



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

LEI N. 1.092/2017

Seringueiras-RO, 28 de abril de 2017

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

1

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO**, no uso de suas atribuições legais e mais o que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal **APROVOU** e ela **SANCIONA** a seguinte

LEI

Art. 1º - Fica criada a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreira e salários da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, cujos cargos, referências, remunerações, atribuições e o organograma estão contidos nos anexos desta Lei.

Parágrafo Único - Os Servidores da Câmara Municipal de Seringueiras serão regidos pelo no Regime Único dos Funcionários Públicos de Seringueiras, previsto na Lei Municipal n. 048/94.

Art. 2º - Por Plano de Cargos, Carreira e Salários, entende-se ser o instrumento da administração que dispõe sobre a política salarial para remuneração dos cargos componentes da Estrutura Organizacional da entidade, o qual é definido no mesmo, sob a forma de uma tabela salarial, constante no Anexo III desta Lei.

§ 1º - Por Cargo entende-se a posição ocupada pelo Servidor na Estrutura de Cargos decorrentes de sua formação Escolar/Profissional.

§ 2º - Por Função entende-se a posição ocupada na Estrutura Organizacional, decorrente de sua atividade profissional na Entidade.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários e a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Seringueiras, divide-se em Quadro de Provimento Efetivo composto de Cargos de Carreira Quadro I do Anexo I, Cargos em Comissão Quadro I do Anexo II, Cargos

Av. Capitão Silvío, s/n, entre a Rua XV de Novembro e Olavo Bilac, bairro: Cristo Rei, CEP 76934-000,
Fone 0xx69-3623 2044), email: camara.seringueiras2@hotmail.com e portal da transparência:
www.camaradeseringueiras.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

de Confiança Quadro II do Anexo II e Tabela de Vencimentos com as respectivas progressões Anexo III.

Art. 4º - Cargo de Carreira ou Grupo Ocupacional são aqueles estabelecidos pelo nível de escolaridade do Servidor, ficando assim distribuídos:

- Nível I – Cargo de Nível Superior de Escolaridade;
- Nível II – Cargo de Nível Médio de Escolaridade/Profissional ou Técnico;
- Nível III – Cargo de Nível Fundamental de Escolaridade ou que não exijam Especialização Profissional;

Art. 5º - Cargo de Confiança é o exercício efetivo da chefia de quaisquer dos níveis hierárquicos existentes na Estrutura Organizacional da Entidade ou aqueles para os quais se designem atividades que exija dedicação exclusiva, para os quais existe a necessidade de nomeação para os seus efetivos exercícios, exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, previsto no Quadro II do Anexo II, desta Lei.

Art. 6º - Os Cargos em Comissão previstos no Quadro I do Anexo II, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, observando o percentual mínimo de 10% (dez por cento) que deverá ser preenchido por servidores ocupantes de cargo efetivo, conforme Art. 37, Inciso V da Constituição Federal.

Art. 7º - Os Cargos em Comissão e Cargos de Confiança serão providos através do Ato de nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º - O Grupo Ocupacional Nível I, Nível II e Nível III, compõem-se dos Cargos relacionados no Anexo I desta Lei, e para os quais exige-se os requisitos ali estabelecidos.

Art. 9º - A Estrutura Organizacional e o Quadro de Cargos, Carreira e salários provêm o cargo, a classe e a categoria salarial, que apresentam entre si a progressão de salários demonstrada em valores.

§ 1º - A progressão vertical somente se dá através da aprovação em Concurso público e a horizontal de acordo com os requisitos estabelecidos nesta Lei e Anexos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

§ 2º - Todos os Servidores que ingressarem na Entidade iniciarão necessariamente a Classe e Categoria Salarial “A”.

§ 3º - Para que o Servidor possa progredir na Categoria deverá estar executando tarefas de maior grau de complexidade e responsabilidades, por merecimento, dedicação, assiduidade e bom desempenho.

§ 4º - Os Servidores já lotados no Quadro Permanente que fizerem concurso visando ascensão funcional e obtiverem aprovação, ingressaram no novo cargo garantindo o tempo da função anterior, reiniciando-se necessariamente pela Classe 1, Categoria “A”.

§ 5º - Mesmo apresentando os requisitos do Parágrafo anterior o Servidor não poderá chegar a Categoria B antes de dois anos de serviço efetivo e ininterrupto, excetuando-se as férias e afastamento remunerado previsto no Regime Único dos Funcionários Municipais.

§ 6º - Após ter trabalhado efetivamente na função pelo período de dois anos, acrescidos de merecimentos, assiduidade e dedicação, o Servidor progredirá na Classe Salarial iniciando novamente na Categoria “A”. Todavia não poderá chegar na Classe 2 sem ter passado na Categoria “D”, mesmo que preenchido o requisito tempo.

§ 7º - Fica vedada a progressão para quaisquer das Categorias ou Classes se não forem preenchidos os requisitos expostos em sua totalidade.

Art. 10 – Para fixação dos valores dos vencimentos constantes do Anexo IV, aplica-se a seguinte metodologia e critério:

- **Progressão de Categoria** – A progressão para a Categoria “B” o salário vencimento será acrescido de um percentual de 5% (cinco por cento) em relação à Categoria “A”, e assim sucessivamente.

- **Progressão de Classe** – A elevação da Classe 1 para a Classe 2, o salário será acrescido de um percentual de 10% (dez por cento), o que repetirá para a Classe 3.

Parágrafo Único – Para a Progressão de Categoria o percentual de aumento será de 5% (cinco por cento) e para a Progressão de Classe o percentual de aumento será de 10% (dez por cento).



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Art. 11 – O funcionário promovido por Progressão perceberá na nova Classe o vencimento correspondente e terá reiniciado a contagem de seu tempo de serviço para efeito de uma nova Progressão Funcional, que será de dois anos para nova progressão.

Art. 12 – Os Cargos em Comissão e em Confiança terão o valor fixado referente a remuneração do Cargo acrescida da Verba de Representação, conforme previsto no Quadro I do Anexo II, desta Lei.

§ 1º - Havendo nomeação de um Servidor ocupante de Cargo Efetivo do Quadro de Carreira para ocupar cargo em comissão ou de confiança, este poderá optar pela remuneração de seu cargo acrescida da verba de representação, ou optar pelo valor da remuneração do cargo em comissão ou de confiança mais a referida verba de representação.

§ 2º - A autoridade responsável pela nomeação não poderá fazê-la somente com a remuneração do Cargo Efetivo ou com a Verba de Representação separadamente, mas obrigatoriamente juntas.

Art. 13 – Os Cargos em Comissão e as Funções de Confianças especificados nos quadros que compõem a Estrutura Organizacional de que trata o Art. 1º desta Lei serão identificados com as referências constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 14 – Os Cargos de provimento efetivo constante do Quadro I, do Anexo I, serão providos através de Concurso Público de Prova ou Prova e Títulos, nos termos do Artigo 37, Inciso II da Constituição Federal, respeitando a Lei Orgânica Municipal.

Art. 15 – Aos funcionários da Câmara Municipal serão atribuídos além da remuneração os seguintes benefícios:

I – Auxílio Educação – Será atribuído aos servidores efetivos o percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento básico do Servidor que estiver cursando Nível Superior, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado em Instituição de Ensino Particular.

§ 1º - Para concessão da gratificação é necessário apresentação de ficha de matrícula da Instituição de Ensino em que o Servidor estude, atualizada semestralmente.

§ 2º - O percentual atribuído ao Servidor a título de auxílio Educação de que trata o Inciso anterior, só será concedido através de ato do Presidente da Câmara Municipal de Av. Capitão Silvio, s/n, entre a Rua XV de Novembro e Olavo Bilac, bairro: Cristo Rei, CEP 76934-000, Fone 0xx69-3623 2044), email: camara.seringueiras2@hotmail.com e portal da transparência: www.camaradeseringueiras.ro.gov.br.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Seringueiras, após verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, podendo indeferir o pedido caso a concessão comprometa o equilíbrio das contas públicas do Poder Legislativo Municipal.

II – Auxílio Alimentação – Constitui benefício pecuniário mensal, destinado ao custeio de despesas realizadas com alimentação pelos Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Seringueiras.

III - O Servidor que estiver usufruindo férias não fará jus ao Auxílio Alimentação.

Parágrafo único – O valor mensal do Auxílio Alimentação é fixado em R\$ 300,00 (trezentos reais), que será reajustado anualmente nos mesmo índice de aumento aos servidores Municipais.

Art. 16 – Fica autorizado o Chefe do Poder Legislativo Municipal a conceder os reajustes salariais aos Servidores deste Poder, com o mesmo índice atribuído aos servidores públicos municipais, observando o que dispõe no Art. 37, Inciso XII da Constituição Federal.

Art. 17 – As atividades e atribuições de cada Cargo abrangido por esta Lei, bem como o Organograma serão especificadas no Anexo V, desta Lei.

Art. 18 – Revogam-se as disposições em contrárias especialmente às Leis Municipais n. 386/2003, 444/2004, 497/2005, 554/2006, 708/2011, 776/2012, 832/2013, 862/2013, 978/2015, 1001/2015, 1036/2016 e 1055/2016, respeitados os direitos dos funcionários adquiridos e conferidos pela Lei Municipal n. 007/93 e Resolução Legislativa n. 005/95.

Seringueiras-RO, 28 de abril de 2017.

APROVADO
28 / 04 / 2017

Claudio R. de Oliveira
Presidente C.M.S.
84.580.224/0001-00

SANCIONADO
28 / 04 / 2017
LEONILDE ALFLEN GARDA
PREFEITA MUNICIPAL DE
SERINGUEIRAS RO

Av. Capitão Silvio, s/n, entre a Rua XV de Novembro e Olavo Bilac, bairro: Cristo Rei, CEP 76934-000,
Fone 0xx69-3623 2044), email: camara.seringueiras2@hotmail.com e portal da transparência:
www.camaradeseringueiras.ro.gov.br.

PUBLICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS RO
DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA
DIA 23/05/17 EDIÇÃO 1961
CÓDIGO IDENTIFICADOR 4443E7CE
HTTP://WWW.DIARIOMUNICIPAL.COM.BR/AROM



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

ANEXO I

I - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REFERÊNCIA	VAGAS	VENCIMENTO
Advogado 20 horas	QPE-I	01	R\$ 3.000,00
Agente Administrativo	QPE-II	02	R\$ 1.000,00
Auxiliar Administrativo	QPE-III	02	R\$ 937,00
Motorista	QPE-III	01	R\$ 937,00
Vigia	QPE-III	03	R\$ 937,00
Auxiliar de Serviços Diversos	QPE-III	01	R\$ 937,00
Recepcionista	QPE-III	01	R\$ 937,00
Zeladora	QPE-III	02	R\$ 937,00

6

ANEXO II

I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	TOTAL
Chefe de Gabinete	01	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Diretor Geral	01	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Diretor de Relações Públicas	01	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Diretor Administrativo	01	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Diretor Legislativo	01	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Diretor Financeiro	01	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Controlador Interno	01	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Assessor Especial	09	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
Assessor Legislativo	04	R\$ 500,00	R\$ 1.200,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

II – QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Chefe de Gabinete	01	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
Diretor Geral	01	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
Diretor de Relações Públicas	01	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
Diretor Administrativo	01	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
Diretor Legislativo	01	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
Diretor Financeiro	01	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
Controlador Interno	01	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
Assessor Especial	09	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
Assessor Legislativo	04	R\$ 500,00	R\$ 700,00	R\$ 1.200,00

7

ANEXO III
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO
CATEGORIA SALARIAL

CARGO	CLASSE	CATEGORIA			
		A	B	C	D
Advogado	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,87
	2	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,72	R\$ 4.442,31
	3	R\$ 4.864,54	R\$ 5.107,77	R\$ 5.363,16	R\$ 5.631,32
Agente Administrativo	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.050,00	R\$ 1.102,50	R\$ 1.157,62
	2	R\$ 1.273,38	R\$ 1.337,05	R\$ 1.403,90	R\$ 1.474,10
	3	R\$ 1.621,51	R\$ 1.702,59	R\$ 1.787,72	R\$ 1.877,10
Auxiliar Administrativo	1	R\$ 937,00	R\$ 983,85	R\$ 1.033,04	R\$ 1.084,69
	2	R\$ 1.193,16	R\$ 1.252,82	R\$ 1.315,46	R\$ 1.381,23
	3	R\$ 1.519,36	R\$ 1.595,32	R\$ 1.675,09	R\$ 1.758,84
Motorista	1	R\$ 937,00	R\$ 983,85	R\$ 1.033,04	R\$ 1.084,69
	2	R\$ 1.193,16	R\$ 1.252,82	R\$ 1.315,46	R\$ 1.381,23
	3	R\$ 1.519,36	R\$ 1.595,32	R\$ 1.675,09	R\$ 1.758,84
Vigia	1	R\$ 937,00	R\$ 983,85	R\$ 1.033,04	R\$ 1.084,69
	2	R\$ 1.193,16	R\$ 1.252,82	R\$ 1.315,46	R\$ 1.381,23

Av. Capitão Silvio, s/n, entre a Rua XV de Novembro e Olavo Bilac, bairro: Cristo Rei, CEP 76934-000,
Fone 0xx69-3623 2044), email: camara.seringueiras2@hotmail.com e portal da transparência:
www.camaradeseringueiras.ro.gov.br

 



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

	3	R\$ 1.519,36	R\$ 1.595,32	R\$ 1.675,09	R\$ 1.758,84
Auxiliar Operacional De Serviços Diversos	1	R\$ 937,00	R\$ 983,85	R\$ 1.033,04	R\$ 1.084,69
	2	R\$ 1.193,16	R\$ 1.252,82	R\$ 1.315,46	R\$ 1.381,23
	3	R\$ 1.519,36	R\$ 1.595,32	R\$ 1.675,09	R\$ 1.758,84
Recepcionista	1	R\$ 937,00	R\$ 983,85	R\$ 1.033,04	R\$ 1.084,69
	2	R\$ 1.193,16	R\$ 1.252,82	R\$ 1.315,46	R\$ 1.381,23
	3	R\$ 1.519,36	R\$ 1.595,32	R\$ 1.675,09	R\$ 1.758,84
Zeladora	1	R\$ 937,00	R\$ 983,85	R\$ 1.033,04	R\$ 1.084,69
	2	R\$ 1.193,16	R\$ 1.252,82	R\$ 1.315,46	R\$ 1.381,23
	3	R\$ 1.519,36	R\$ 1.595,32	R\$ 1.675,09	R\$ 1.758,84

8

ANEXO IV

Grupo Ocupacional/Requisitos dos Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional Nível I

a) Advogado

Referência: QPE-I

Requisitos: Faculdade Superior de Bacharelado em Direito em estabelecimento reconhecido pelo Ministério da Educação e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga horária: 20 horas.

Grupo Ocupacional Nível II

a) Agente Administrativo

Referência: QPE-II

Requisitos: Ensino Médio.

Carga horária: 40 horas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Grupo Ocupacional Nível III

a) Auxiliar Administrativo

Referência: QPE-III

Requisitos: Ensino Fundamental.

Carga horária: 40 horas.

b) Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

Referência: QPE-III

Requisitos: Ensino Fundamental.

Carga horária: 40 horas.

c) Motorista

Referência: QPE-III

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

Carga horária: 40 horas.

d) Recepcionista

Referência: QPE-III

Requisitos: Ensino Fundamental.

Carga horária: 40 horas.

e) Vigia

Referência: QPE-III

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Carga horária: 40 horas.

f) Zeladora

Referência: QPE-III

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Carga horária: 40 horas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Advogado – Competem ao Advogado as seguintes atribuições:

- I - Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
- II – Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do Presidente;
- III – Prestar os serviços técnicos jurídicos às Comissões Permanentes da Câmara, ao Presidente e membros da Mesa;
- IV – Promover o assessoramento técnico aos vereadores;
- V – Avaliar e emitir pareceres sobre matéria jurídica;
- VI – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara quando solicitado;
- VII – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- VIII – Prestar assistência jurídica a Comissão Permanente de Licitação;
- IX – Informar as autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- X – Colecionar decisões judiciais administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- XI – Manter-se atualizado com a Jurisprudência e demais Normas Legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XII – Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara quando solicitado na elaboração, exame e pareceres de Projetos de Leis, de Resoluções Legislativas, de Decretos Legislativos e demais Atos Legislativos;
- XIII – Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;

Agente Administrativo – Competem as seguintes atribuições:

- I – Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e requeiram pouca capacidade de julgamento;
- II – Fazer anotações em ficha e manusear fichários;
- III – Classificar e organizar expediente recebido;
- IV – Obter informações de fontes determinadas e fornece-las aos interessados quando autorizado, transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros;
- V – Digitar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folha de pagamento e etc.;
- VI – Operar máquinas de escritório, tais como, duplicadoras, endereçadoras, etc.;

Av. Capitão Silvio, s/n, entre a Rua XV de Novembro e Olavo Bilac, bairro: Cristo Rei, CEP 76934-000,
Fone 0xx69-3623 2044), email: camara.seringueiras2@hotmail.com e portal da transparência:
www.camaradeseringueiras.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- VII – Auxiliar na separação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
VIII – Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar Administrativo – Competem as seguintes atribuições:

- I – Realizar tarefas auxiliares sob supervisão da chefia imediata classificando, arquivando, registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas, memorandos, formulários e outros textos;
II – Protocolar documentos, mediante registro em livros próprios e encaminha-los aos setores competentes;
III – Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em codificações preestabelecidas;
IV – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controles.

Auxiliar de Serviços Diversos - Competem as seguintes atribuições:

- I – Executar serviços braçais de qualquer natureza;
II – Realizar atividades de servente de pedreiro, encanador, carpinteiro, eletricitista, jardinagem e pintor;
III – Proceder a limpeza do pátio da Câmara Municipal;
IV – Zelar e responsabilizar-se pela manutenção do equipamento de trabalho;
V – Atividades correlatas aos serviços diversos a serem realizados.

Motorista - Competem as seguintes atribuições:

- I- Dirigir veículos para o transporte de pessoa e materiais;
II – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
III – Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção para certificar-se de suas condições de funcionamento;
IV – Executar outras tarefas correlatas.

Recepcionista - Competem as seguintes atribuições:

- I – Recepcionar os munícipes e visitantes, apresentar as informações e tirar dúvidas sobre a Casa de Leis e gabinetes;
II - Atender telefone e transferir ligações;

Av. Capitão Silvío, s/n, entre a Rua XV de Novembro e Olavo Bilac, bairro: Cristo Rei, CEP 76934-000,
Fone 0xx69-3623 2044), email: camara.seringueiras2@hotmail.com e portal da transparência:
www.camaradeseringueiras.ro.gov.br.

 



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- III - Controlar a entrada de visitantes e funcionários;
- IV - Receber e remeter documentos e protocolos;
- V - Executar outras tarefas correlatadas.

Zeladora - Competem as seguintes atribuições:

- I – Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- II – Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal no início e fim do expediente de trabalho,
- III – Ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal e desliga-los no final do expediente;
- IV – Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e sala de reuniões;
- V – Manter arrumado o material sob sua guarda;
- VI – Fazer café, suco e servi-los;
- VII – Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- VIII – Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Vigia - Competem as seguintes atribuições:

- I – Executar atividades no campo de segurança nas dependências do prédio da Câmara Municipal;
- II – Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno de acordo com a escala de trabalho, compreendendo este como toda área do imóvel;
- III – Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes, atender as normas de higiene e segurança do trabalho.
- IV – Hastear e baixar as Bandeiras, prestar informações quando solicitadas;
- V – Executar atividades afins.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA

Chefe de Gabinete - Competem as seguintes atribuições:

- I – Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;
- II – Coordenar as atividades administrativas do Gabinete, atendendo ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;
- III – Procurar saber nas repartições municipais o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;
- IV – Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso e providenciando sua digitação;

Av. Capitão Silvío, s/n, entre a Rua XV de Novembro e Olavo Bilac, bairro: Cristo Rei, CEP 76934-000,
Fone 0xx69-3623 2044), email: camara.seringueiras2@hotmail.com e portal da transparência:
www.camaradeseringueiras.ro.gov.br.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- V – Incumbir-se do recebimento de correspondências, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;
- VI – Manter o arquivo de documentos e papéis que em caráter reservado sejam endereçados ao Presidente;
- VII – Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;
- VIII – Promover a execução das atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- IX – Secretariar o Presidente, Mesa Executiva e demais vereadores, advogado em matérias que dizem respeito ao Processo Legislativo.
- X – Digitação e confecção de atas para apreciação e deliberação do Plenário na sessão subsequente à realizada;
- XI – Implantar e controlar o sistema de arquivo da Câmara;
- XII – Organizar fichários, protocolos de recebimento e expedição;
- XIII – Secretariar os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Projetos de Resoluções, Requerimentos, Indicações e demais proposições;
- XIV – Prestar atendimento ao público em geral;
- XV – Gravar as reuniões das Sessões Ordinárias da Câmara em conformidade com a sessão;
- XVI – Disponibilizar no site as Sessões da Câmara;
- XVII – Providenciar a divulgação das informações do Setor Administrativo da Câmara diretamente no Portal da Transparência, informações estas que não estejam em segredo de justiça, e ainda determinar e fiscalizar para que todos os demais setores providenciem as suas respectivas publicações.
- XVIII – Coordenar o fluxo da tramitação regimental do Processo Legislativo e os prazos regimentais;
- XIX – Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- XX – Elaborar os roteiros das Sessões Plenárias no aspecto técnico-legislativo;
- XXI – Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para Reuniões Extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião;

13

Diretor Geral - Competem as seguintes atribuições:

- I – Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;
- II – Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

Av. Capitão Silvío, s/n, entre a Rua XV de Novembro e Olavo Bilac, bairro: Cristo Rei, CEP 76934-000,
Fone 0xx69-3623 2044), email: camara.seringueiras2@hotmail.com e portal da transparência:
www.camaradeseringueiras.ro.gov.br.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- III – Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;
- IV – Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;
- V – Determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- VI – Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

14

Diretor de Relações Públicas - Competem as seguintes atribuições:

- I – Assessorar o Diretor Geral, Chefe de Gabinete e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competirem;
- II – Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
- III – Dirigir as divisões administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso a informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- IV – Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;
- V – Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;
- VI – Dirigir as atividades e divulgações no Portal de Transparência e gerenciar os serviços de Ouvidoria;
- VII – Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente;
- VIII – Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- IX – Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- X – Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- XI – Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- XII – Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- XIII – Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as sempre que necessário.
- XIV – Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- XV – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade;
- XVI – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVII – Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XIX – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- XX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

15

Diretor Administrativo - Competem as seguintes atribuições:

- I – Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- II – Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral;
- III – Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- IV – Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realiza-las;
- VI – Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- VII – Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

Av. Capitão Silvío, s/n, entre a Rua XV de Novembro e Olavo Bilac, bairro: Cristo Rei, CEP 76934-000,
Fone 0xx69-3623 2044), email: camara.seringueiras2@hotmail.com e portal da transparência:
www.camaradeseringueiras.ro.gov.br.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- VIII – Determinar e/ou efetuar a conferencia e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;
- IX – Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível;
- X – Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;
- XI – Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município;
- XII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XIII – Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- XIV – Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XV – Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- XVI – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XVII – Assessorar os vereadores no cumprimento das normas relativas à administração geral;
- XVIII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- XIX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

16

Diretor Legislativo - Competem as seguintes atribuições:

- I – Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo;
- II – Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;
- III – Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- IV – Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- V – Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferencia das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
- VI – Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- VII – Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- VIII – Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

Av. Capitão Silvío, s/n, entre a Rua XV de Novembro e Olavo Bilac, bairro: Cristo Rei, CEP 76934-000,
Fone 0xx69-3623 2044), email: camara.seringueiras2@hotmail.com e portal da transparência:
www.camaradeseringueiras.ro.gov.br.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- IX – Realizar sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões;
- X – Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- XI – Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- XII – Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- XIII – Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;
- XIV – Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;
- XV – Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;
- XVI – Realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII – Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XIX – Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados o Regimento Interno da Câmara Municipal de Seringueiras e a Lei Orgânica Municipal;
- XX – Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;
- XXI – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- XXII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa próprio ou que lhe forem atribuídas por superior.

17

Diretor Financeiro - Competem as seguintes atribuições:

- I – Executar a política econômica e financeira da Câmara;
- II – Promover sob a determinação do Presidente o recebimento, pagamento, guarda e movimentações dos dinheiros e outros valores confiados à Câmara;
- III – Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir;

Av. Capitão Silvío, s/n, entre a Rua XV de Novembro e Olavo Bilac, bairro: Cristo Rei, CEP 76934-000,
Fone 0xx69-3623 2044), email: camara.seringueiras2@hotmail.com e portal da transparência:
www.camaradeseringueiras.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- IV – Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;
- V – Assessorar as diversas unidades e coordena-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- VI – Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- VII – Prepara e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;
- VIII – Providenciar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, e devidamente assinado pelo responsável técnico;
- IX – Encaminhar ao Setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes contábeis mensais para fins de consolidação das contas públicas;
- X – Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- XI – Executar toda a atividade relativa à tesouraria;
- XII – Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- XIII – Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob autorização do Presidente;
- XIV – Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal;
- XV – Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna;
- XVI – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVII – Assinar em conjunto com o presidente, cheques, notas de empenhos e outros documentos de despesa;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XIX – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- XX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe foram atribuídas por superior;
- XXI – Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- XXII – Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;

18



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- XXIII – Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- XXIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- XXV – Fazer a publicação do setor financeiro da Câmara no Portal de Transparência com todas as informações solicitadas pelo TCE-RO, e de acordo com determinações das legislações Feral, Estadual e Municipal;

19

Controlador Interno - Competem as seguintes atribuições:

- I - Executar as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, para funcionamento do Controle Interno;
- II – Fiscalizar e avaliar, quanto a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;
- III – Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- IV- Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análise e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades para a promoção de medidas;
- V – Analisar relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;
- VI – Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- VII – Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- VIII – Elaborar os relatórios do Controle Interno;
- IX – Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
- X – Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- XI – Executar outras atividades correlatas ao cargo.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Assessor Especial - Competem as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Presidente da Câmara, membros da Mesa, vereadores e demais Departamentos do Legislativo.

Assessor Legislativo- Competem as seguintes atribuições:

- I – Prestar assessoramento ao Presidente e auxiliar as demais Unidades de Serviços;
- II – Sugerir medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos afetos a sua atuação;
- III – Manter o Presidente da Câmara informando sobre assuntos e eventos políticos;
- IV – Redigir ofícios e memorandos;
- V – Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- VI – Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- VII – Outras atribuições que lhe forem conferidas;