vagas, o servidor deverá se inscrever para a remoção, no prazo de 30 (trinta) dias antes da relotação, que poderá ser efetuada pela Administração;

§ 3º A inscrição na remoção garantirá ao servidor inscrito somente a escolha da vaga declarada pela Secretaria, conforme a ordem da classificação.



**Art. 50.** Cada Secretaria fará a classificação dos servidores inscritos na remoção por pontuação, obedecendo aos critérios da titulação e tempo de serviço.

## CAPITULO XXII DA RELOTAÇÃO

**Art. 51.** Após a classificação dos servidores inscritos para a remoção, a relocação será efetuada mediante os seguintes critérios:

I - Em caso de empate, o critério é a idade cronológica em favor do mais velho;

II - A relocação será feita por escolha do servidor, obedecendo à ordem de classificação;

III - Não haverá remoção e relocação do servidor de uma Secretaria para outra, fora do período de relocação, ou de servidor não inscrito na remoção, salvo na hipótese do inciso IV;

IV - A Secretaria poderá estabelecer um único período extraordinário de inscrição para remoção e relocação, se houver necessidade comprovada;

V - A inscrição na remoção garantirá ao servidor inscrito somente a escolha da vaga declarada pela Secretaria, conforme a ordem da classificação.

VI - O servidor inscrito poderá estar lotado em uma secretaria e servir em outra, por um prazo máximo de 06 (seis) meses, somente para atender à necessidade comprovada de substituição.

**Art. 52.** A nomeação dos servidores municipais para ocuparem cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Legislativo, não obedecerá aos critérios da remoção.

**Art. 53.** A relocação do servidor se efetivará mediante emissão de Portaria, devendo a mesma ser publicada no órgão de imprensa da Câmara Municipal.

## CAPITULO XXIII DA CEDÊNCIA

**Art. 54.** O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro Órgão ou Entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - Em casos previstos em Lei Específica.

**Art. 55.** Na hipótese do inciso I do art. 54, o ônus de remuneração será do Órgão ou Entidade Cessionária, se Federal, estadual ou Municipal.



**Art. 56.** Mediante autorização expressa do Presidente, o servidor do Poder Legislativo poderá ter exercício em outro Órgão da Administração Municipal Direta que não tenha quadro próprio de pessoal para fins determinados e a prazo certo.

**Art. 57.** A cedência e o retorno do servidor, deverão ser efetuados exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria e Ofício, respectivamente.

**Art. 58.** Ao servidor cedido para ocupar cargo em comissão é assegurada sua vaga na lotação do provimento efetivo.

#### **CAPITULO XXIV DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 59.** A jornada semanal de trabalho dos integrantes da carreira de que trata esta Lei poderá ser constituída da seguinte forma:

I - Jornada Padrão, com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

II - Jornada Semanal de 30 (trinta) horas quando a prestação de serviço for de forma ininterrupta com duração de 06 (seis) ou 12 (doze) horas.

III- Jornada Semanal de 20 (vinte) horas, para cargo de Procurador Jurídico.

**Art. 60.** Ao servidor matriculado em Estabelecimento de Ensino Superior, será concedido, sempre que possível horário especial de trabalho que possibilite a frequência normal às aulas.

§ 1º O horário especial de que trata este artigo somente será concedido quando o servidor não possuir curso superior.

§ 2º Durante o período de férias escolares o servidor fica obrigado a cumprir jornada integral de trabalho.

#### **CAPITULO XXV DA ESTRUTURA**

**Art. 61.** O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, é constituído de vencimento para progressão horizontal.

#### **CAPITULO XXVI DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**Art. 62.** O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração direta do Poder Legislativo.



**Art. 63.** O Quadro de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Direta do Poder Legislativo será regulamentado por esta Lei, instituindo o quadro de atividades e atribuições dos ocupantes dos cargos públicos Câmara do Município de São Francisco do Guaporé-RO.

**Art. 64.** Os cargos em comissão e função gratificada passarão a ser os constantes no Anexo III desta Lei.

## **CAPITULO XXVII DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES DAS FORMAS DE REMUNERAÇÃO**

**Art. 65.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

§ 1º Ao servidor nomeado para o exercício função de confiança ou assessoramento, cargo de provimento em comissão é facultado optar pelo vencimento e demais vantagens de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.

I – A gratificação de representação equivale a noventa por cento (90%) do vencimento fixado para o respectivo cargo ou função.

§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes, é irredutível.

§ 3º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza do local de trabalho.

**Art. 66.** O servidor perderá:

I - a remuneração, dos dias em que faltar ao serviço, salvo quando devidamente justificadas;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

III - a remuneração proporcional ou integral, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão.

**Art. 67.** Salvo imposição legal ou Mandado Judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**Parágrafo Único.** Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.



**Art. 68.** As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 10% (dez por cento) da remuneração ou provento, em valores atualizados monetariamente.

**Art. 69.** A estrutura remuneratória dos servidores públicos civil da Administração Direta do Poder Legislativo tem a seguinte constituição:

- I - Vencimento básico;
- II - Gratificações;
- III - adicionais.

**Parágrafo único** – quando o servidor receber Diária Civil e não fizer uso da mesma, deverá no prazo máximo de 03 dias informar ao Departamento Pessoal para que seja deduzido o valor referente a diária recebida na folha de pagamento do mês que recebeu a diária, realizando assim o estorno do valor recebido integral ou parcialmente.

## **CAPITULO XXVIII DO VENCIMENTO**

**Art. 70.** Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme a existência dos símbolos, classes e referências fixadas nesta Lei, com os respectivos aumentos, adotado através de política salarial.

## **CAPITULO XXIX DAS GRATIFICAÇÕES DAS MODALIDADES DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 71.** Fica autorizado à concessão das seguintes gratificações e outras estabelecidas em Lei:

**I - DA ELEVAÇÃO DE ESCOLARIDADE** - Os servidores investidos na administração Pública através de Concurso público, fará jus, a recepção da gratificação por elevação de escolaridade nos moldes do art. 25 desta Lei.

**II - DO APOIO ADMINISTRATIVO** - A gratificação de apoio administrativo será concedida específica e restritamente aos servidores efetivos nos cargos de: auxiliar serviços, técnico legislativo, auxiliar legislativo e equivalerá a 80,00 (oitenta reais), podendo ser reajustado por ato normativo do Poder Legislativo.

**III - PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO GRATIFICADA** - A percepção da Gratificação será exclusiva ao servidor do quadro efetivo, que for nomeado ao cargo de confiança por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, seus valores corresponderão o demonstrado no anexo III, desta Lei.



**IV - GRATIFICAÇÃO NATALINA** - A Gratificação natalina fará jus, os servidores da Câmara Municipal, do quadro efetivo e em cargos em comissão e será pago em 1/12, proporcional aos meses de trabalho realizado dentro do exercício.

**V - GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO** – O servidor terá direito, após cada período de 05 (cinco) anos de exercício contínuo, a 05% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios, a que se incorpora para todos os efeitos, salvo exceções legais.

**Parágrafo Único** – O adicional é devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

### **CAPITULO XXX DOS ADICIONAIS**

**Art. 72.** Fica autorizado à concessão dos seguintes adicionais estabelecidos em Lei:

**I - SERVIÇO NOTURNO** - O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico.

a) A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

b) Considera-se serviço noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia até as 05 (cinco) horas do dia seguinte.

c) Cumprida integralmente a jornada do período noturno, e prorrogada esta também é devido adicional, quanto às horas prorrogadas.

**II - RISCO DE VIDA** - São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos ou elétricos em condições de risco acentuado.

a) O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

b) O direito do servidor ao adicional de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do trabalho.

c) Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho.

### **CAPITULO XXXI DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**



**Art. 73.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e 100% (cem por cento) aos sábados domingos e feriados.

**Art. 74.** É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

**Art. 75.** O servidor que exercer cargo comissionado não poderá receber gratificação por serviço extraordinário.

## **CAPITULO XXXII DOS DIREITOS E VANTAGENS DAS MODALIDADES DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 76.** Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

**I - DAS DIÁRIAS** - O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada alimentação e locomoção urbana.

a) Os valores das diárias, formas de concessão e demais critérios serão estabelecidos em Legislação própria.

### **II - DO SALÁRIO-FAMÍLIA**

Será concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade, salário família:

a) por filho (a) até 14(quatorze) anos;

b) por filho (a) inválido (a), cuja dependência se caracteriza pela incapacidade total e permanente para o trabalho;

§ 1º Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 2º Quando o servidor em face de regime de acumulação, ocupar mais de um cargo, só perceberá o salário-família pelo exercício de um deles.

§ 3º Verificada, a qualquer tempo, a falsidade dos documentos apresentados, ou a falta de comunicação dos fatos que determinarem a perda do direito ao salário-família, será revista a concessão deste e determinada a reposição da importância indevidamente paga, independente do procedimento criminal cabível.

§ 4º O salário-família será devido a partir da data em que o servidor fizer a comprovação do fato ensejador do direito.

§ 5º O valor do salário família será o mesmo da legislação federal aplicável ao regime Geral da Previdência Social.

§ 6º O fato ensejador da perda do direito ao salário família deverá ser comunicado pelo servidor à Divisão de Pessoal, tão logo ocorrido, sob pena de restituição pelo servidor do valor recebido indevidamente.



**III - DO AUXÍLIO FUNERAL** - O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade em valor equivalente a 03 salários mínimos, custeado pela entidade previdenciária a que estiver vinculado ou, se omissa a legislação previdenciária, será custeado pela Câmara Municipal.

a) No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão de um dos cargos.

b) O auxílio será devido também, ao servidor por morte do cônjuge, companheiro ou dependente uma vez comprovado a dependência econômica.

c) O auxílio será pago no prazo de até quarenta e oito horas, à pessoa da família que houver custeado o funeral, mediante comprovação.

d) Se o funeral for custeado por terceiro este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

e) Em caso de falecimento de servidor a serviço do município fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transportes do corpo correrão por conta dos recursos da Câmara Municipal.

**IV - DO PECÚLIO ESPECIAL** - Aos beneficiários do servidor efetivo que vier a falecer, será pago um pecúlio especial correspondente a 03 (três) vezes ao total da remuneração do servidor, custeado pela Câmara Municipal, a título de indenização, conforme a disponibilidade Financeira.

§ 1º O pecúlio será concedido obedecido à seguinte ordem de preferência:

I - Ao cônjuge sobrevivente;

II - Aos filhos e aos enteados, menores de 18 (dezoito) anos;

III - Aos herdeiros na forma da lei civil.

§ 2º No caso de morte presumida, o pecúlio somente será pago decorridos 60 (sessenta) dias contados da declaração de ausência ou desaparecimento do servidor.

§ 3º Reaparecendo o servidor, o pecúlio será por este restituído, mediante desconto em folha, à razão de 10% (dez por cento) da remuneração mensal até atingir o "quantum" percebido, devidamente corrigido.

**V - DO 13º SALÁRIO** - O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração em que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano, extensivos aos servidores inativos.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º O 13º salário será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 3º Quando o servidor perceber, além da remuneração fixa, parte variável, o 13º salário corresponderá à soma da parte fixa com a média aritmética paga durante o ano.



§ 4º No caso de acumulação legal, prevista nesta lei, será devido o 13º (décimo terceiro) salário em ambos os cargos e funções.

**VI - DAS FÉRIAS** - O servidor fará jus, anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§2º É vedado à conta de férias, qualquer falta ao servidor.

§3º Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias um adicional de ½ (meia) remuneração correspondente ao período de férias.

§4º No caso do servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo, sendo vedado o pagamento de auxílios que não compõe a remuneração do servidor.

§ 5º O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

§6º É facultado ao servidor converter ½ (meia) férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do seu início.

§7º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

§8º É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestado a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

§9º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

**VI - AUXILIO ALIMENTAÇÃO** - O auxílio alimentação será pago a todos os servidores do quadro efetivo e em cargo comissionados de livre nomeação e exoneração.

a) Os valores do auxílio alimentação, formas de concessão e demais critérios serão estabelecidos em Legislação própria.

**VII - AUXILIO SAUDE** - 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 elementar.

**VIII - AUXILIO EDUCACÃO** - O auxílio Educação será concedidos aos servidores que possuem filhos, Guarda ou tutela, matriculados no ensino fundamental, não contemplado com auxílio Creche, com valor correspondente a 5% (cinco por cento) da base da carreira elementar.

**IX - AUXILIO CRECHE** - O auxílio educação será devido aos servidores do quadro efetivo, que tenham filhos ou dependentes sob sua guarda ou tutela, com



idade inferior a 06 (seis) anos devidamente matriculada na rede de ensino pública ou Privada, o auxílio será pago o valor equivalente a 5%(cinco por cento) da base da carreira elementar.

### **CAPITULO XXXIII DAS LICENÇAS DAS MODALIDADES E NORMAS GERAIS**

**Art. 77.** Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - por tratamento de saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - gestante ou adotante;
- IV - paternidade;
- V - para o serviço militar obrigatório;
- VI - para o trato de interesses particulares;
- VII - por motivo de afastamento do cônjuge;
- VIII - para participar de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado;
- IX - para desempenho de mandato classista;
- X - para atividade política.

**Art. 78.** As licenças previstas nos incisos I e II do art. 77, serão precedidas de exame por médico ou por junta médica oficial.

**Art. 79.** O servidor não poderá permanecer em licença por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos V, VIII, IX, X do art. 77.

**Art. 80.** É vedado o exercício da atividade remunerada durante o período da licença prevista nos incisos I, II e III do art. 77.

**Art. 81.** A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

**Art. 82.** O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer a serviço, hipótese em que o prazo de licença começará a correr a partir do impedimento.

**Art. 83.** Finda a licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação.

I - A infração deste artigo importará na perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência e, se esta exceder a 30 (trinta) dias, ficará o servidor sujeito à pena de exoneração por abandono de cargo.



**Art. 84.** A licença poderá ser prorrogada de ofício ou mediante solicitação do servidor.

I - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 08 (oito) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre o seu término e a data do conhecimento oficial do despacho denegatório.

II - Não se aplicam o disposto no inciso anterior as licenças previstas nos incisos VII do art. 77.

**Art. 85.** A servidora que for mãe, tutora, curadora ou responsável pela criação, educação e proteção de portadores de deficiência e de excepcionais *que estejam sob tratamento terapêutico*, terá direito a ser dispensada do cumprimento de até cinquenta por cento da carga horária semanal, sem prejuízo de seus vencimentos.

§ 1º Considera-se deficiente ou excepcional, para fins deste artigo, pessoa de qualquer idade portadora de deficiência física ou mental comprovada e que tenha dependência sócio-educacional.

§ 2º A servidora beneficiada terá a concessão de que trata este artigo, pelo prazo de um ano, podendo ser renovada.

#### **CAPITULO XXXIV DA IMPLANTAÇÃO**

**Art. 86.** A implantação administrativa deste plano será feito pela Comissão de Acompanhamento e Aplicação do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, e será composta por:

I - 01 (um) representante da Secretaria Legislativa;

II - 01 (um) representante da Contabilidade;

III - 01 (um) representante do nível elementar;

**Art. 87.** A comissão seguirá a seguinte ordem de trabalho:

I - Levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - Enquadramento nos novos cargos, respeitada a Linha de Transposição;

III - a implantação administrativa no sistema integrado de pessoal.

#### **CAPITULO XXXV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 88.** A correção ou aumento dos valores das referências previstos nos Anexos I, II e III, desta Lei Complementar, serão objeto de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé - RO.



**Art. 89.** O dia do servidor público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro e considerado "ponto facultativo".

**Art. 90.** Em caso de falecimento de Servidor da Câmara Municipal, efetivo ou comissionado, independentemente de sua lotação, será decretado "luto oficial", por 03 (três) dias, em respeito à memória do servidor pelos serviços prestados a Câmara Municipal.

**Art. 91.** Poderão ser admitidos, para cargos adequados, servidores de capacidade física reduzida e ou pessoas portadora de necessidades especiais, no percentual de até 5% (cinco por cento), aplicando-se processos especiais de seleção.

**Art. 92.** Os prazos previstos nesta Lei são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

**Art. 93.** É assegurado ao servidor público o direito de associação profissional ou sindical e o de greve.

*Parágrafo Único.* O direito de greve é exercido nos termos nos limites definidos em Lei Federal.

**Art. 94.** Considera-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, pessoa que viva às suas expensas, quando devidamente comprovada.

**Art. 95.** É vedado ao servidor servir sob a chefia imediata de cônjuge ou parente até 2º grau.

**Art. 96.** A retenção dolosa da remuneração de servidor se constituirá crime de responsabilidade do titular do órgão ou responsável administrativo.

**Art. 97.** Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua vida funcional.

**Art. 98.** Respeitada as restrições constitucionais, a prática dos atos previstos nesta Lei é delegável.

**Art. 99.** Será considerado como de efetivo exercício, o afastamento do servidor nos dias que participar de congressos, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que pertença, quando devidamente autorizado pela Secretaria de Origem.

*Parágrafo Único.* O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias antes da realização do evento à autoridade competente,



devendo ser devidamente instruído com o documento do respectivo convite ou convocação.

**Art. 100.** Será contado para efeito de anuênio e licença prêmio por assiduidade, o tempo de serviço prestado pelo servidor ao Município de São Francisco do Guaporé -Ro, inclusive sob o regime celetista.

**Art. 101.** O Poder Legislativo promoverá as medidas necessárias à formação e o aperfeiçoamento dos servidores regidos por esta Lei, notadamente para o desempenho de cargos em comissão e de funções gratificadas, observadas o respectivo grau hierárquico, a natureza das atribuições e as condições básicas necessárias ao seu exercício.

**Art. 102.** O Chefe do Poder Legislativo baixará os regulamentos que se fizerem necessários à execução desta Lei.

**Art. 103.** Nenhum servidor do Poder Legislativo poderá receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como vencimento pelo Prefeito.

**Art. 104.** Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em Lei ou por decisão judicial, devido os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

**Parágrafo único.** Os órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que permitirem a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 105.** Os Cargos Efetivos, quanto à sua natureza, terão nomenclaturas modificadas de acordo com a identidade de atribuições dos novos cargos, sendo agrupados conforme o anexo I da presente lei, em decorrência dos escalonamentos por grupos ocupacionais, constantes no Art. 46.

**Art. 106.** Os servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal atual, da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé - RO, que ingressaram através de concurso público de provas e títulos, serão automaticamente enquadrados no novo Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS, sem qualquer prejuízo de função, remuneração e progressão.

**Art. 107.** A partir da promulgação desta Lei, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipal da Administração Direta do Poder Legislativo são os constantes das tabelas salariais dos seguintes Anexos:



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ  
ADVOGADO DO MUNICÍPIO

---

- a) Anexo I - Quadro dos cargos de provimento efetivo/função gratificada;
- b) Anexo II - Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo, com indicação das classes e níveis para promoção e progressão;
- c) Anexo III - Quadro dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal, quantidade de cargos e vencimento;
- f) Anexo IV - Descrição e atribuições dos cargos de provimento efetivo/funções gratificadas, dos cargos em comissão, e dos cargos de assessor parlamentar e assessor jurídico parlamentar.
- g) Anexo V - Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

**Art. 108.** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé.

**Art. 109.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de Junho de 2019, revogando-se expressamente as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 010/2019.

Edifício, Jose Benedito Clemente da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, 19 de junho de 2019.

---

**GISLAINE CLEMENTE**  
Prefeita Municipal



**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>DENOMINAÇÃO</b>    | <b>SIMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
|-----------------------|----------------|-------------------|
| Agente de Vigilância  | CM-NE          | 04                |
| Auxiliar Serviços     | CM-NE          | 04                |
| Motorista de Viaturas | CM-NE          | 01                |
| Auxiliar Legislativo  | CM-NF          | 01                |
| Técnico Legislativo   | CM-NM          | 02                |
| Contador              | CM-NS          | 01                |
| Controle Interno      | CM-NS          | 01                |
| Procurador Jurídico   | CM-NS          | 01                |

**FUNÇÃO GRATIFICADA**

| <b>DENOMINAÇÃO</b>           | <b>QUANTIDADE</b> | <b>GRATIFICAÇÃO</b> |
|------------------------------|-------------------|---------------------|
| Assessor de Controle Interno | 01                | R\$ 2.000,00        |



## ANEXO II

### VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| Nível Elementar I  |                    |                  |
|--|--------------------|------------------|
| Denominação do Cargo   | Referências/Classe |                  |
| Agente de Vigilância<br>Auxiliar Serviços<br>Motorista de veículos leves | I – 963,00         | X - 1.150,86     |
|  | II – 982,26        | XI – 1.173,88    |
|  | III – 1.001,90     | XII – 1.197,36   |
|  | IV – 1.021,93      | XIII - 1.221,31  |
|  | V – 1.042,37       | XIV – 1.245,73   |
|  | VI – 1.063,22      | XV - 1.270,65    |
|  | VII – 1.084,48     | XVI – 1.296,06   |
|  | VIII – 1.106,17    | XVII – 1.321,98  |
|  | IX – 1.128,30      | XVIII – 1.348,42 |

| Nível Fundamental – Apoio Administrativo |                    |                  |
|--|--------------------|------------------|
| Denominação do Cargo                     | Referências/Classe |                  |
| Auxiliar Administrativo                  | I – 1.011,15       | X –1.208,41      |
|  | II –1.031,37       | XI –1.232,58     |
|  | III –1.052,00      | XII –1.257,23    |
|  | IV –1.073,04       | XIII –1.282,38   |
|  | V –1.094,50        | XIV –1.308,03    |
|  | VI –1.116,39       | XV –1.334,19     |
|  | VII –1.138,71      | XVI –1.360,87    |
|  | VIII –1.161,49     | XVII - 1.388,09  |
|  | IX –1.184,72       | XVIII - 1.415,85 |

| Nível Médio – Apoio Administrativo |                    |                  |
|------------------------------------|--------------------|------------------|
| Denominação do Cargo               | Referências/Classe |                  |
| Técnico Legislativo                | I – 1.096,75       | X – 1.310,71     |
|                                    | II – 1.118,68      | XI - 1.336,93    |
|                                    | III – 1.141,05     | XII – 1.363,67   |
|                                    | IV – 1.163,87      | XIII – 1.390,94  |
|                                    | V – 1.187,15       | XIV – 1.418,76   |
|                                    | VI – 1.210,90      | XV – 1.447,13    |
|                                    | VII – 1.235,11     | XVI – 1.476,08   |
|                                    | VIII – 1.259,82    | XVII – 1.505,60  |
|                                    | IX – 1.285,01      | XVIII – 1.535,71 |



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ  
ADVOGADO DO MUNICÍPIO

| Nível SUPERIOR 40 horas |                    |                  |
|-------------------------|--------------------|------------------|
| Denominação do Cargo    | Referências/Classe |                  |
| Contador                | I – 2.608,66       | X – 3.117,59     |
|                         | II – 2.660,83      | XI – 3.179,94    |
|                         | III – 2.714,04     | XII – 3.243,54   |
|                         | IV – 2.768,33      | XIII-3.308,41    |
|                         | V – 2.823,69       | XIV – 3.374,57   |
|                         | VI – 2.880,17      | XV - 3.442,07    |
|                         | VII – 2.937,77     | XVI – 3.510,91   |
|                         | VIII – 2.996,53    | XVII – 3.581,13  |
|                         | IX – 3.056,46      | XVIII – 3.652,75 |

| Nível SUPERIOR 40 horas |                    |                  |
|-------------------------|--------------------|------------------|
| Denominação do Cargo    | Referências/Classe |                  |
| Controlador             | I – 2.608,66       | X – 3.117,59     |
|                         | II – 2.660,83      | XI – 3.179,94    |
|                         | III – 2.714,04     | XII – 3.243,54   |
|                         | IV – 2.768,33      | XIII-3.308,41    |
|                         | V – 2.823,69       | XIV – 3.374,57   |
|                         | VI – 2.880,17      | XV - 3.442,07    |
|                         | VII – 2.937,77     | XVI – 3.510,91   |
|                         | VIII – 2.996,53    | XVII – 3.581,13  |
|                         | IX – 3.056,46      | XVIII – 3.652,75 |



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ  
ADVOGADO DO MUNICÍPIO

---

| Nível SUPERIOR 20 horas |                    |                  |
|-------------------------|--------------------|------------------|
| Denominação do Cargo    | Referências/Classe |                  |
| Procurador Jurídico     | I –6.561,80        | X – 7.857,66     |
|                         | II –6.695,71       | XI – 8.014,82    |
|                         | III –6.832,36      | XII – 8.175,11   |
|                         | IV –6.971,80       | XIII - 8.338,61  |
|                         | V –7.114,08        | XIV – 8.505,39   |
|                         | VI – 7.259,27      | XV - 8.675,49    |
|                         | VII – 7.404,45     | XVI –8.849,00    |
|                         | VIII – 7.552,54    | XVII – 9.025,98  |
|                         | IX – 7.703,59      | XVIII – 9.206,50 |



### ANEXO III

#### CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REMUNERATORIA

| CARGO EM COMISSÃO                             | VENCIMENTO | GRATIFICAÇÃO | QUANT | SIMBOLOGIA |
|---|------------|--------------|-------|------------|
| Secretario Geral                              | R\$ 420,00 | R\$ 3.780,00 | 01    | PL/CDS-7   |
| Secretario Legislativo                        | R\$ 266,70 | R\$ 2.400,30 | 01    | PL/CDS-6   |
| Secretario Financeiro                         | R\$ 244,50 | R\$ 2.200,50 | 01    | PL/CDS-5   |
| Chefe de Gabinete                             | R\$ 222,30 | R\$ 2.000,70 | 01    | PL/CDS-4   |
| Diretor de Departamento Pessoal               | R\$ 188,90 | R\$ 1.700,10 | 01    | PL/CDS-3   |
| Assistente Administrativo                     | R\$ 150,00 | R\$ 1.350,00 | 04    | PL/CDS-2   |
| Assistente Legislativo                        | R\$ 150,00 | R\$ 1.350,00 | 02    | PL/CDS-2   |
| Chefe de almoxarifado e Patrimônio            | R\$ 150,00 | R\$ 1.350,00 | 01    | PL/CDS-2   |
| Diretor de Divisão de Comissões               | R\$ 105,00 | R\$ 945,00   | 01    | PL/CDS-1   |
| Diretor de Divisão de Protocolo e Publicações | R\$ 105,00 | R\$ 945,00   | 01    | PL/CDS-1   |
| Secretario de Apoio                           | R\$ 105,00 | R\$ 945,00   | 06    | PL/CDS-1   |



## ANEXO IV

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

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### 1. AGENTE DE VIGILÂNCIA

###### Atribuições

- a). Inspecionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas;
- b). Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;
- c). Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nas dependências da Câmara Municipal;
- d) Informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;

**Requisitos para provimento:** Primário Completo.

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

##### 2. AUXILIAR SERVIÇOS

###### Atribuições

- a) Executar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações, jardinagem, equipamentos, mobiliários e material permanente da Câmara Municipal, inclusive em anexos;
- b) Guardar as peças e materiais necessários para o desempenho dos cargos e controlar o consumo e utilização;
- c) Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara Municipal e dos prédios anexos nos horários determinados por autoridades superiores;
- d) Coordenar os serviços de copa, cozinha e Plenário da Câmara Municipal;
- e) Promover aquisição, distribuição e controle dos materiais de limpeza;
- f) Impedir a permanência de objetos determinados, lixo e entulhos nos locais próximos as entradas, bem como no interior das dependências da Câmara Municipal;
- g) Executar atividades de conservação, remoção, montagem e desmontagens de mobiliários e seus componentes;



h) Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

**Requisitos para provimento:** Conclusão ensino Fundamental

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

### **3. MOTORISTA DE VIATURAS**

#### **Atribuições**

a) Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;

b) Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

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

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

e) Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

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

g) Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

h) Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “A/B”.

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

### **4. AUXILIAR LEGISLATIVO**

#### **Atribuições**

a) Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;

b) Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;



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

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental Completo.

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

## **5. TECNICO LEGISLATIVO**

### **Atribuições**

- a) Atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita freqüência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares, chefia de Secretaria de unidade;
- b) Supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos;



- c) 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;
- d) Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandas e outros;
- e) Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- f) Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- g) Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- h) Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- i) Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- j) Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- k) Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- l) Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- m) Supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente;
- n) Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- o) Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendido as exigências legais;
- p) Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- q) Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo – noção básica de informática.

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

## **6. CONTADOR**

### **Atribuições**

- a) Execução de contabilidade pública;



- b) Execução e análise de balanços e balancetes;
- c) Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
- d) Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- e) Manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- f) Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- g) Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- h) Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- i) Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- j) Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- k) Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Presidência;
- l) Dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- m) Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- n) Manter informatizados os dados contábeis;
- o) Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- p) Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- q) Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Presidência;
- r) Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- s) Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- t) Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- u) Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- v) Assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne a elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
- w) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.



**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Formação em Contabilidade – estar inscrito e Legalizado com CRC.

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

## **7. PROCURADOR JURIDICO.**

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

## **8. CONTROLADOR**

a) Comprovar e avaliar resultados da gestão orçamentaria, financeira, operacional e patrimonial, quanto a moralidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

b) Acompanhar o cumprimento de metas previsto na lei de diretrizes orçamentaria, no plano plurianual e a execução do orçamento e programas de trabalho;

c) Promover, orientar às unidades administrativas com vista à racionalização das despesas;

d) Coordenar e executar programas de auditorias internas, afim de assessorar as Unidades administrativas na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas, na forma da Legislação Vigente;

e) Subsidiar as unidades administrativas no planejamento, orçamento e programação financeira com informações de relatório de gestão fiscal, de execução orçamentaria e outros necessários com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades;

f) Acompanhar a elaboração de relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentaria e outros necessários com a informação exigidas pela Presidência e mesa Diretora da Câmara Municipal;

g) Acompanhar e analisar limites constitucionais e legais estabelecidos na lei Orçamentaria;

h) Realizar perícias, inspeção e auditorias e ainda analisar documentos sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários emitindo informações sobre sua adequação à legislação vigente;

i) Examinar documentos a serem encaminhado ao Tribunal de contas, relativas as atribuições específicas;

j) Impugnar despesas sem existência de créditos e ou dotação própria;

k) Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial, é realizado com base em documentos hábil, que comprove operação e registro em conta própria;

l) Acompanhar analisar e registrar responsabilidades dos tomadores de suprimentos de fundos e Diárias Civil, procedendo auditoria e se necessário tomada de contas observando a legislação vigente;



m) Acompanhar, inspecionar e orientar quanto aos procedimentos de admissão de pessoal, folha de pagamento e demais atribuições do departamento de Recursos Humanos;

n) 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;

o) Estabelecer critério, procedimentos roteiros, papéis de trabalhos (check list) e demais recursos necessários ao bom andamento das funções administrativas e do acompanhamento dos trabalhos processos de despesas, visando à legalidade, economicidade e praticidade dos atos praticados;

p) Dar ciência ao Tribunal de contas do Estado de qualquer irregularidade detectada;

q) Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão institucional, e desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas.

r) Antes de dar ciência a qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de contas do Estado, caberá ao controle interno adotar providências necessárias com vista a informar o Ordenador de Despesa sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de contas especial, sendo esta medida de exceção.

s) A tomada de Contas especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas com vista à recomposição do erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso;

t) A forma de ingresso no quadro efetivo, será por concurso público, com reconhecida idoneidade e conhecimento técnico compatível com cargo, curso superior nas áreas de administração.

## **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

### **01. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

a) Comprovar e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto à moralidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

b) Acompanhar o cumprimento de metas previsto na lei de diretrizes orçamentárias, no plano plurianual e a execução do orçamento e programas de trabalho;

c) Promover, orientar às unidades administrativas com vista à racionalização das despesas;

d) Coordenar e executar programas de auditorias internas, afim de assessorar as Unidades administrativas na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas, na forma da Legislação Vigente;



- e) Subsidiar as unidades administrativas no planejamento, orçamento e programação financeira com informações de relatório de gestão fiscal, de execução orçamentária e outros necessários com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades;
- f) Acompanhar a elaboração de relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária e outros necessários com a informação exigidas pela Presidência e mesa Diretora da Câmara Municipal;
- g) Acompanhar e analisar limites constitucionais e legais estabelecidos na lei Orçamentária;
- h) Realizar perícias, inspeção e auditorias e ainda analisar documentos sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários emitindo informações sobre sua adequação à legislação vigente;
- i) Examinar documentos a serem encaminhado ao Tribunal de contas, relativas as atribuições específicas;
- j) Impugnar despesas sem existência de créditos e ou dotação própria;
- k) Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial, é realizado com base em documentos hábil, que comprove operação e registro em conta própria;
- l) Acompanhar analisar e registrar responsabilidades dos tomadores de suprimentos de fundos e Diárias Civil, procedendo auditoria e se necessário tomada de contas observando a legislação vigente;
- m) Acompanhar, inspecionar e orientar quanto aos procedimentos de admissão de pessoal, folha de pagamento e demais atribuições do departamento de Recursos Humanos;
- n) 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;
- o) Estabelecer critério, procedimentos roteiros, papéis de trabalhos (check list) e demais recursos necessários ao bom andamento das funções administrativas e do acompanhamento dos trabalhos processos de despesas, visando à legalidade, economicidade e praticidade dos atos praticados;
- p) Dar ciência ao Tribunal de contas do Estado de qualquer irregularidade detectada;
- q) Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão institucional, e desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas.
- r) Antes de dar ciência a qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de contas do Estado, caberá ao controle interno adotar providências necessárias com vista a informar o Ordenador de Despesa sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de contas especial, sendo esta medida de exceção.
- s) A tomada de Contas especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas com vista à recomposição do erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ  
ADVOGADO DO MUNICÍPIO

---

t) A forma de ingresso será por função gratificada, por servidor do quadro efetivo, com reconhecida idoneidade e conhecimento técnico compatível com cargo.

u) Em caso de preenchimento do Cargo de Controlador, essa função gratificada será extinta.



## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **01. SECRETARIO GERAL**

- a) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos desta lei, coordenando e supervisionando as Diretorias;
- b) Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos;
- c) Fazer cumprir as disposições das normas e regulamentos;
- d) Baixar portarias;
- e) Visar os pápeis e as certidões passadas pela secretaria;
- f) Assinar as guias de recolhimentos e notas de empenhos e anulação de empenhos de despesas;
- g) Subscrever os termos dos contratos e assinar Editais;
- h) Prestar informações que lhe forem solicitadas pela mesa;
- i) Visar todos documentos competentes de despesas;
- j) Corresponden –se com as demais repartições, ou órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondencia por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de outro membro da Mesa Diretora;
- k) Baixar atos disciplinares conforme Legislação;
- l) Mandar registrar nomeação e exoneração de servidores;
- m) Prorrogar , antecipar ou encerrar ou o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;
- n) Convocar servidores para serviços extraordinarios, quando solicitados pela Mesa Diretoria de Recursos Humanos;
- o) Representar a presidencia sobre materia de serviços pessoal;
- p) Controlar as dotações Orçamentaria consignadas ao Poder Legislativo;
- q) Propor ao presidente da Câmara Municipal providencias quanto a Nomeação e exoneração, demissão, permuta, disponibilidade, licença e substituição dos servidores do quadro da Câmara Municipal;
- r) Abertura de processo administrativo disciplinar, para responsabilidade de servidores;
- s) Autorizar concessão de diárias a servidores do Legislativos e Presidente, bem como na ausencia do Presidente para Vereadores;
- t) Autorizar a Diretoria Financeira pagamentos de Diarias conforme letra (s) deste capitulo.
- u) Autorizar e ordenar a realização de despesas com compras, serviços e obras necessarias a implementação das ações da Câmara Municipal, sem prejuizo do pleno emprego da Competencia originaria do presidente, que exercera sempre que julgar necessario;
- v) Conceder licença, adicionais de serviços extraordinarios, gratificações de elevação de escolaridade e progreção funcioanal;
- w) Dar posse a candidato aprovado em concurso publico;



A Secretaria geral sera constituída de:

I) Secretaria Geral

- a) Secretario Financeiro;
- b) Diretor de Departamento de Pessoal;
- c) Assistente Administrativo;
- d) Chefe de Almoxerifado e Patrimonio;
- e) Diretor de Divisão de Protocolo e Publicações;
- f) Secretario de Apoio.

## **02. SECRETARIA LEGISLATIVA**

- a) Orientar e fiscalizar as execução das atividades, dos assistentes Legislativos vinculados a Secretaria cumprindo e fazendo cumprir a legislação em conjunto com a Secretaria Geral;
- b) Assessorar a Mesa Diretora na execução dos serviços legislativos;
- c) Despachar com o Presidente em assunto de ordem Legislativa
- d) Despachar com Secretario Geral nos assuntos pertinentes ao departamento e assessoria da Mesa Diretora.
- e) Encaminhar a Diretor de Divisão de Comissões, tecnicas permanentes aos processos ou documentos despachados pela Presidencia;
- f) Fiscalizar a pauta das ordem do dia;
- g) Manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissoes permanente, tecnicas e temporarias, como especificações dos membros efetivos e respectivos suplentes;
- h) Fornecer, com presteza á Mesa Diretora e aos vereadores, quaisquer informações sobre atividade no plenário;
- i) Sugerir ao Secretario Geral a lotação des servidores no departamento vinculado;
- j) Exercer outras atividades pertinentes ao cargo sempre que necessario ou solicitado;
- k) Alem do Secretario Legislativo o departamento contara com assitente legislativo para auxiliar nas comissoes permanente e nos trabalhos legislativos.

A Secretaria Legisltiva é constituída de:

I - Secretario Legislativo

- a) Diretor de Divisão de Comissoes;
- b) Assistente Legislativo.



### **03. SECRETARIA FINANCEIRO**

- a) Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes à respectiva Divisão;
- b) Instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
- c) Auxílio no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
- d) Emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- e) Controle da validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara;
- f) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
- g) expedir, após autorização, ordem de pagamentos aos órgãos próprios, cumprindo as formalidades legais;
- h) Encaminhar a Secretaria Geral o balanço mensal das contas, evidenciando as disponibilidades em espécie em depósitos bancários, bem como a dos elementos orçamentários;
- i) elaborar os respectivos empenhos das despesas autorizadas e lançamentos das fichas próprias;
- j) encaminhar as vias dos empenhos para que seja autorizadas;
- k) desempenhar quais quer outras atividade designadas pelo Presidente, correlatas ao seu serviço.

### **04. CHEFE DE GABINETE**

- a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) Supervisionar e coordenar os funcionários integrantes da Câmara;
- c) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- d) Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu setor, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
- e) Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectivo setor;
- f) Elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- g) Recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- h) Controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;



- i) Numeração da correspondência emitida pela Câmara;
- j) Revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- k) Administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
- l) Supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
- m) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **05. DIRETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

- a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas;
- c) Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
- d) Formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
- e) Elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- f) Manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;
- g) Acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
- h) Relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;
- i) Confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
- j) Retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
- k) Elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara;
- l) Cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- m) Controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- n) Comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;
- o) Execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais;
- p) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.



## **06. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- a) Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
- b) Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- c) Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- d) Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- e) Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- f) Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- g) Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- h) Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- i) Operar máquinas de Xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
- j) Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- k) Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- l) Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- m) Executar outras tarefas correlatas.

## **07. ASSISTENTE LEGISLATIVO**

- a) Supervisionar a elaboração das atas das reuniões permanentes, especiais, e inqueritos, na forma que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé.
- b) Informar ao Secretária Legislativa o destino de qualquer documento que lhe tenha sido enviado mediante protocolo;
- c) Fazer chegar às comissões Permanentes, os projetos, processos e demais papeis que, para tal fim foram enviados;
- d) Controlar o prazo regimental concedido para elaboração dos pareceres das Comissões;
- e) Organizar os protocolos especiais de cada uma das comissões permanentes;



f) Desempenhar outras atividades designadas pelo presidente e pela Mesa Diretora;

#### **08. CHEFE DE AUOMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Secretarias para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas;

c) Recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;

d) Distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;

e) Controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;

f) Participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;

g) Promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível.

h) Execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

i) Registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;

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

#### **09. DIRETOR DE DIVISÃO DE COMISSÕES**

a) Assessorar as Comissões Regimentais na apreciação dos projetos em tramitação na Casa;

b) Realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões à Comissão ou Vereador;

c) Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de inquérito, quando instituída, elaborando os respectivos Pareceres;

d) Orientar as Comissões, no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;

e) Preparar os livros de registros de presença dos membros das Comissões especiais e permanentes;

f) Elaboração dos pareceres das Comissões Permanentes;



- g) Assessorar a Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, na elaboração dos pareceres da competência da mesma, conferindo a redação dos Projetos de sua competência;
- h) Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município
- i) Orientar na execução dos atos praticados pelas Comissões de Sindicância, e de processo disciplinar;
- j) assessorar os vereadores Redigindo documentos oficiais conforme solicitação dos senhores vereadores;
- k) assessorar a Secretaria Legislativa em arquivamento de projetos e demais documentos pertinentes à Secretaria;
- l) demais serviços solicitado pela Secretaria Legislativa;

#### **10. DIRETOR DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E PUBLICAÇÕES**

- a) Dirigir e supervisionar as atividades de protocolo e divulgação;
- b) Enviar, receber e distribuir correspondências em geral;
- c) Conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos encaminhados a Câmara Municipal, anotando o número, data da expedição, ou assunto, data de entrada e a tramitação;
- d) Publicar de acordo com a Resolução Legislativa nº.004/2001, todos os atos sujeitos a esse procedimentos;
- e) Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

#### **11. SECRETARIO DE APOIO**

- a) Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
- b) Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- c) Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- d) Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- e) Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- f) Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- g) Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- h) Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ  
ADVOGADO DO MUNICÍPIO

---

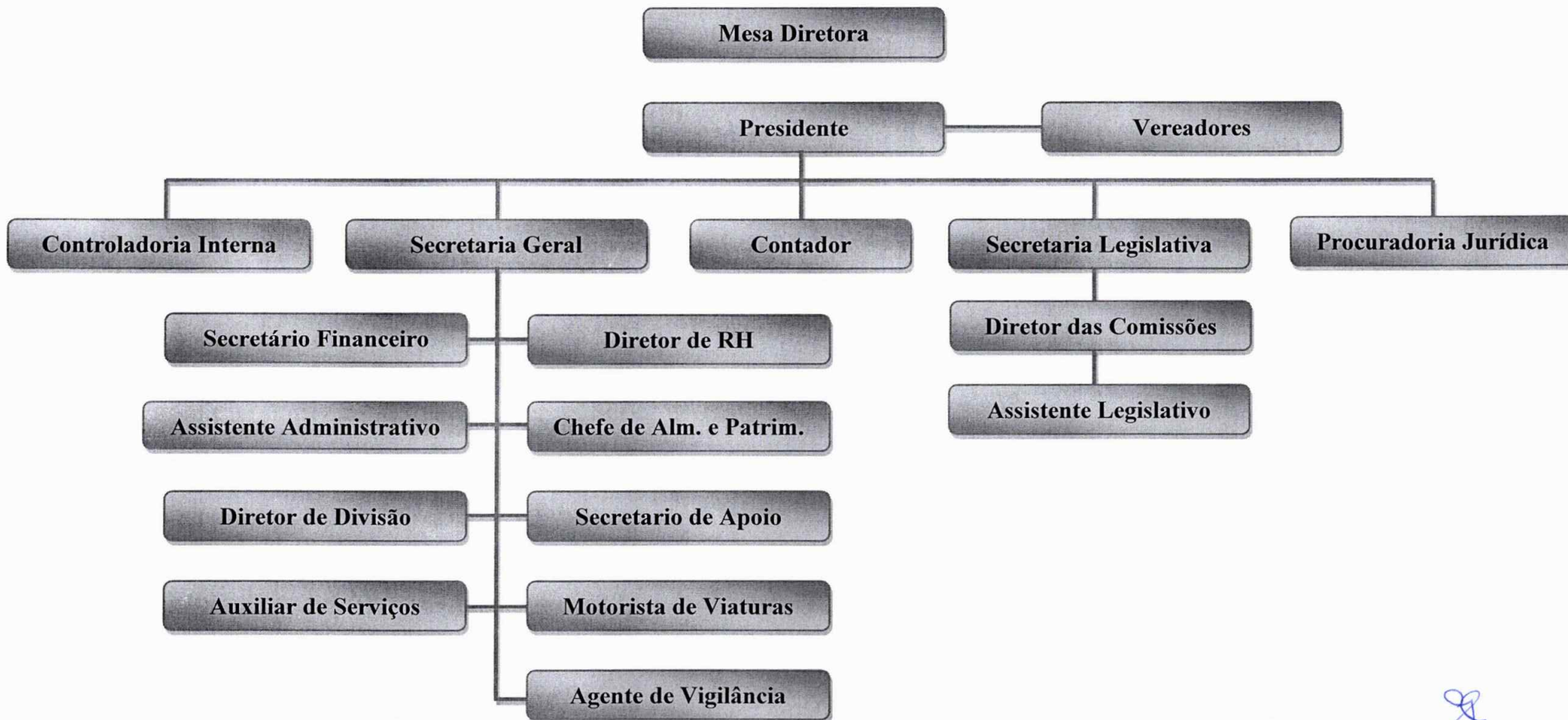
- i) Operar máquinas de Xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
- j) Recepcionar pessoas em ant-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- k) executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- l) Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- m) Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ  
ADVOGADO DO MUNICÍPIO

## ANEXOV

### ORGANOGRAMA



AV. Brasil, Testada com a Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre  
CEP: 76935 - 000