
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.627/2012

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.627.GAB.PREF/12 Guajará-Mirim (RO) 12 de dezembro de 2012

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS – PCCS DOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe confere o artigo 62 da Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Guajará-Mirim está baseado no disposto dos artigos 29-A, 37 incisos II, X, XII, XIV e 39, §4º da Constituição Federal e com o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Guajará-Mirim/RO, Lei Municipal nº. 347/90 de 23 de Outubro de 1990.

Artigo 2º - Fica instituído O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em sistema de carreira, instituído por este Projeto de Lei, fundamentado nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, visando orientar o desenvolvimento profissional, a eficácia e a evolução da Gestão Administrativa do Poder Legislativo, a valorização e capacitação do Servidor Público, a qualificação profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos desta entidade.

Artigo 3º - Funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público, mediante provas e títulos, que percebe dos cofres públicos vencimento ou remuneração pelos serviços prestados.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS.

Artigo 4º - Os Cargos Comissionados e os efetivos de carreira, o número de vagas, o piso salarial, a evolução por níveis e classes e a lotação dos servidores estão estruturados visando adequá-los a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, de conformidade com os Anexos I, II, II-A e III constantes neste Projeto.

Seção I
DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS

Artigo 5º - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições referentes à mobilidade e estrutura das carreiras:

I – Cargo: é um conjunto de funções e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e salário nominal;

II - Nível: posição referencial, dentro de determinada classe, identificado que representa o crescimento na carreira por intermédio da avaliação de desempenho e tempo de serviço, sendo denominada a mudança de nível como **“Progressão Funcional”**, iniciando na numeração **“01”** até a **“17”**;

III – Categoria: posição referencial, identificada por algarismos romanos que representa o crescimento na carreira por intermédio de concurso público, de provas e/ou títulos, através do qual o servidor irá comprovar uma nova qualificação;

IV – Vencimento Básico do Servidor: é o valor constante no nível de vencimento onde se encontra posicionado o servidor;

V – Níveis de Vencimentos: referem-se aos níveis que correspondem ao vencimento básico na tabela de vencimentos;

VI – Carreira: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de progressão funcional;

VII – Função: é o conjunto de atribuições cometidas ao ocupante de cargo público.

VIII - Grupo Ocupacional: É o conjunto de séries de classes ou classes que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho;

IX – Classe: É o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

X - Série de Classes: É o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldades das atribuições e com níveis de responsabilidade, constituindo linha natural de promoção do funcionário;

XI – Promoção: É a evolução do servidor dentro do plano de carreira.

XII - Progressão Funcional: Diz respeito à evolução do servidor dentro de sua faixa salarial.

XIII - Cargo Isolado: É o que se escalona em classe única, por ser o único na sua categoria, devido à natureza e as exigências do serviço.

Artigo 6º - Da Progressão, o desenvolvimento nas carreiras se dará mediante Progressão Horizontal.

§ 1º - A Progressão Horizontal é a mudança do servidor de uma classe para imediatamente seguinte, dentro do mesmo nível funcional, e dependerá para primeira progressão, cumulativamente, da avaliação de desempenho e de cumprimento de interstício, no mínimo de 03 (três) anos de estágio probatório.

§ 2º - O servidor investido em cargo efetivo terá direito a progressão horizontal a cada 02 (dois) anos trabalhados na função que realizou o concurso, podendo passar para o segundo nível da tabela somente decorrido esse período após o estágio probatório.

Artigo 7º - O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Guajará-Mirim está subdividido da seguinte forma:

I – Cargos Efetivos, providos mediante concurso público.

II – Cargos em Comissão, providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, apenas para cargos de Diretores, Chefes de Gabinete e assessores, conforme o Art. 37 da Constituição Federal.

III – Função Gratificada, providas mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, para servidores do quadro efetivo, conforme Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 8º - Este título define o Quadro de Cargos Efetivos, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

DA ESTRUTURA

Artigo 9º - O Plano de Cargos será integrado por Cargos de provimento efetivo, para servidores concursados, através de provas e provas e títulos, providos em Carreira, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados, indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Do total de vagas para os Cargos de Direção, Chefia e Assessoria, de provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração caracterizado como funções de Cargo em Comissão, fica estipulado neste plano que 60% (sessenta por cento) serão destinadas, para servidores efetivos, aprovados em concurso público, em provas e provas e títulos.

Artigo 10 - Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, que formam este "PLANO DE CARGOS", são os constantes nos Anexos I, II, II-A e III que farão parte integrante do presente Projeto de Lei.

Artigo 11 – Com exceção do grupo de Cargos de Comissão, todos os demais grupos de cargos de provimento efetivo estão enquadrados nas categorias funcionais, onde cada função dispõe de dezoito níveis e respectivos padrões de vencimento, conforme consta o Anexo II.

Artigo 12 - Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da Estrutura de Cargos, far-se-á a descrição de cargos, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim, o "Manual de Ocupações do Servidor da Câmara Municipal de Guajará-Mirim", descritas no Anexo III parte integrante deste Projeto.

Artigo 13 - A Estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em grupos ocupacionais de cargos de natureza efetiva.

Parágrafo Único - Os Grupos Ocupacionais do presente Plano são:

I – Nível Superior;

II – Nível Médio e Técnico;

III – Nível Fundamental Incompleto.

Artigo 14 - Os cargos são constituídos por funções, níveis e categoria funcional que visam valorizar as habilidades, as competências, o conhecimento, o desempenho e os resultados dos respectivos ocupantes.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 15 - Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

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

Artigo 16 - O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade para:

Parágrafo Único - Progressão Funcional - que é a elevação de nível ou Padrão de Referência dentro do seu respectivo cargo, obedecidos a critérios de grau de formação e merecimento.

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Artigo 17 - Fica instituída a "Grade de Progressão Funcional de Vencimentos", Anexo IV, para aplicação do instituto da Progressão Funcional, que consiste na elevação do nível de vencimento do funcionário de carreira, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, após o estágio probatório, em 5% (cinco por cento) sobre o salário base conforme Anexo II.

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

Artigo 18 - O Poder Legislativo atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Grade de Progressão Funcional de Vencimentos, todas as vezes que houver alteração do piso base dos salários dos cargos.

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

§ 2º - Serão observadas na "Ficha Funcional" do servidor efetivo as ascensões por progressão funcional, não recebida por imposição do disposto Constitucional.

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

§ 4º - Por Tempo de Serviço, receberão os servidores os valores estabelecidos para o "quinqüênio", de conformidade com o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Guajará-Mirim.

Artigo 19 - A aquisição do Mérito dar-se-á após estágio probatório.

Artigo 20 - Perde o direito à progressão funcional, o servidor que durante o período de aquisição:

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

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

III - estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo;

IV - for julgado culpado em virtude de processo administrativo;

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

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

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

DA PROMOÇÃO POR COMPETÊNCIA E MERECIMENTO

Artigo 21 - As possibilidades de carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em carreira por competência e merecimento, conforme segue:

Parágrafo Único - Carreira por competências e merecimento, é o conjunto de classes de um mesmo cargo, com a função de valorizar as competências e incentivar a melhoria do desempenho e dos resultados individuais e coletivos, para mudança de categoria.

Artigo 22 - As promoções ocorrerão entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos e condições especificadas para a carreira, ficando a participação no processo de promoção condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;

III - Ter apresentado no máximo 04 (quatro) faltas injustificadas ao serviço nos últimos dois anos.

IV - Não ter sido advertido ou suspenso em processo disciplinar nos últimos dois anos.

Parágrafo Único - As situações dispostos no inciso II deste artigo não serão condicionantes aos processos de progressão quando ocorrerem por força de:

I - Designação à função de confiança;

II - Nomeação ao exercício de cargo comissionado ;

III - Exercício de mandato classista ou político;

IV - Licença-gestante;

V – Licença - prêmio;

VI - Convênio, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado;

VII – Cessão, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Artigo 23 – O provimento dos cargos públicos vagos dar-se-á mediante aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará à seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

Parágrafo Único - O provimento no cargo observará a colocação no respectivo nível inicial da tabela permanente, de acordo com o Anexo II desta Lei.

Artigo 24 - Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo serão rigorosamente observados:

I – Os requisitos mínimos constantes da descrição de cargos, atribuições e funções;

II – Os requisitos adicionais estabelecidos nos respectivos editais do concurso e legislação municipal.

III – Os requisitos constitucionais.

Parágrafo Único - Não havendo a observância do disposto neste artigo, o ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito e não gerará obrigação de espécie alguma para a Câmara nem direito para o beneficiário, acarretando responsabilidade a quem lhe der causa.

Artigo 25 – O concurso público destinado a apurar a qualificação intelectual e profissional exigida para investidura em classe inicial terá caráter eliminatório e classificatório, realizado em uma ou mais etapas, podendo ser de provas ou de provas e títulos, tudo conforme Edital.

Artigo 26 - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, devendo o Legislativo Municipal realizar a devida prorrogação através de Documento Formal.

Parágrafo Único – Não se abrirá novo concurso para cargo específico, enquanto houver candidatos aprovados em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

DA LOTAÇÃO

Artigo 27 - A lotação de cargos nos órgãos da Administração Direta do Poder Legislativo será estabelecida por ato ou portaria da autoridade da área de recursos humanos, observadas as respectivas necessidades.

§ 1º - O desempenho das atividades do cargo deverá ocorrer no respectivo órgão de lotação conforme as suas atribuições.

§ 2º - Atendendo sempre a conveniência e o interesse público, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, conforme a necessidade do setor, ficando sua transferência permanente a critério do Chefe do Legislativo, devidamente motivada.

DA ESTABILIDADE

Artigo 28 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao complementar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Artigo 29 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar na qual lhe seja assegurada ampla defesa.

DA MOVIMENTAÇÃO

Artigo 30 - Relotação, transferência, remoção, disposição ou cedência, é a movimentação de servidor de acordo com as definições a seguir.

I - Remoção é a movimentação do servidor, a pedido ou "ex-officio", entre os órgãos do Poder Legislativo, das Autarquias e Fundações Públicas, por ato do Chefe do Poder Legislativo, sem alteração de sua situação funcional;

II - Relotação é a movimentação do servidor a pedido ou "ex-officio", de uma unidade administrativa para outra do mesmo órgão por ato do titular do órgão, sem alteração de sua situação funcional;

III - Disposição ou Cedência é o ato através do qual o servidor é colocado à disposição do cedido para outro Órgão ou entidade, inclusive de outros Poderes do Estado, da União e dos Municípios.

Parágrafo Único - A disposição ou cedência a que se refere este artigo deverá ocorrer sem ônus para o Órgão de origem, através de Ato do Chefe do Poder respectivo, exceto para os casos previstos em Lei.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 31 - Os Cargos de Provimento em Comissão, de que trata este artigo são providos através de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional, para atender as

atribuições de: Direção, Chefia e Assessoramento, de conformidade com a necessidade.

§ 1º - Para os funcionários efetivos da casa, investidos em Cargos Comissionados, poderão receber o salário do vínculo empregatício mais a Gratificação Representativa do Cargo Comissionado ressalvados os casos de acumulação ilegal comprovada (art.37, XVI da CF).

§ 2º - Extinto e/ou exonerado do cargo em comissão, o servidor efetivo não perceberá nenhum valor ou vantagens do cargo do qual foi exonerado, passará a perceber a sua remuneração do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado através de concurso público.

CAPÍTULO VII DOS VENCIMENTOS

Artigo 32 - Os vencimentos por cargo, nível, categoria funcional e nível de vencimento, especificados nas tabelas constantes do Anexo I, garantida, a manutenção da complementação salarial quando não alcançar o valor do salário mínimo nacional.

§ 1º - Os reajustes a serem concedidos obedecerão aos termos estabelecidos, observada a política de remuneração definida nesta Lei, assim como o seu escalonamento e os respectivos interstícios de níveis e categoria.

§ 2º - Nenhum servidor ativo ou inativo da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância superior à soma dos valores estabelecidos no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Artigo 33 – Ficam instituídas as gratificações constantes no presente artigo, devidas exclusivamente aos servidores do Poder Legislativo do quadro efetivo, dentro das respectivas carreiras, e se incorporarão ao salário do servidor:

I – Gratificação de Atividades Administrativas.

II – Gratificação de Nível Superior

III - Gratificação por Titulação em Cursos de Pós Graduação “lato sensu”, Mestrado ou Doutorado.

IV – Gratificação por desempenho em comissão.

§ 1º - A gratificação de Atividades Administrativas poderá ser concedida para todos os grupos de cargos de nível superior, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento do servidor efetivo, devendo atender as seguintes exigências para concessão:

I – Somente poderá ser concedida à gratificação quando uniforme para todos os servidores daquele cargo, em percentuais iguais;

II – Quando a concessão ocorrer somente para determinado número de pessoas ou pessoa daquele grupo de cargo, deverá haver a devida justificativa para o benefício nessas condições.

§ 2º - A Gratificação pela titulação em cursos de Pós-Graduação “lato sensu”, Mestrado e Doutorado será concedida mediante comprovação de titulação junto ao Departamento de Recursos Humanos.

I – A Gratificação de Nível Superior será no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento básico mediante comprovação de graduação;

II – Pós-graduação “lato sensu” com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso compatível com as suas atribuições do cargo ou que a grade curricular do curso esteja diretamente ligada ao desenvolvimento das atividades de 15% (quinze por cento) do vencimento básico;

III – Mestrado em cursos da área do seu cargo, no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento básico;

IV – Doutorado em cursos da área de seu cargo, no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento básico.

§ 3º – A “Gratificação por Desempenho em Comissão – G.D.C” poderá ser concedida ao servidor nomeado pelo Chefe do Legislativo como membro, devendo estar desempenhando concomitantemente às atividades da comissão com o do seu cargo, conforme segue:

I – Presidente da Comissão receberá 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico;

II – Secretários e Membros receberão 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.

§ 4º - Fica vedada a concessão da gratificação que trata o parágrafo anterior deste artigo aos servidores que estejam exercendo cargo comissionado ou função de confiança, que não sejam efetivos.

§ 5º - As Gratificações que trata este artigo podem ser acumuladas, exceto as de titulação de Nível Superior, tendo em vista que o servidor receberá apenas a gratificação do Título atual, incorporando ao vencimento, o valor do cargo ou função de confiança, desde que tenha exercido por 06 (seis) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados de exercício em cargo comissionado ou função de confiança.

I – Quando mais de um cargo ou função de confiança houver exercido, considerar-se-á para o efeito de cálculo da importância a ser adicionada ao vencimento, o cargo ou função de confiança de maior remuneração.

Artigo 34 - Fica instituído o “Adicional de Desenvolvimento Operacional – A.D.O” no valor correspondente a 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico, aos ocupantes dos seguintes cargos: Artífice Especializado em Eletricidade, Artífice Especializado (Jardineiro e Horteiro), Agente de Limpeza e Conservação, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Vigilante, Atendente e Motorista. E 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico, aos ocupantes dos seguintes cargos: Agente Administrativo, Agente Legislativo, Assistente de Controle Interno, Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática.

§ 1º - Os adicionais deste artigo, somente poderão ser concedidos a servidores que estejam atuando nas suas funções e atribuições dos cargos enumerados, devendo o gestor de recursos humanos ou responsável da pasta comprovar a efetiva realização desses serviços.

§ 2º - Sobre os adicionais que trata o presente artigo incidirá todas as contribuições, inclusive a previdenciária.

§ 3º - Os adicionais que trata este artigo serão concedidos por grupos de cargos, devendo:

I – Cabe ao Chefe do Legislativo, emitir Portaria concedendo a devida gratificação;

II – Somente poderá ser concedida quando uniforme para todos os servidores dos grupos e cargos, em percentuais iguais;

III – Quando a concessão ocorrer somente para determinado número de pessoas ou pessoa daquele grupo de cargo, deverá haver a devida justificativa para o benefício nessas condições.

Artigo 35 - Além do vencimento, e das gratificações, serão deferidos aos servidores:

I – Adicional de tempo de serviço;

II – Adicional por exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

III – Décimo Terceiro Salário;

IV – Adicional noturno;

V – Adicional de 1/3 (um terço) de férias;

VI – Outras gratificações que constem ou que venham a constar no Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Guajará-Mirim.

§ 1º - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) para cada cinco anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento do cargo, após o estágio probatório, estabelecendo o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 2º - O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço automaticamente a partir da data que completar o período de cinco anos.

§ 3º - O adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, é devido aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, correspondendo aos percentuais previstos na legislação pertinente.

§ 4º - Para serem concedidos os adicionais que trata o § 3º deste artigo, obrigatoriamente a administração da Câmara deverá realizar perícia através de Médico do Trabalho ou Perito do Trabalho, o qual deverá elaborar laudo circunstanciado apontando os servidores que possuem direito em receber, além do cargo, atividades, percentual, lotação, locais de enquadramento, sendo proibida a concessão sem que exista o laudo autorizando o pagamento.

§ 5º - O adicional noturno será pago referente aos serviços realizados entre as vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, tendo o valor da hora acrescido em 25%, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 6º - Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração, apurado o valor proporcional dos últimos doze meses.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 36 – A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Guajará-Mirim é conforme o estabelecido no Anexo I desta Lei, mesmo que o servidor não esteja incluído neste plano, deverá cumprir a carga horária.

CAPÍTULO IX DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 37 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, por período de 03 (três) anos. Prazo pelo qual será observado e avaliado pela administração, com a finalidade de apurar sua aptidão para o exercício de um cargo determinado, mediante a verificação de específicos requisitos legais:

I – Assiduidade;

II – Disciplina;

III – Capacidade de iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade.

§ 1º – Fica o Chefe do Poder Legislativo responsável pela avaliação dos servidores públicos no que concerne ao respectivo estágio probatório, devendo para tanto estabelecer requisitos para avaliação conforme o seu desempenho funcional das atividades que esteja desenvolvendo.

§ 2º - Ao término de 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor será novamente avaliado por uma comissão especial formada por servidores efetivos designada pelo Chefe do Poder Legislativo para este fim, visando realizar a progressão na carreira, onde deverá analisar 60 (sessenta) dias antes do término do período, com relação ao atendimento dos critérios contidos no parágrafo seguinte.

§ 3º - No sistema de avaliação, serão considerados aptos a receber a permanência, os servidores que preencherem os requisitos da Legislação específica.

§ 4º - Após o processo de avaliação, a comissão emitirá parecer conclusivo se, favorável ou desfavorável à permanência do funcionário.

§ 5º - De posse desse relatório, o Chefe do Poder Legislativo tomará medidas cabíveis regulamentando o ato.

§ 6º - Na hipótese de avaliação negativa que impeça a Progressão Funcional do funcionário, deverá ser dada ciência ao mesmo sobre os fatos que consubstanciaram a perda do direito.

§ 7º - Após a efetivação do funcionário deverá o Legislativo Municipal, mediante ato próprio criar sistema de avaliação funcional periódica, visando sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, obedecendo aos preceitos do Regime Jurídico Único dos Servidores públicos Municipais, Constituição Federal e demais Leis no que lhe for aplicável.

Artigo 38 - O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial que lhe impor restrições para exercício do cargo, transitada em julgado, ou processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa, contraditório e devido processo legal.

Artigo 39 - O funcionário de carreira no exercício de um cargo em comissão, de confiança - função de Direção, Chefia ou Assessoria, terá direito à progressão funcional e avaliação de desempenho.

CAPÍTULO X DOS DEVERES

Artigo 40 – São deveres do servidor:

- I** – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II** - ser leal às instituições a que servir;
- III** - observar as normas legais e regulamentares;
- IV** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V** - atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VI** - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII** - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X** - ser assíduo e pontual ao servidor;
- XI** - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII** - tratar com cortesia, cooperação e solidariedade os companheiros de serviço;
- XIII** - apresentar-se corretamente vestido ou de uniforme, se for o caso;
- XIV** - estar em dia com as leis e normas de serviço referentes à sua área;
- XV** - comportar-se na vida pública e privada na forma que dignifique a função pública.

CAPÍTULO XI DAS PROIBIÇÕES

Artigo 41 - Ao servidor é proibido:

- I** - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II** - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III** - Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviço;
- IV** - Promover manifestação de apreço ou desapreço dentro do órgão ou tornar-se solidário com elas
- V** - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VI** - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- VII** - Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;
- VIII** - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX** - Participar de gerência administração de empresa privada, de sociedade civil ou exerce o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;
- X** - Cometer a outro servidor atribuições de emergência e transitórias;
- XI** - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII** - Utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviço ou atividades particulares;
- XIII** - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIV** - Proceder de forma desidiosa;
- XV** - referir-se depreciativamente às autoridades e aos atos do legislativo municipal;
- XVI** - ocupar-se, durante o expediente, em conversas, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
- XVII** - não comparecer ao serviço sem causa justificada;
- XVIII** - tratar de interesses particulares no trabalho;

CAPÍTULO XII DAS PENALIDADES

Artigo 42 – São penalidades disciplinares:

- I** - Advertência;
- II** - Suspensão;
- III** - Demissão
- IV** - Destituição de cargo em comissão;
- V** - Destituição de função gratificada.
- VI** - Outras estabelecidas pelo Regime Jurídico Único e demais legislações.

Artigo 43 – Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

Artigo 44 – A suspensão que não poderá exceder 90 (noventa) dias, será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão.

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

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

Artigo 45 – As penalidades de advertência e de suspensão terão registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, neste período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único – O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Artigo 46 – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I** - Crime contra a administração pública;
- II** - Abandono do cargo;
- III** - Inassiduidade habitual;
- IV** - Improbidade administrativa;
- V** - Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI** - Insubordinação grave em serviço;
- VII** - Ofensa física, em serviço ao servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII** - Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX** - Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X** - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
- XI** - Corrupção;
- XII** - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

CAPÍTULO XIII DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 47 – O Legislativo Municipal deverá criar sistema de capacitação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos criados por esta Lei e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Parágrafo Único - Para a consecução dos objetivos deste artigo o Legislativo deverá criar políticas de incentivo ao aperfeiçoamento e formação dos servidores, promovendo cursos e palestras, de caráter objetivo e prático, sendo ministrados:

Artigo 48 - Os cursos e palestras, de caráter objetivo e prático, serão ministrados:

- I** – Sempre que possível, pela Administração Direta e Indireta do Poder Legislativo com a utilização de integrantes do próprio quadro de pessoal, ou convidados;
- II** - Mediante contratação de serviços com entidades, empresas e ou profissionais especializados;
- III** - Mediante o encaminhamento de pessoal a instituições e empresas especializadas sediadas ou não no Município.

CAPÍTULO XIV DAS NORMAS DE IMPLANTAÇÃO

Artigo 49 - A colocação no nível de vencimento da tabela dar-se-á pela equivalência de vencimento ou no nível superior mais próximo, considerando o valor do vencimento básico do servidor no mês da implantação, na progressão numérica equivalente, contados a partir que iniciou no cargo respectivo.

Artigo 50 – A colocação no nível será conforme a carreira atual do servidor e seu respectivo tempo de serviço no cargo respectivo.

CAPÍTULO XV DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 51- O quadro de Cargos em Comissão e função de Confiança, suas normas aplicáveis estão em Resolução Legislativa específica denominada de Estrutura de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, e seus devidos anexos.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 52 - O Legislativo emitirá todos os atos administrativos necessários para implantação deste Plano, em especial:

- I** – Disposição dos cargos em suas respectivas carreiras, para cada servidor conforme sua situação funcional, respeitando o tempo de serviço e sua formação.
- II** – Atualização das tabelas de vencimentos conforme estabelecido nos anexos desta Lei.

Artigo 53 – O salário mínimo profissional não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente no País.

Artigo 54 – Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado ao Legislativo, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo.

Artigo 55 – Ficam assegurados aos servidores efetivos da Câmara Municipal, todos os direitos e deveres inerentes ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Guajará-Mirim.

Artigo 56 – Os servidores enquadrados no presente plano farão jus somente a receber as verbas no que tange as progressões conforme estabelecido no presente Projeto, não tendo direito a qualquer verba retroativa no que tange a progressão, uma vez que estão sendo realizadas as incorporações dos valores e enquadrados na carreira da progressão respectiva conforme o seu tempo de serviço.

Artigo 57 - Após a aprovação deste Projeto de Lei, o Legislativo, tem um prazo de 60 (sessenta) dias para divulgar o Plano de Preenchimento das Funções de cada cargo mediante processo de convocação, de acordo com as necessidades dentro do quadro de funções deste projeto.

§ 1º - As necessidades administrativas de que trata o caput deste artigo serão levantadas por comissão de servidores efetivos, com participação do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º - O Plano deverá contemplar o preenchimento gradativo das funções identificadas no levantamento previsto no § 1º deste artigo.

Artigo 58 – Fica o Legislativo autorizado a conceder uniforme e equipamentos de segurança no trabalho a todos os servidores públicos, principalmente aos vigilantes, agentes de limpeza, eletricitista e jardineiro.

Artigo 59 – São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

- **Anexo I** – Dispõe sobre, Quadro de Cargos Efetivos, Grupos de Carreiras, Quantitativo de Cargos efetivos, Vencimentos e Carga Horária;
- **Anexo II** – Dispõe sobre, Grade de Progressão Funcional de Vencimentos do Quadro Efetivo;
- **Anexo II-A** – Dispõe sobre, Quadro especial;
- **Anexo III** – Dispõe sobre, Manual de Ocupações do Servidor do Quadro de Cargos de Provento Efetivo da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

Artigo 60 – Este plano será revisto sempre no mês de Novembro de cada ano para as devidas alterações.

Artigo 61 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

Parágrafo Único: todas as demais condições serão analisadas em conformidade com o Regime Jurídico Único dos servidores Municipais, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guajará-Mirim e Constituição Federal.

Palácio Pérola do Mamoré, 12 de dezembro de 2012.

ATALIBIO JOSÉ PEGORINI

Prefeito municipal

ANEXO I

LEI Nº 1.627.GAB.PREF/12 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, GRUPOS DE CARREIRAS, QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS.

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

CARGO PÚBLICO	REMUNERAÇÃO INICIAL – R\$	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	QUANTIDADE	GRADUAÇÃO
Assistente jurídico	2.217,60	40		01	Superior em Direito + Registro na OAB.
Administrador	2.217,60	40		01	Superior em Adm. + Reg. no CRA.
Auditor	2.217,60	40		01	Sup. em Direito, Ciências Cont. Econ. ou Administração.
Técnico de Controle Interno	2.217,60	40		02	Sup. em Direito, Ciências Cont. Econ. ou Administração.
Contador	2.217,60	40		01	Sup. em Ciências Contábeis + Reg. no CRC.
Gestor de Recursos Humanos	2.217,60	40		02	Sup. em Adm. ou Psicólogo com Especialização em Rec. Humanos.

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LEI Nº 1.627.GAB.PREF/12 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012

CARGO PÚBLICO	REMUNERAÇÃO INICIAL – R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE	GRADUAÇÃO
Agente Administrativo	840,00	40	02	Ensino Médio Completo
Agente Legislativo	840,00	40	03	Ensino Médio Completo
Assistente de Controle Interno	840,00	40	01	Ensino Médio Completo
Técnico em Contabilidade	840,00	40	01	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC
Técnico em Informática	840,00	40	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática com Carga Horária Mínima de 160hs.

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LEI Nº 1.627.GAB.PREF/12 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012

CARGO PÚBLICO	REMUNERAÇÃO INICIAL – R\$	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	QUANTIDADE	GRADUAÇÃO
Artífice Especializado Eletricista	766,30	40		02	Fundamental Incompleto, Curso Básico em Baixa e Alta Tensão.
Artífice Especializado (Jardineiro e Horteiro)	766,30	40		01	Fundamental Incompleto
Agente de Limpeza e Conservação	766,30	40		05	Fundamental Incompleto
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	766,30	40		02	Fundamental Incompleto
Vigilante	766,30	40		05	Fundamental Incompleto
Motorista	766,30	40		01	Fundamental Incompleto
Atendente	766,30	40		01	Fundamental Incompleto

ANEXO II

LEI Nº 1.627.GAB.PREF/12 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre, Grade de Progressão Funcional de Vencimentos do Quadro Efetivo.

ANO	0	05	07	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CATEGORIA FUNCIONAL CARGO	VENCIMENTO SALARIAL																
I	766,30	804,61	844,84	887,08	931,44	978,01	1.026,91	1.078,26	1.132,17	1.188,78	1.248,22	1.310,63	1.376,16	1.444,97	1.517,22	1.593,08	1.672,76
II	840,00	882,00	926,10	972,40	1.021,02	1.072,07	1.149,80	1.125,68	1.181,96	1.241,06	1.303,11	1.368,27	1.436,68	1.508,51	1.583,94	1.663,14	1.746,29
III	2.217,60	2.328,48	2.444,90	2.567,14	2.695,50	2.830,28	2.971,79	3.120,38	3.276,40	3.440,22	3.612,23	3.792,84	3.982,49	4.181,61	4.390,69	4.610,23	4.840,74

ANEXO II-A - ESPECIAL

LEI Nº 1.627.GAB.PREF/12 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre, Grade de Progressão Funcional de Vencimentos do Quadro Efetivo.

ANO	0	05	07	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CATEGORIA FUNCIONAL CARGO	VENCIMENTO SALARIAL																
II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.546,08	4.773,38	5.012,05	5.262,65	5.525,78	5.802,07	6.092,18	6.396,79

ANEXO III

LEI Nº 1.627.GAB.PREF/12 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE JURÍDICO: *Descrição sintética* - Compreende as atribuições que se destinam a executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico em geral, interpretação e aplicação de leis e representar a instrução, judicial e extrajudicialmente; *Descrição analítica* - assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; emitir parecer de natureza jurídica; programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral; lavrar e analisar contratos, convênio, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar a instituição em juízo; assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; propor e contestar ações em geral; acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; elaborar anteprojatos de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas; organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão; elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; participar de comissões disciplinares ou sindicâncias; conhecer a legislação que diz respeito ao servidor público; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área e; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ADMINISTRADOR: *Descrição sintética* - Organizar, estruturar, conduzir e liderar atividades administrativas da Câmara Municipal; *Descrição analítica* - Organizar, estruturar e conduzir atividade administrativa da Câmara, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho; Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; Estudar e analisar os dados levantados; Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos; Elaborar normas de procedimentos; Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações; Elaborar “layout”. Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; Elaborar métodos e processos não sistematizados; Identificar, junto às unidades organizacionais, necessidades de processos sistematizados; Proceder: os controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações; Registrar em mapas posições financeiras; Manter controles sobre e suas respectivas alterações; Executar tarefas correlatas;

AUDITOR: *Descrição sintética* - Compreende as atribuições que se destinam a executar atividades de auditoria, assessoramento, supervisão, fiscalização e orientação, na aplicação de leis; *Descrição analítica* - Realizar auditorias nos sistemas, contábil, financeiro e de execução orçamentária; Auxiliar o Diretor

Geral e o Presidente da Câmara na supervisão e coordenação das atividades do órgão; Coordenar, orientar, supervisionar e executar, em grau de mediana complexidade na área da administração do legislativo no que se refere: À legalidade, legitimidade, moralidade e economicidade das ações do poder legislativo, relativos a despesa e programas de trabalho, avaliando os resultados alcançados pelos administradores do legislativo, através de emissões de informações e relatórios técnicos; Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinam o nascimento e extinção de direitos e obrigações; Proceder ao exame técnico geral, aritmético e completo de toda a documentação comprobatória de operações quando apurada ou

presumida a existência de atos e fatos que necessitem de investigação dos órgãos do poder legislativo; Executar tarefas correlatas específica da área, quando determinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

CONTADOR: *Descrição sintética* - Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar elementos necessários, a elaboração orçamentária e os controles de situação patrimonial e financeira. *Descrição analítica* - Supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação, lançamentos, elaboração de Demonstrativos, análise, etc.) e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil; Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do sistema de Controle Interno; Orientação e supervisão de auxiliares; Acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos; Modernização e informatização da administração financeira da Câmara Municipal; Executar tarefas correlatas

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO: *Descrição sintética* - Assessorar os auditores nas atividades de execução relativas as funções de controle interno do legislativo municipal em nível de alta complexidade; *Descrição analítica* - Supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados sobre gestão, orçamentária, financeira e patrimonial, auditoria de programas; Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de controle Interno; Orientação e supervisão de auxiliares; análise, pesquisa dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial; Interpretação da legislação econômica-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista; Supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referente à programação financeira anual e plurianual e de acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos; Modernização e informatização da administração financeira do Legislativo Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS: *Descrição sintética* - Exercer atividades relativas ao monitoramento, organização, administração e operacionalização dos servidores públicos da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, gerenciando todas as informações relativas a salário, cargos, função, atuando na efetivação das contratações de pessoal, bem como nas rescisões contratuais, como também nas nomeações, exonerações, readaptações, recondução, afastamento, licença, vacância, prestando informações para efeitos de aposentadoria, colhendo, catalogando, arquivando toda a documentação pertinente aos servidores públicos em exercício no âmbito da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, observando as normas previstas na legislação previdenciária vigente, e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guajará-Mirim; *Descrição analítica* - Liderar atividades do Departamento Pessoal; Acompanhar evolução da folha de pagamento; Elaborar processo para recrutamento e seleção de pessoal; Propor políticas de movimentação de pessoal; Formular Políticas de Cargos, Salários e Benefícios; Assegurar desenvolvimento profissional dos funcionários; Participar na definição dos níveis hierárquicos da empresa; Orientar desenvolvimento e implantação dos planos e propostas organizacionais da empresa; Desenvolver estratégias de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal; Solicitar estudos de necessidades de treinamento e desenvolvimento; Supervisionar processo de avaliação do desempenho; Conduzir pesquisa para desenvolvimento de pessoas qualificadas para requisitos operacionais; Participar na formulação e execução de estratégias e planos de negócios da empresa; Participar na elaboração das metas orçamentárias; Elaborar estratégias de contenção de custos; Participar da elaboração e implantação do plano estratégico da empresa; Coordenar políticas de integração e eventos na empresa e comunidade externa; Aprovar campanhas sociais; Estabelecer políticas de relacionamento com a comunidade externa e interna; Participar de grupos de discussão, na área de recursos humanos; Conduzir as atividades de integração de recursos humanos, em processos de fusão e aquisição; Avaliar políticas de recursos humanos da empresa; Estudar o clima organizacional da empresa em foco; Avaliar cultura da empresa; Demonstrar competências pessoais; Agir com ética profissional; Demonstrar facilidade de comunicação.; demonstrar liderança.

AGENTE ADMINISTRATIVO: *Descrição sintética* - Orientar e proceder à tramitação de processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultar documentos em arquivos e fichários, levantar dados, efetuar cálculos e analisar informações quando necessário; *Descrição analítica* - Tratar documentos; Registrar a entrada e saída de documentos; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Preencher documentos; Preparar minutas; Digitar textos e planilhas; Preencher formulários; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Redigir atas; Verificar índices econômicos e financeiros; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos; Expedir ofícios e memorandos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Atender clientes no local ou a distancia; Fornecer informações sobre produtos e serviços; Atender fornecedores;

Identificar natureza das solicitações dos clientes; Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos; Executar rotinas de admissão de pessoal; Executar rotinas de demissão de pessoal; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Prestar apoio logístico; Levantar a necessidade de material; Distribuir material de expediente; Pesquisar preços; Comunicar-se; Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação; Demonstrar precisão de linguagem; Demonstrar competências pessoais; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de organização.

AGENTE LEGISLATIVO: *Descrição sintética* - *Descrição sintética* (síntese dos Deveres): Atividades burocráticas de certa complexidade, interpretação de textos administrativos e legais de interesse da Câmara, acompanhamento de sessões, organização e elaboração de documentos internos; *Descrição analítica* - Executar serviços legislativos; Redigir atas e anais das reuniões e das sessões da Câmara; assistir as sessões plenárias; e providenciar a gravação das mesmas; Tratar documentos; Registrar a entrada e saída de documentos; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos. Executar atividades relativas a microinformática; Compreender de digitação; operar microcomputador; gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara; Executar serviços de avaliação; classificação; triagem; catalogação, acondicionamento, guarda e conservação de processos e documentos; Executar processos legislativos; redigir Leis, Decretos Legislativos e Resoluções sujeitos à promulgação legislativa e emitir os autógrafos dos Projetos de Lei; auxiliar na organização de audiências públicas; sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara; Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos; Executar rotinas de admissão de pessoal; Executar rotinas de demissão de pessoal; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Prestar apoio logístico; Levantar a necessidade de material; Distribuir material de expediente; Pesquisar preços; Comunicar-se; Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação; Demonstrar precisão de linguagem; Demonstrar competências pessoais; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de organização.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO: *Descrição sintética* - Auxiliar os técnicos de controle interno nas atividades de execução relativas as funções de controle interno da Câmara Municipal em nível de complexidade compatível a formação curricular do nível médio; *Descrição analítica* - Coordenar, orientar, supervisionar e executar, em grau de mediante complexidade na área da administração direta e indireta no que se refere ao controle das receitas e despesas da Câmara Municipal; Orientar na legislação, legitimidade, moralidade e economicidade das ações da administração pública municipal do poder legislativo, quando se refere à efetivação da despesa e programas de trabalho, avaliando os resultados alcançados pelos administradores através de emissões de informações e relatórios técnicos; Verificar o cumprimento de contratos, convênio, acordo, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quando à observância de disposições legais; Medir a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais da Câmara Municipal.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: *Descrição sintética* - Realizar atividades inerentes à contabilidade pública; *Descrição analítica* - Identificar documentos e informações; Atender a fiscalização do Tribunal de Contas e proceder informações; Executar contabilidade pública; Operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; Realizar controle patrimonial; Efetuar cálculo de rescisão de contrato; Demais atividades

correlatas;

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: *Descrição sintética* - Desenvolver pequenos sistemas e aplicativos, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados; *Descrição analítica* - Realizar manutenção de sistemas e hardwares; Demais atividades correlatas.

ARTÍFICE ESPECIALIZADO - ELETRICISTA: *Descrição sintética* - Atuar predominantemente nos trabalhos relacionados a execução de instalações elétricas de baixa e alta tensão, realizar ligações elétricas para a construção, colocação de conduítes, passagem de fiação e instalação de tomadas e interruptores; *Descrição analítica* - Realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva; Avaliar as necessidades de manutenção; Substituir componentes e dispositivos elétricos; Obedecer normas técnicas; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; Corrigir esquemas elétricos; Interpretar esquemas elétricos; Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento; Realizar medições e testes; Verificar tensões dos sistemas; Verificar aterramento e isolamento; Medir fator de potência;

ARTÍFICE ESPECIALIZADO-JARDINEIRO/HORTEIRO: *Descrição sintética* - Executar atividades que envolvam conhecimentos, técnicos e práticos visando orientar, monitorar e executar trabalhos específicos da área; *Descrição analítica* - Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo; Cuidar das propriedades e culturas; Efetuar o preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros; Preparar o solo para plantio; Executar outras tarefas correlatas;

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: *Descrição sintética* - Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações públicas; *Descrição analítica* - Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar os serviços de limpeza e conservação; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS: *Descrição sintética* - Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregar e descarregar, nas

diversas dependências da Câmara para manter as condições de funcionamento e conservação; *Descrição analítica* - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas, para conserva-los a boa aparência; Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira de detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; Carregar e descarregar mercadoria, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da Câmara; Abastecer as geladeiras, com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Câmara; Controlar diariamente o material existente no setor relacionando as suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio; Proceder a higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

VIGILANTE: *Descrição sintética* - Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança do patrimônio do Legislativo Municipal; *Descrição analítica* - Manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições do legislativo municipal; Zelar pela Segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e prédio sob sua guarda; Examinar volumes, cargas e veículos; Zelar pela limpeza de áreas postas sob sua vigilância; Verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Executar outras tarefas afins; Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio; Proceder a higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

ATENDENTE: *Descrição sintética* - Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de atendimento nas repartições. *Atribuições* - Auxiliar na busca de documentos, ajudar na limpeza e conservação de móveis, receber e transmitir recados, servir café, água, atender e efetuar telefonemas, manter contato com o público prestando informações que estiverem ao seu alcance, executar a circulação interna de papéis e processos.

MOTORISTA: *Descrição sintética* - Compreende as tarefas que se destinam a dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e cargas, zelar pela conservação do veículo, responsabilizar-se pela entrega de volumes, correspondências e cargas em geral, providenciar abastecimento dos veículos e mantê-los limpos, inspecionar o funcionamento dos veículos e fazer reparos de emergência, providenciar consertos, executar serviços afins, quando necessário.

Palácio Pérola do Mamoré, 12 de dezembro de 2012

ATALIBIO JOSÉ PEGGORINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:228156F2

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA no dia 14/12/2012. Edição 0842
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>