



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

**LEI MUNICIPAL Nº 1066/2012.**  
**DE 24 DE JANEIRO DE 2012.**

**DISPÕE: “EMENDA A LEI MUNICIPAL Nº 995/2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do Art. 94 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** - Fica modificado o inciso **IV** do **art. 2º** da Lei Municipal nº 995/2010 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**IV** - É parte integrante deste Plano, o Quadro dos Cargos, conforme Anexos I e II; Descrição e Especialização dos Cargos, conforme Anexo III; Tabela para enquadramento por nível salarial de provimento efetivo, conforme Anexo IV; Tabela salarial para enquadramento de Cargo Comissionado e Função Gratificada, conforme Anexo V, Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão em extinção, conforme Anexo VI, Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão, conforme Anexo VII e Ficha de Avaliação do Estágio Probatório a ser preenchido pela Chefia imediata, conforme Anexo VIII.”

**Art. 2º**- Fica suprimido o **art. 21** da Lei Municipal nº 995/2010.

**Art. 3º** - Fica modificado o **art. 26** da Lei Municipal nº 995/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 26-** A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe ao Poder Legislativo Municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.”

**Art. 4º** - Fica acrescentada no **Capítulo II** da Lei Municipal nº 995/2010, a **Seção I** que trata Do Estágio Probatório, com os seguintes artigos, parágrafos, incisos e alíneas:

**CAPITULO II**  
**SEÇÃO I**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

“**Art. 27A** - O Processo de avaliação do desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em relação à sua aptidão e capacidade para o cargo ocupado considerando o contexto ambiental, identificando aspectos positivos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Poder Executivo**

dificuldades encontradas e alternativas de solução, desenvolvem-se ao longo de 03 (três) anos, a partir da entrada do servidor em exercício.

§ 1º - Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os seguintes fatores:

- I- Idoneidade moral;
- II- Eficiência;
- III- Assiduidade.

§ 2º - O acompanhamento dos servidores técnicos administrativos em estágio probatório é realizado pela Chefia imediata, sob a responsabilidade da Comissão nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal.

I - As avaliações serão periódicas, mas a oficial será realizada após o 24º e 30º mês após o ingresso, de acordo com critérios fixados pela instituição.

II- Durante o período de estágio probatório poderá o servidor exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento na entidade em que pertencer.

§ 3º - O estágio probatório ficará suspenso nas situações abaixo, sendo retomado a partir do término dos impedimentos:

- I- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II- licença por motivo de afastamento do cônjuge, por prazo indeterminado e sem remuneração.
- III- licença para atividade política;
- IV- afastamento para missão no exterior para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, com a perda total da remuneração.

§ 4º - Três meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho será submetida à homologação da autoridade competente.

§ 5º - O servidor não aprovado no estágio probatório será demitido.

§ 6º - O disposto nos artigos 11, 12 e 13 da Lei Municipal nº 094 de 10 de fevereiro de 1995 e na Lei Orgânica Municipal é previsão legal para o disposto neste artigo.”

**Art. 5º** - Fica modificado o Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão constante do **Anexo II** da **Lei Municipal nº 995/2010**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II**  
**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CÓDIGO
01	Secretário Geral	01	CC-1
02	Chefe de Gabinete	01	CC-2
03	Assessor Legislativo	05	CC-3
04	Secretário de Gabinete	11	CC-4
05	Assistente de Plenário	11	CC-5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Poder Executivo**

**Art. 6º** - Fica modificada a Tabela para enquadramento por nível salarial de provimento efetivo nos grupos dos cargos gerais e de nível médio constante no **Anexo IV** da **Lei Municipal nº 995/2010**, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 7º** - Fica modificada a Tabela Salarial para enquadramento de Cargo Comissionado e Função Gratificada constante no **Anexo V** da Lei Municipal nº 995/2010, que passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO V**  
**TABELA SALARIAL PARA ENQUADRAMENTO**  
**DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

CODIGO	REMUNERAÇÃO
CC-1	4.243,06
CC-2	1.500,00
CC-3	1.100,00
CC-4	980,00
CC-5	622,00
CC-6	3.000,00
CC-7	1.500,00
FG-1	1.200,00
FG-2	980,00

**Art. 8º** - Fica modificado o Quadro dos Cargos de provimento em Comissão em Extinção constante do **Anexo VI** da Lei Municipal nº 995/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO VI**  
**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO**

ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CÓDIGO
01	Secretário Geral	01	CC-1
02	Chefe de Gabinete	01	CC-2
03	Secretário de Gabinete	11	CC-4
04	Assistente de Plenário	08	CC-5
05	Assessor Jurídico	01	CC-6
06	Controlador Interno	01	CC-7
07	Contador	01	CC-7

**Art. 9º** - Fica acrescentado o **Anexo VII** a Lei, que trata da Descrição das atribuições para os cargos do Quadro de Provimento em Comissão:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo**

**ANEXO VII**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO**

**CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) Atender diretamente aos Vereadores do Partido a que estiver a serviço na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto;
- b) Receber a correspondência do Vereador respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com a determinação do interessado;
- c) Redigir proposição a ser assinada pelo Vereador ou por outros, observando rigorosamente as mesmas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário, a orientação da assessoria;
- d) Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para protocolo, de proposição anti-regimental ou em caso de que verse sobre o mesmo assunto no mesmo período legislativo;
- e) Atender chamada telefônica endereçada ao Vereador a que estiver a serviço, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso;
- f) Acompanhar e assessorar os trabalhos realizados em Plenário;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de ordem administrativa e legislativa e na assistência imediata a seus superiores;
- b) Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- c) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizada pela chefia;
- d) Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portaria, decretos, editais e demais expediente e atos administrativos;
- e) Estudar e analisar processo de assunto pertinente a sua área de atuação, dando informações e ou emitindo pareceres quando for o caso;
- f) Elaborar os projetos de Leis, justificativas, mensagens e ofícios de encaminhamento à Prefeitura Municipal;
- g) Dar assistência aos vereadores quanto a elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros;
- h) Assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Poder Executivo**

- i) Interpretar lei, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais;
- j) Redigir proposições a serem assinadas pelos Vereadores ou a Mesa observada rigorosamente às normas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário a orientação da assessoria técnica;
- k) Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara Municipal, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos e trâmites legislativos;
- l) Dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado.
- m) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) Administração geral do Gabinete;
- b) Prestar assistência à Presidência do Legislativo, em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- c) Preparar e expedir a correspondência da Presidência;
- d) Realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal;
- e) A realização do cerimonial público;
- f) Encaminhar projetos e outros documentos para apreciação do Presidente da Câmara;
- g) Auxiliar o Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- h) A tramitação e controle de execução das ordens emanadas do Presidente;
- i) Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo;
- j) Organizar e controlar a agenda do Presidente;
- k) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) Encaminhar as matérias de interesse da municipalidade e da Câmara, quando autorizados pelo Presidente da Câmara, para publicações nos órgãos da imprensa;
- b) Realizar as atividades de relações públicas da Câmara, juntamente com o seu superior hierárquico;
- c) Executar as tarefas que lhe forem dirigidas pelos superiores hierárquicos;
- d) Atender diretamente aos Vereadores do Partido a que estiver a serviço na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto;
- e) Receber a correspondência do Vereador respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com a determinação do interessado;
- f) Redigir proposição a ser assinada pelo Vereador ou por outros, observando rigorosamente as mesmas técnicas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Poder Executivo**

legislativas pertinentes, solicitando se necessário, a orientação da assessoria;

g) Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para protocolo, de proposição anti-regimental ou em caso de que verse sobre o mesmo assunto no mesmo período legislativo;

h) Atender chamada telefônica endereçada ao Vereador a que estiver a serviço, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso;

i) Efetuar o arquivamento dos documentos recebidos no Gabinete;

j) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: SECRETÁRIO GERAL**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

a) Executar atividade relativa ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames dos servidores e os demais assuntos de pessoal;

b) Executar atividades relativas à padronização, guarda, aquisição, distribuição, e controle do material utilizado na Câmara;

c) Receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento dos processos;

d) Controlar o sistema de informática em seus arquivos, programas e equipamentos;

e) Colaborar na elaboração, juntamente com a Mesa Diretora, do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes da Câmara Municipal;

f) Sugerir medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos afetos à sua atuação;

g) Controlar e acompanhar toda a execução da contabilidade;

h) Coordenar a execução dos serviços de sonorização e imagem dos trabalhos do Poder Legislativo;

i) Acompanhar a elaboração dos balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara;

j) Assistir ao Presidente nas funções Políticas, Administrativas e social, dentro do Município ou fora dele;

k) Acompanhar a organização e atualização do arquivo de Leis Municipais, bem como a Legislação Estadual e Federal de interesse do Município;

l) Assessorar ao Presidente no relacionamento com o Poder Executivo Municipal, Órgãos Federais e Estaduais, entidades de classes e de representação, associações rurais e urbanas, bem como toda a comunidade em geral;

m) Acompanhar o Presidente, quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar assuntos de interesse do município, dentro e fora dele;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Poder Executivo**

- n) Acompanhar e assessorar os demais órgãos da estrutura como forma de melhorar a execução de todas as atividades administrativas, em perfeita harmonia;
- o) Servir de ligação entre o Legislativo Municipal e as entidades que lhe estiverem afetas;
- p) Zelar pelo bom desempenho e melhoramento do sistema administrativo da Câmara Municipal;

**Art. 10º** - Fica acrescentado o **Anexo VIII** a Lei, que trata da Ficha de Avaliação do Estágio Probatório a ser preenchido pela Chefia imediata, com a seguinte redação:

**ANEXO VIII**

**Ficha - Avaliação Estágio Probatório a ser Preenchido pela Chefia Imediata**

**I – IDENTIFICAÇÃO**

Nome:	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Lotação(Unidade/Depto/Setor):  DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Período de Avaliação:  1º ( ) 2º ( )

**II – DESEMPENHO NO CARGO:**

Serão objetos desta avaliação, prevista no artigo 11 da Lei Municipal nº 094/95, a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo que ocupa, observados os seguintes fatores:

Fatores de Desempenho	Indicadores
<b>Assiduidade:</b> avalia a freqüência, pontualidade diária no trabalho.	
<b>Eficiência:</b> avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência, avalia o rendimento compatível com as condições trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos, avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas.	
<b>Idoneidade Moral:</b> avalia conduta moral e a ética profissional, avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia.	

Indicadores de Desempenho:	Pontuação
Acima do esperado – Apresenta resultados acima do esperado em relação ao Padrão de Desempenho definido.	5
Dentro do Esperado – Apresenta resultados conforme o esperado em relação ao Padrão de Desempenho definido.	3 - 4
Abaixo do esperado - Apresenta resultados muito abaixo do Padrão de Desempenho definido.	1 - 2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo**

**III – RECOMENDAÇÕES:** Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

**APRIMORAR O ATENDIMENTO COM OS DEMAIS SERVIDORES, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES ABAIXO.**

Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

**SEMPRE ORIENTAMOS OS NOVOS SERVIDORES PARA ATENDER TODOS SEM DISTINÇÃO, TRATANDO COM EDUCAÇÃO, RESPEITO E EFICIÊNCIA. CUMPRIR O HORÁRIO DE TRABALHO E RESPEITAR A HIERARQUIA DENTRO DA INSTITUIÇÃO. MANTER UM BOM RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS DE TRABALHO.**

Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

**CURSO DE RELAÇÕES HUMANAS, NA ÁREA DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.**

Data:

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Secretário

**Art. 11º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de janeiro de 2012.**

**Art. 12º – Revogam-se as disposições em contrário.**

Palácio dos Pioneiros, 24 de Janeiro de 2012.

\_\_\_\_\_  
**ROMEU REOLON  
PREFEITO MUNICIPAL**