

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 335/2024

"Altera a redação dos incisos II, IV e V do art. 41, altera os Anexos I, II, III e IV, ambos da Lei Complementar nº 315/2022, que institui o Plano de Cargos Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO".

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Lei Orgânica Municipal;

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

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Os incisos II, IV e V do art. 41 da Lei Complementar nº 315/2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 41 (....)

II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO I: compreende os cargos de atividades de apoio com formação em nível médio, nas funções de Agente Administrativo, Agente Legislativo e Técnico de Processamento de Dados.

IV - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS I: compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de Artífice de Copia, Operador de Áudio e Zeladora.

V - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS II: compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de Copeira, Motorista e Vigia.

Art. 2º Altera o ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Lei Complementar nº 315/2022, que passa a vigorar na forma do ANEXO I-A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO e ANEXO I-B - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO.

Art. 3º Altera o ANEXO II - CARGOS EM EXTINÇÃO da Lei Complementar nº 315/2022, que passa a vigorar na forma do ANEXO II-A - VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS e, ANEXO II-B - VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO.

Art. 4º Altera o ANEXO III - CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA da Lei Complementar nº 315/2022, que passa a vigorar na forma do ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA da presente Lei.

Art. 5º Altera o ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO E DOS CARGOS EM COMISSÃO da Lei Complementar nº 315/2022, inserindo a descrição das atribuições do cargo de provimento efetivo de Operador de Áudio.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária específica da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 10 de dezembro de 2024.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Prefeito do Município de Rolim de Moura

ANEXO I - A
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ORDEM	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS
01	Agente Administrativo	R\$ 3.657,46	02
02	Artífice de Copia	R\$ 2.266,52	03
03	Assessor Contábil	R\$ 3.935,88	01
04	Assistente de Procurador	R\$ 3.935,88	01
05	Auditor de Controle Interno	R\$ 16.742,51	01
06	Contador	R\$ 7.929,39	01
07	Diretor de Pessoal, Material e Patrimônio	R\$ 3.935,88	01
08	Intérprete de Libras	R\$ 2.532,15	02
09	Motorista	R\$ 2.266,52	03
10	Procurador Jurídico	R\$ 16.742,51	01
11	Técnico de Processamento de Dados	R\$ 3.852,64	01
12	Técnico Legislativo	R\$ 5.452,00	02

ANEXO I - B
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

ORDEM	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS
01	Agente Legislativo	R\$ 10.511,17	01
02	Auxiliar Legislativo I	R\$ 9.842,50	01

03	Auxiliar Legislativo II	R\$ 14.523,05	01
04	Copeira	R\$ 3.854,77	01
05	Motorista II	R\$ 5.565,83	01
06	Operador de Áudio	R\$ 2.114,29	01
07	Vigia	R\$ 3.854,77	02
08	Zeladora	R\$ 2.114,29	01

ANEXO II - A

VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

--	--	--	--

Nível Elementar I - Profissões Práticas I

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 2.266,52	X -	R\$ 2.708,70
	II -	R\$ 2.311,85	XI -	R\$ 2.762,88
	III -	R\$ 2.358,09	XII -	R\$ 2.818,13
	IV -	R\$ 2.405,25	XIII -	R\$ 2.874,50
1. Artífice de Copa.	V -	R\$ 2.453,35	XIV -	R\$ 2.931,99
	VI -	R\$ 2.502,42	XV -	R\$ 2.990,63
	VII -	R\$ 2.552,47	XVI -	R\$ 3.050,44
	VIII -	R\$ 2.603,52	XVII -	R\$ 3.111,45
	IX -	R\$ 2.655,59	XVIII -	R\$ 3.173,68

Nível Elementar II - Profissões Práticas II

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 2.266,52	X -	R\$ 2.708,70
	II -	R\$ 2.311,85	XI -	R\$ 2.762,88
	III -	R\$ 2.358,09	XII -	R\$ 2.818,13
	IV -	R\$ 2.405,25	XIII -	R\$ 2.874,50
1. Motorista.	V -	R\$ 2.453,35	XIV -	R\$ 2.931,99
	VI -	R\$ 2.502,42	XV -	R\$ 2.990,63
	VII -	R\$ 2.552,47	XVI -	R\$ 3.050,44
	VIII -	R\$ 2.603,52	XVII -	R\$ 3.111,45
	IX -	R\$ 2.655,59	XVIII -	R\$ 3.173,68

Nível Médio II - Apoio Administrativo I

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 3.657,46	X -	R\$ 4.371,00
	II -	R\$ 3.730,61	XI -	R\$ 4.458,42
	III -	R\$ 3.805,22	XII -	R\$ 4.547,59
	IV -	R\$ 3.881,33	XIII -	R\$ 4.638,54
1. Agente Administrativo.	V -	R\$ 3.958,95	XIV -	R\$ 4.731,31
	VI -	R\$ 4.038,13	XV -	R\$ 4.825,94
	VII -	R\$ 4.118,89	XVI -	R\$ 4.922,46
	VIII -	R\$ 4.201,27	XVII -	R\$ 5.020,91
	IX -	R\$ 4.285,30	XVIII -	R\$ 5.121,33

Nível Médio III - Apoio Administrativo I

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 3.852,64	X -	R\$ 4.604,26
	II -	R\$ 3.929,69	XI -	R\$ 4.696,35
	III -	R\$ 4.008,29	XII -	R\$ 4.790,27
	IV -	R\$ 4.088,45	XIII -	R\$ 4.886,08
1. Técnico de Processamento de Dados.	V -	R\$ 4.170,22	XIV -	R\$ 4.983,80
	VI -	R\$ 4.253,63	XV -	R\$ 5.083,48
	VII -	R\$ 4.338,70	XVI -	R\$ 5.185,15
	VIII -	R\$ 4.425,47	XVII -	R\$ 5.288,85
	IX -	R\$ 4.513,98	XVIII -	R\$ 5.394,63

Nível Superior I - 20 Horas

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 16.742,51	X -	R\$ 20.008,85
	II -	R\$ 17.077,36	XI -	R\$ 20.409,03

	III -	R\$ 17.418,91	XII -	R\$ 20.817,21
	IV -	R\$ 17.767,29	XIII -	R\$ 21.233,55
1. Procurador Jurídico.	V -	R\$ 18.122,63	XIV -	R\$ 21.658,22
	VI -	R\$ 18.485,08	XV -	R\$ 22.091,39
	VII -	R\$ 18.854,79	XVI -	R\$ 22.533,21
	VIII -	R\$ 19.231,88	XVII -	R\$ 22.983,88
	IX -	R\$ 19.616,52	XVIII -	R\$ 23.443,56

Nível Superior II - 40 Horas

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 16.742,51	X -	R\$ 20.008,85
	II -	R\$ 17.077,36	XI -	R\$ 20.409,03
	III -	R\$ 17.418,91	XII -	R\$ 20.817,21
	IV -	R\$ 17.767,29	XIII -	R\$ 21.233,55
1. Auditor de Controle Interno.	V -	R\$ 18.122,63	XIV -	R\$ 21.658,22
	VI -	R\$ 18.485,08	XV -	R\$ 22.091,39
	VII -	R\$ 18.854,79	XVI -	R\$ 22.533,21
	VIII -	R\$ 19.231,88	XVII -	R\$ 22.983,88
	IX -	R\$ 19.616,52	XVIII -	R\$ 23.443,56

Nível Superior III - 40 Horas

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 7.929,39	X -	R\$ 9.476,36
	II -	R\$ 8.087,98	XI -	R\$ 9.665,88
	III -	R\$ 8.249,74	XII -	R\$ 9.859,20
	IV -	R\$ 8.414,73	XIII -	R\$ 10.056,38
1. Contador.	V -	R\$ 8.583,03	XIV -	R\$ 10.257,51
	VI -	R\$ 8.754,69	XV -	R\$ 10.462,66
	VII -	R\$ 8.929,78	XVI -	R\$ 10.671,91
	VIII -	R\$ 9.108,38	XVII -	R\$ 10.885,35
	IX -	R\$ 9.290,54	XVIII -	R\$ 11.103,06

Nível Superior IV - 40 Horas

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 5.452,00	X -	R\$ 6.515,64
	II -	R\$ 5.561,04	XI -	R\$ 6.645,96
	III -	R\$ 5.672,26	XII -	R\$ 6.778,88
	IV -	R\$ 5.785,71	XIII -	R\$ 6.914,45
1. Técnico Legislativo.	V -	R\$ 5.901,42	XIV -	R\$ 7.052,74
	VI -	R\$ 6.019,45	XV -	R\$ 7.193,80
	VII -	R\$ 6.139,84	XVI -	R\$ 7.337,67
	VIII -	R\$ 6.262,63	XVII -	R\$ 7.484,43
	IX -	R\$ 6.387,89	XVIII -	R\$ 7.634,12

Nível Superior V - 40 Horas

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 3.935,88	X -	R\$ 4.703,74
	II -	R\$ 4.014,60	XI -	R\$ 4.797,82
1. Assessor Contábil.	III -	R\$ 4.094,89	XII -	R\$ 4.893,77
2. Assistente de Procurador.	IV -	R\$ 4.176,79	XIII -	R\$ 4.991,65
3. Diretor de Pessoal, Material e Patrimônio.	V -	R\$ 4.260,32	XIV -	R\$ 5.091,48
	VI -	R\$ 4.345,53	XV -	R\$ 5.193,31
	VII -	R\$ 4.432,44	XVI -	R\$ 5.297,18
	VIII -	R\$ 4.521,09	XVII -	R\$ 5.403,12
	IX -	R\$ 4.611,51	XVIII -	R\$ 5.511,18

Nível Superior VI - 40 Horas

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 2.532,15	X -	R\$ 3.026,15
	II -	R\$ 2.582,79	XI -	R\$ 3.086,68
	III -	R\$ 2.634,45	XII -	R\$ 3.148,41
	IV -	R\$ 2.687,14	XIII -	R\$ 3.211,38

I. Intérprete de Libras.	V -	R\$ 2.740,88	XIV -	R\$ 3.275,61
	VI -	R\$ 2.795,70	XV -	R\$ 3.341,12
	VII -	R\$ 2.851,61	XVI -	R\$ 3.407,94
	VIII -	R\$ 2.908,64	XVII -	R\$ 3.476,10
	IX -	R\$ 2.966,82	XVIII -	R\$ 3.545,62

ANEXO II – B**VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO****Nível Elementar I - Profissões Práticas I**

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 2.114,29	X -	R\$ 2.526,77
	II -	R\$ 2.156,58	XI -	R\$ 2.577,31
	III -	R\$ 2.199,71	XII -	R\$ 2.628,85
1. Operador de Áudio.	IV -	R\$ 2.243,70	XIII -	R\$ 2.681,43
2. Zelador.	V -	R\$ 2.288,58	XIV -	R\$ 2.735,06
	VI -	R\$ 2.334,35	XV -	R\$ 2.789,76
	VII -	R\$ 2.381,03	XVI -	R\$ 2.845,56
	VIII -	R\$ 2.428,65	XVII -	R\$ 2.902,47
	IX -	R\$ 2.477,23	XVIII -	R\$ 2.960,52

Nível Elementar II - Profissões Práticas II

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 3.854,77	X -	R\$ 4.606,81
	II -	R\$ 3.931,87	XI -	R\$ 4.698,94
	III -	R\$ 4.010,50	XII -	R\$ 4.792,92
1. Copeira.	IV -	R\$ 4.090,71	XIII -	R\$ 4.888,78
2. Vigia.	V -	R\$ 4.172,53	XIV -	R\$ 4.986,56
	VI -	R\$ 4.255,98	XV -	R\$ 5.086,29
	VII -	R\$ 4.341,10	XVI -	R\$ 5.188,01
	VIII -	R\$ 4.427,92	XVII -	R\$ 5.291,77
	IX -	R\$ 4.516,48	XVIII -	R\$ 5.397,61

Nível Elementar III - Profissões Práticas II

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 5.565,83	X -	R\$ 6.651,68
	II -	R\$ 5.677,15	XI -	R\$ 6.784,72
	III -	R\$ 5.790,69	XII -	R\$ 6.920,41
	IV -	R\$ 5.906,50	XIII -	R\$ 7.058,82
1. Motorista II	V -	R\$ 6.024,63	XIV -	R\$ 7.199,99
	VI -	R\$ 6.145,13	XV -	R\$ 7.343,99
	VII -	R\$ 6.268,03	XVI -	R\$ 7.490,87
	VIII -	R\$ 6.393,39	XVII -	R\$ 7.640,69
	IX -	R\$ 6.521,26	XVIII -	R\$ 7.793,51

Nível Fundamental II - Apoio Administrativo II

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 9.842,50	X -	R\$ 11.762,70
	II -	R\$ 10.039,35	XI -	R\$ 11.997,95
	III -	R\$ 10.240,14	XII -	R\$ 12.237,91
	IV -	R\$ 10.444,94	XIII -	R\$ 12.482,67
1. Auxiliar Legislativo I	V -	R\$ 10.653,84	XIV -	R\$ 12.732,32
	VI -	R\$ 10.866,92	XV -	R\$ 12.986,97
	VII -	R\$ 11.084,25	XVI -	R\$ 13.246,71
	VIII -	R\$ 11.305,94	XVII -	R\$ 13.511,64
	IX -	R\$ 11.532,06	XVIII -	R\$ 13.781,88

Nível Fundamental III - Apoio Administrativo II

Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 14.523,05	X -	R\$ 17.356,39
	II -	R\$ 14.813,51	XI -	R\$ 17.703,52
	III -	R\$ 15.109,78	XII -	R\$ 18.057,59

	IV -	R\$ 15.411,98	XIII -	R\$ 18.418,74
1. Auxiliar Legislativo II	V -	R\$ 15.720,22	XIV -	R\$ 18.787,11
	VI -	R\$ 16.034,62	XV -	R\$ 19.162,86
	VII -	R\$ 16.355,31	XVI -	R\$ 19.546,11
	VIII -	R\$ 16.682,42	XVII -	R\$ 19.937,04
	IX -	R\$ 17.016,07	XVIII -	R\$ 20.335,78
Nível Médio I - Apoio Administrativo I				
Denominação do Cargo	Referências/Classe			
2%	I -	R\$ 10.511,17	X -	R\$ 12.561,82
	II -	R\$ 10.721,39	XI -	R\$ 12.813,06
	III -	R\$ 10.935,82	XII -	R\$ 13.069,32
	IV -	R\$ 11.154,54	XIII -	R\$ 13.330,71
1. Agente Legislativo	V -	R\$ 11.377,63	XIV -	R\$ 13.597,32
	VI -	R\$ 11.605,18	XV -	R\$ 13.869,27
	VII -	R\$ 11.837,28	XVI -	R\$ 14.146,65
	VIII -	R\$ 12.074,03	XVII -	R\$ 14.429,58
	IX -	R\$ 12.315,51	XVIII -	R\$ 14.718,18

ANEXO III**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA**

CARGO EM COMISSÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	QUANT.
Assessor da Chefia de Gabinete e Adm. Geral	R\$ 2.623,27	R\$ 2.492,11	01
Assessor Especial da Presidência	R\$ 5.452,00	R\$ 5.179,40	01
Assessor Parlamentar	R\$ 2.623,27	R\$ 2.492,11	18
Assessor Técnico da Ouvidoria	R\$ 2.623,27	R\$ 2.492,11	01
Chefe de Gabinete e Administração Geral	R\$ 11.935,88	R\$ 11.339,08	01
Coordenador de Finanças e Contabilidade	R\$ 5.452,00	R\$ 5.179,40	01
Coordenador de Processo Legislativo	R\$ 5.452,00	R\$ 5.179,40	01
Diretor de Imprensa e Relações Públicas	R\$ 4.420,70	R\$ 4.199,66	01
Diretor de Manutenção Predial	R\$ 4.420,70	R\$ 4.199,66	01
Supervisor de Transportes	R\$ 3.935,98	R\$ 3.739,19	01
Supervisor do Setor Áudio Visual e Informática	R\$ 2.623,27	R\$ 2.492,11	01

ANEXO IV**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO E DOS CARGOS EM COMISSÃO****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****AGENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas. Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.

Atribuições: Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral; elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços; receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação; operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes; cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos; providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral; participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro; emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária; lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores; redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros; solicitar material de consumo e permanente; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos; atender ao público em geral; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisitos para provimento: Ensino Médio.

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

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

AGENTE LEGISLATIVO

Descrição: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas. Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.

Atribuições: Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Rolim de Moura; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria; dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo; elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador; observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os

prazos regimentais; assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas; elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo; promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa; realizar revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais; conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados; assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança; cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno; receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral; elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços; receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação; operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes; cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos; providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral; participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro; emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária; lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores; redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros; solicitar material de consumo e permanente; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos; atender ao público em geral; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio.

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

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

ARTIFICE DE COPA/ ZELADORA

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

ATRIBUIÇÕES: Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações; executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios; organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal; serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário; responder pela limpeza do Plenário da Câmara; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

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

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

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

ASSESSOR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO: Assessorar, orientar e acompanhar os serviços contábeis, aplicando à legislação pertinente a contabilidade pública.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, orientar e acompanhar os serviços executados tais como: escrituração analítica de atos e fatos administrativos, escrituração de contas correntes diversas, organização de boletins de receita e despesa, escrituração, mecânica ou manualmente livros contábeis, levantamento de balancetes patrimoniais e financeiros, conferência de balancetes auxiliares de arrecadação, verificação de processos de prestação de contas, confecção de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, informações de processos relativos à despesa, interpretação da legislação referente à contabilidade pública, realização de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar os relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas correlatas determinadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Além dos já mencionados nesta lei, formação em curso superior em Contabilidade com a devida inscrição junto ao CRC/RO.

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

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

ASSISTENTE DE PROCURADOR

DESCRIÇÃO: Assessorar diretamente os Procuradores efetivos da Câmara Municipal de Rolim de Moura, quando no exercício de suas funções.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades jurídicas relacionadas à elaboração de minutas de pareceres, contratos, projetos de leis, convênios, peças processuais, assim como realizar estudos, pesquisas, tomadas de depoimentos inquirições de testemunhas etc., sempre que requisitado pelos procuradores; acompanhar os procuradores efetivos quando convocados; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser portador de Diploma de Bacharel em Direito.

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

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

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO: A Auditoria de Controle Interno utilizará como técnica de trabalho, para a consecução das suas atribuições, a auditoria e fiscalização. A auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e aplicação dos recursos públicos. A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende as necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes, sendo assegurada a independência funcional do Auditor de Controle Interno.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; colaborar com o controle externo da Câmara; analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento; avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário; realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas; organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas; requisitar informações e documentos de quaisquer dos

órgãos administrativos da Câmara; informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber; acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara; orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara; assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas; responder, mediante emissão de relatório ou laudo contábil financeiro, consulta sobre matérias legislativas, formuladas pelo órgão jurídico, comissões permanentes ou por parlamentar; analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais para assessorar as comissões permanentes e esclarecer os parlamentares; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, do Poder Legislativo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade da sua execução; avaliar a gestão dos administradores da Câmara Municipal, visando à adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei, examinando os resultados quanto aos princípios que regem o direito público e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior bacharel em Contabilidade, Economia, Administração de Empresa, Ciência Jurídicas.

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

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I

Descrição: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

Atribuições: Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Rolim de Moura; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria; dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo; elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador; observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais; assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas; elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo; promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa; proceder a revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais; conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados; assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança; cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno; 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; exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almojarifado; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo - Digitação

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

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

AUXILIAR LEGISLATIVO II

Descrição: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

Atribuições: 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; exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almojarifado; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; operar máquinas de Xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de

contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo - Digitação.

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

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

CONTADOR

Descrição: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.

Atribuições: Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei; controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos; labora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal; Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara; elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais; emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil e financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente da Câmara Municipal; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Além dos já mencionados nesta lei, formação em curso superior em Contabilidade com a devida inscrição junto ao CRC/RO, e possuir especialização em contabilidade pública.

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

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

COPEIRA

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

Atribuições: Coordenar, realizar e manter a limpeza do prédio da Câmara Municipal; solicitar as requisições dos materiais necessários para a execução da limpeza; abrir e fechar as instalações do prédio nos horários regulares; controlar as escalas de trabalho e férias do pessoal de serviços de limpeza, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações; executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios; organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal; serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário; responder pela limpeza do Plenário da Câmara; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

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

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

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

DIRETOR DE PESSOAL, MATERIAL E PATRIMÔNIO.

Descrição: Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor.

Atribuições: Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão; formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal; elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização; manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas; acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes; relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades; confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias; retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento; elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara; Cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais; controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública; comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor; execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Secretarias para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas; 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; distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa; controle físico do patrimônio da Câmara Municipal,

efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas; participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara; promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível; execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: além dos já mencionados nesta lei, formação em curso superior em Administração com inscrição no respectivo conselho.

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

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

INTERPRETE DE LIBRAS

Descrição: Executar atividades relação ao atendimento da comunidade muda, fazendo o intermédio da comunicação no âmbito dos órgãos públicos da administração direta.

Condições de Trabalho: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.

Atribuições: Atuar em quaisquer locais onde a comunicação para surdos seja necessária, especialmente junto a Central de Interpretes, e também aos órgãos da administração direta, podendo inclusive atuar em instituições educacionais como creches, escolas de ensino fundamental e médio municipais; realizar as comunicações governamentais e de interesse público, como transmissões de sessões legislativas, judiciais e do Poder Executivo Municipal e seus secretários na transmissão televisiva levando informação e conhecimento dos direitos individuais e coletivos para a comunidade surda; a atuação do intérprete de libras não tem limitação e pode ser ampliada a quaisquer eventos e instituições que compreendam a importância de se comunicar com a população com deficiência auditiva no âmbito do município de Rolim de Moura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formado em nível superior e pós-graduação em tradução e interpretação das LIBRAS ou Curso Reconhecido pelo PROLIBRAS.

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

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

MOTORISTA/MOTORISTA II

Descrição: Atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.

Atribuições: Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; 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; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; 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; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão da 4ª série do ensino elementar, possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".

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

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

OPERADOR DE ÁUDIO

Descrição: Responsável por controlar e regular equipamentos sonoros. Em sua atuação o profissional garante que os sons capturados sejam de qualidade e estejam de acordo com as necessidades.

Atribuições: Responsável pela gravação de áudio das sessões do plenário para exibição em emissoras de rádio e televisão; gravação de áudio de autoridades e convidados no plenário para utilização da imprensa da Câmara; exercer atividades administrativas gerais do setor; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

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

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

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

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição: Exercer atividades de natureza jurídica e ou compatível com a formação acadêmica, sendo asseguradas a independência e a autonomia funcional do Procurador.

Atribuições: Exercer a representação jurídica da Câmara Municipal de Rolim de Moura, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança; coordenar e supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito Municipal; elaborar petições iniciais, defesas e recursos, nas ações judiciais em que a Câmara Municipal for parte; zelar pelo cumprimento das formalidades inerentes a tramitação do processo legislativo: mensagem, autógrafo, publicação e revogação das leis; emitir parecer sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; assessorar a comissão de inquérito, quando instituída; orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara; atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, especialmente nas questões diretamente relacionadas ao direito administrativo e nas intervenções exigidas pela legislação específica, especialmente nos processos administrativos relacionados a compras, licitações, contratações, permissões, concessões e cessões; nos processos administrativos que requerem a intervenção de profissional do Direito; desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza jurídica, assessorar, assistir,

coordenar, formular, elaborar metodologia e gerir a elaboração de pareceres de natureza institucional, administrativa e organizacional; prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos setores da Câmara Municipal e aos servidores sempre que necessário e de interesse da Administração; executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em ciência jurídica e inscrição na OAB seccional de Rondônia

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

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

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Descrição: Operar e controlar equipamentos de processamento eletrônico e executar os serviços de digitação e outros estabelecidos na definição dos sistemas. Sujeito ao atendimento ao público. Sujeito a trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com determinação superior.

Atribuições: Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação; realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas; planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas; analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware; desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação; participar da administração de base de dados; prestar assistência e suporte em questões de informática; executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico; manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação; manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio.

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

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

TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas. Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.

Atribuições: Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Rolim de Moura; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria; dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo; elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador; observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais; assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas; elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportunidade consecução das finalidades do setor; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo; promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa; realizar revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais; conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados; assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança; cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno; receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral; elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços; receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação; operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes; cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos; providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral; participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro; emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária; lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores; redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros; solicitar material de consumo e permanente; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos; atender ao público em geral; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo em Bacharelado em Direito, Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública.

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

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

VIGIA

Descrição: Atua no controle de entrada e saída de veículos e informações ao público, cuida do prédio no período noturno.

Atribuições: Receber, registrar e encaminhar documentos; fazer o controle, a recepção e expedição dos malotes; dar atendimento às solicitações de empregados e do público em geral;

Preencher, quando necessário, requisições e formulários; controlar e requisitar material de expediente; executar serviços de datilografia e digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos; efetuar lançamentos simples em livros de registros; executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação; controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal; informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal; fazer atendimento de condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias e plenário; manter a vigilância do prédio no período noturno; exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.

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

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

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

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DA CHEFIA DE GABINETE E ADMINISTRAÇÃO GERAL

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; recepcionando pessoas internas e externas à comunidade Rolimourense; organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado; emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos; supervisionar ações, monitorando resultados; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes à respectiva divisão; substituir o Chefe de Gabinete e Administração nas suas ausências; compete à tomada de pequenas decisões no âmbito de atendimento aos municípios; prestar apoio pessoal e direto ao Vereador; acompanhar e auxiliar o Presidente, Membros da Mesa Diretora e Vereadores em viagens; coordenação de agendas; realização de diligências; acompanhamento de autoridades em visita a cidade; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo, ou designadas pelo chefe imediato.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES: Executar Serviços de Assessoramento do Presidente em assuntos que lhe forem designados; elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber municípios, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; exercer outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior.

ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador; redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar; prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público; encaminhar documentação de interesse do vereador; secretariar o vereador em todas as suas atividades parlamentares quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente; acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador; cumprir suas atribuições na forma que lhe indicar o vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município de Rolim de Moura, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador, tais como: atividades administrativas, atividades políticas e sociais, atividades educacionais, culturais e esportivas, atividades de pesquisa e demais atividades pertinentes; desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo Vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

ASSESSOR TÉCNICO DA OVIDORIA

ATRIBUIÇÕES: Receber correspondências e expedientes, encaminhando-os ao Ouvidor; abrir, registrar, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros, os procedimentos, os arquivos e a documentação da Ouvidoria; acompanhar o atendimento dos pedidos formulados pelo Ouvidor e zelar pelo cumprimento das decisões por ele emanadas; secretariar as reuniões e eventos promovidos pela Ouvidoria; zelar pela guarda e conservação dos espaços físicos e do patrimônio material da Ouvidoria, comunicando ao Ouvidor eventuais irregularidades constatadas; inserir em sistema eletrônico próprio o conteúdo e os dados essenciais das manifestações dirigidas à Ouvidoria; redigir relatórios, despachos, pareceres, correspondências e outros documentos, submetendo os respectivos textos à consideração do Ouvidor; atender com atenção e cortesia as pessoas que buscam os serviços da Ouvidoria, tomando por termo ou anotando as suas declarações, com vistas à ulterior inserção no sistema de registro e controle de manifestações; propor ao Ouvidor a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento do serviço; mediante designação do Ouvidor, representá-lo em eventos, reuniões e atividades próprias da Ouvidoria; realizar outras atividades que, a critério do Ouvidor, se mostrem importantes para o correto desenvolvimento dos serviços da Ouvidoria; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições da Ouvidoria.

CHEFE DE GABINETE E ADMINISTRAÇÃO GERAL

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Secretaria, bem como das chefias de seção subordinadas à Divisão; elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurtos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais; recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara; controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo; numeração da correspondência emitida pela Câmara; revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente; administração das atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular do Poder Legislativo, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos; supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização; controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara; a coordenação dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação; estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Legislativo e o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes; 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; distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para

consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa; controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas; participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara; promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível; execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: Execução de contabilidade pública; execução e análise de balanços e balancetes; liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar; registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade; 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; manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo; emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal; proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes; elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Presidência; dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal; ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço; manter informatizados os dados contábeis; examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais; corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Presidência; organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara; proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente; executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade; 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; formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal; elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização; manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas; acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes; relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades; confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias; retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento; elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara; cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais; controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública; comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor; execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

COORDENADOR DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Processo Legislativo:

I- administração e configuração do SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo), em especial: A parametrização do Sistema, criação, exclusão e definições dos perfis de usuários, elaboração do fluxograma do Processo Legislativo, definindo a rotina a ser seguida pelos parlamentares e servidores;

II - treinamento com os usuários do SAPL;

III- solução dos erros verificados no Sistema;

IV- manutenção dos conteúdos nos módulos: Mesa Diretora, Comissões, Parlamentares, Documentos Administrativos e Sessão Plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais e Ata, Normas Jurídicas e Tabelas Auxiliares;

V- intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);

VI- comunicação de erros ao suporte técnico do Interlegis.

Compete ainda ao Coordenador de Processo Legislativo juntamente aos demais membros da Secretaria Legislativa e com sua supervisão:

I- receber as proposições protocoladas no SAPL;

II- lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL: Protocolo Geral, Recebimento de Proposições, Pauta da Sessão, Matérias Legislativas, Tramitação em lote, Acessório em lote e Sessão Plenária, no menu de opções: Expedientes, Matérias do Expediente, Ordem do Dia e Anexos;

III- realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser servidor efetivo do quadro da Câmara Municipal e ser portador de Diploma de Ensino Superior.

DIRETOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Descrição: Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa.

ATRIBUIÇÕES: Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva Diretoria para uso das atividades por ela desenvolvidas; organizar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara; editar e montar o jornal do Legislativo, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo; providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação em jornais que circulam no Município; transmitir em Tempo Real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via Internet; atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria; organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites; manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e e-mail, bem com facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa; produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação nível médio, conhecimento específico na área, com inscrição na Delegacia Regional do Trabalho (DRT), que habilite a exercer a atividade de jornalismo.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar e supervisionar os serviços de manutenção e reparos de alvenaria, bem como de pintura, nas instalações do prédio da Câmara Municipal; fiscalizar e supervisionar os serviços de manutenção e reparos nas instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara

Municipal; acompanhar construção e reforma da parte estrutural e acabamento do prédio da Câmara Municipal, atuando no controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, coordenação do trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais envolvidos; supervisionar os serviços de manutenção em aparelhos condicionadores de ar; supervisionar serviços de manutenção dos jardins e podas das árvores; executar outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES: Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da Câmara Municipal; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas; acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustíveis e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

O Supervisor de Transportes poderá instituir outros procedimentos de controle conforme necessário.

SUPERVISOR DO SETOR AUDIO VISUAL E INFORMÁTICA.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os trabalhos relacionados à utilização de equipamentos audiovisuais e exclusivamente de som, assim como também coordenando a operação de equipamentos eletrônicos de transmissão e captação de som e imagem; coordenar o uso, armazenamento e manutenção de equipamentos de audiovisuais, de sonorização e de informática do respectivo setor; supervisionar a montagem e instalação de equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares; coordenar a execução do trabalho de transmissão de som e imagem nas sessões e audiências realizadas pela Câmara Municipal; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de som, imagem e de informática no âmbito do setor; supervisionar os trabalhos afetos à montagem e manutenção de computadores, rede de informática e periféricos no âmbito da Câmara Municipal; supervisionar os serviços de instalação, manutenção e funcionamento, da rede de internet no âmbito da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

Publicado por:

Luciani Fernandes

Código Identificador:5899BBA1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 13/12/2024. Edição 3876

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>