



ÓRGÃO OFICIAL DE  
 DIVULGAÇÃO  
 DE ATOS ADMINISTRATIVOS  
 LEI 407-10/12/2001  
 PUBLICADO EM MURAL

22/12/2021  
 Glaucio José Botelho

LEI MUNICIPAL Nº 1.469/2021  
 22 DE DEZEMBRO 2021

DISPÕE: “INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso – RO, **Sr. João Pavan**, 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:

TÍTULO I  
 DO PLANO DE CARREIRA  
 CAPÍTULO I  
 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei institui e implanta o Plano de Cargos, Carreira e Salário e institui e disciplina o Regime de relações entre direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Alto Paraíso - RO, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes atribuições pecuniárias, tendo sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos e demais legislações complementares.

§ 1º. Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

§ 2º. O regime jurídico dos Cargos do Plano de Cargo, Carreira e Salário é o instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município do Alto Paraíso.



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

---

CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 2º** - A Gestão dos Cargos do Plano de Cargo, Carreira e Salário têm por finalidade precípua:

- I. determinar, classificar e quantificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da instituição;
- II. estabelecer normas de enquadramento, progressão, promoção e readaptação do pessoal;
- III. fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e desenvolver os recursos humanos da instituição, no que diz respeito à política de cargos, carreira e salários.
- IV. É parte integrante deste Plano, o Quadro dos Cargos, conforme Anexos I, II e III; Descrição e Especialização dos Cargos efetivos, conforme Anexo IV; Tabela salarial de provimento efetivo, conforme Anexo V; Tabela salarial para enquadramento de Cargo Comissionado 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.

CAPÍTULO III  
DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

**Art. 3º** - Para efeito deste Plano, adotam-se as seguintes definições:

- I. **FUNCIONÁRIO:** é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo através de concurso público, no regime estatutário;
- II. **EMPREGADO PÚBLICO:** é a pessoa investida no cargo público, de provimento através de concurso público, no regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho);
- III. **QUADRO:** é o agrupamento de cargos de provimento efetivo e funções gratificadas integrantes do quadro de pessoal; necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

*João Paulo*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

**IV. CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ou comestíveis a um servidor público, criado por Lei, de natureza permanente, denominação própria e número certo, bem como de provimento efetivo ou em comissão e pago pelo erário;

**V. CARGO EM COMISSÃO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades envolvendo atividades de direção, coordenação, chefias, assessoramentos e assistência intermediária e caracterizando-se o seu provimento pela dependência da confiança pessoal do Presidente, com base na estrutura organizacional do Órgão, de livre nomeação e exoneração;

**VI. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSITÓRIO:** é o conjunto de atribuição e responsabilidade envolvendo atividades de natureza efetiva no qual o provimento se dará pela dependência de confiança pessoal do Presidente, com base na estrutura organizacional do órgão, até que se realize concurso público, deixando os respectivos cargos de existirem, sendo assumidos por servidor ingresso através do concurso público.

**VII. CARGO EFETIVO:** é um conjunto de funções e responsabilidade criadas por Lei, com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro, mediante concurso público, de provimento efetivo ou no regime da C.L.T.;

**VIII. CARGO DE CHEFIA:** é o exercício de comando e encargos de chefia, Assessoramento e responsabilidade, na escala de departamento, divisão, seção, setor ou unidade, que só poderá ser ocupado, por designação do Presidente da Câmara Municipal, por funcionário público de provimento efetivo estatutário ou celetista. O funcionário designado para o cargo de chefia, deverá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou o de chefia, ficando vedada a acumulação;

**IX. VENCIMENTO:** é a retribuição pelo exercício do cargo efetivo, ou do cargo de chefia ou do cargo em comissão;

**X. REMUNERAÇÃO:** é a somatória do vencimento com os acréscimos, benefícios ou gratificações garantidas pela Constituição Federal e/ou pela C.L.T.;

*foralona*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

**XI. REFERÊNCIA:** é a indicação do nível de salário integrante da faixa de vencimentos, estabelecido dentro da classe e atribuído ao servidor;

**XII. GRUPO OCUPACIONAL:** é o conjunto de categorias funcionais que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, referente à natureza do trabalho ou ramo de conhecimento;

**XIII. CATEGORIA FUNCIONAL:** é o conjunto de carreiras da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade de atribuições e de responsabilidades;

**XIV. CLASSE:** é o conjunto de cargos ou funções de idêntica natureza funcional e semelhante no que se refere aos fatores capacidade e responsabilidade;

**XV. CARREIRA:** é o conjunto de classes da mesma natureza e com atribuições de idêntico nível de complexidade escalonadas segundo a hierarquia dos serviços;

**XVI. PRÉ-REQUISITOS:** são as condições indispensáveis a serem preenchidas pelos pretendentes aos respectivos cargos;

**XVII. ATRIBUIÇÕES:** são os deveres, direitos e responsabilidades cometidas a cada cargo, descritas no anexo.

#### CAPITULO IV

#### DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIO.

**Art. 4º** - O Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos e funções que compõem a lotação da Câmara Municipal de Alto Paraíso, necessário em quantidade e qualidade para assegurar eficaz cumprimento de suas funções e objetivos institucionais.

**Parágrafo Único** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alto Paraíso é composto pelos cargos de provimento efetivo, função gratificada e cargos de provimento em comissão, listados nos Anexos I e II com os seus respectivos quantitativos.

*feito por...*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

**Art. 5º** - O Quadro de Pessoal constituir-se-á de Parte Permanente e Parte Temporária.

§ 1º. Parte Permanente – compreende cargos efetivos de Carreira.

I - nível Fundamental (NF);

II – nível Médio (NM);

III – nível Superior (NS).

§ 2º. Parte Temporária – compreende as funções gratificadas e os cargos em comissão e cargos transitório.

**CAPITULO V**  
**SEÇÃO I**  
**DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA**

**Art. 6º** - O desenvolvimento do servidor na Carreira, se dará por progressão funcional, que é o avanço de uma referência para outra na tabela de vencimentos dentro do mesmo Cargo, por conhecimento, dentro do quadro estruturado na forma desta Lei.

**Art. 7º** - Não será concedida progressão a servidor:

- I. em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara;
- II. que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/Cargo em que se enquadra;
- III. que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de provimento em comissão;
- IV. inativo.
- V. em cargo de livre nomeação e exoneração.

**Art. 8º** - A progressão funcional do servidor na carreira será vertical e/ou horizontal:

§ 1º. Progressão vertical é a movimentação do servidor de uma classe para a seguinte dentro do mesmo cargo, decorrente da antiguidade dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

*foralano*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

§ 2º. Progressão horizontal é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, observando-se os critérios de qualificação profissional.

§ 3º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo por qualquer motivo, não se computará para efeito de que trata o parágrafo 1º deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 4º. A contagem do tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 5º. Fica assegurada ao servidor de carreira ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a contagem do tempo de serviço ocupado no cargo para fins de progressão por conhecimento no seu cargo efetivo nos termos desta Lei, que se dará de conformidade com Resolução da Mesa Diretora.

SEÇÃO II  
DA SÉRIE DE NÍVEIS DOS CARGOS DA CARREIRA

**Art. 9º.** A série de níveis dos cargos que compõem a carreira dos servidores estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras assim descritas:

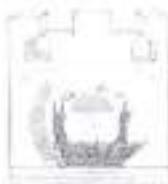
**I. Advogado:**

- a) Nível I: habilitação em nível superior com registro na entidade da categoria profissional (OAB).
- b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação lato-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.
- c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.

**II. Agente Administrativo:**

- a) Nível I: habilitação em ensino médio;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior, correlacionada com a área de atuação;
- c) Nível III: título de especialista ou pós-graduação lato-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.

*João Carlos*



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

---

**III. Vigia:**

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior;

**IV. Copieiro:**

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior;

**V. Auxiliar de Limpeza:**

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior;

**VI. Contador:**

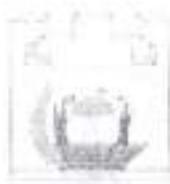
- a) Nível I: habilitação em nível superior, com registro na entidade da categoria profissional (CRC);
- b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação lato-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação;
- c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.

**VII. Controlador Interno:**

- a) Nível I: habilitação em nível superior nos cursos de administração, contabilidade ou direito;
- b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação lato-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação;
- c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.

**VIII. Motorista:**

*forolara*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

- a) Nível I: habilitação em ensino fundamental – Carteira de habilitação AB.
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Nível III: habilitação em grau de ensino superior.

**IX. Assessor de Imprensa:**

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino médio;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior;
- c) Nível III: título de especialista ou pós-graduação *latu-sensu* com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

**X. Tesoureiro**

- a) Nível I: habilitação em nível médio;
- b) Nível II: habilitação em nível superior;
- c) Nível III: título de especialista ou pós-graduação *latu-sensu* com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.

**XI. Ouvidor**

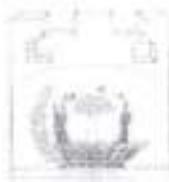
- a) Nível I: habilitação em nível médio;
- b) Nível II: habilitação em nível superior;
- c) Nível III: título de especialista ou pós-graduação *latu-sensu* com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.

**XII. Gestor de Tecnologia da Informação**

- a) Nível I: habilitação em nível superior na área de tecnologia.
- b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação *latu-sensu* com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.
- c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.

§ 1º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão paritária

*gabinete*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

constituída pelo Secretário Geral responsável pela gestão de pessoal para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 5 (cinco) anos anteriores à data do requerimento.

§ 2º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento no Nível não será recontada para efeito de nova progressão vertical conforme previsão do § 2º do Art. 12.

§ 3º. Os títulos de ensino médio relacionado à área técnica, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação.

CAPÍTULO VI  
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 10.** O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

- I. progressão horizontal: 2% por tempo de serviço;
- II. progressão vertical: 10% por nove titulação profissional.

SEÇÃO I  
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 11.** A progressão horizontal por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, de um nível para outro subsequente do mesmo cargo, desde que:

- I. cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento);
- II. aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) de aprovação.

§ 1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada dois anos.

*Mário Luiz Barbosa*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

§ 2º. Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente.

§ 3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o anexo IV.

§ 4º. Os níveis serão representados por algarismos romanos para efeito da progressão vertical.

§ 5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.

SEÇÃO II  
DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 12.** A progressão vertical por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para o respectivo nível.

§ 1º. Os níveis serão representados por letras em (e) algarismos romanos dentro de cada nível que compõem a progressão vertical.

§ 2º. Somente as titulações apresentadas até 30 de abril do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do caput deste artigo e parágrafo anterior.

§ 3º. Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, terá como termo inicial a data da posse do servidor, que servirá para o enquadramento nesta Lei.

**Art. 13.** A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

*João Lourenço*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

§ 1º. A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§ 2º. Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 95% (oitenta e cinco por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% em razão dos 70% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a transferência financeira ao Legislativo.

§ 3º. Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo e servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§ 4º. Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 2º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.

## CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO E DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 14.** Os servidores públicos municipais da Câmara de Alto Paraíso, abrangidos por esta Lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 30 (trinta) horas semanais, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e demais diplomas legais.

## CAPÍTULO VIII DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 15.** O vencimento é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecidos de acordo com a referência salarial e fixados na presente Lei.

**Art. 16.** Remuneração é o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento e outras vantagens incorporadas ou temporárias estabelecidas em Lei.

**Art. 17.** O vencimento dos cargos integrantes das carreiras encontra-se hierarquizado em referências de ordem crescente, de acordo com cada classe, observando-se as respectivas tabelas salariais.

*Assinatura*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

**Art. 18.** Nenhum servidor da Câmara Municipal de Alto Paraíso poderá perceber vencimento superior ao estabelecido pela Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior ao salário mínimo vigente.

**Art. 19.** A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em Lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal, nem será objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto o caso de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

**Art. 20.** Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 30% (trinta por cento) a favor de terceiros, ficando ainda a critério do Chefe de Divisão de Recursos Humanos, após ouvir o Secretário Geral.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS**

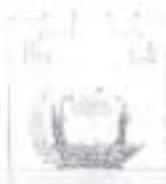
**Art. 21.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, os servidores efetivos, poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

- I. adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- II. adicional noturno;
- III. adicional por tempo de serviço;
- IV. adicional de férias;
- V. adicional por exercício em comissão.

§1º Na hipótese do servidor efetivo ocupante de Cargo em comissão, será acrescido aos seus vencimentos o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo comissionado.

§2º Os servidores em cargos de livre nomeação e exoneração, poderão receber adicional, de que trata os incisos II, IV e V quando for o caso.

*assinatura*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

§3º Os servidores efetivos e comissionados que forem nomeados para exercícios em comissão receberão adicional na proporção de 15% (quinze) por cento do vencimento básico enquanto perdurar o efetivo exercício na comissão pelo qual foi nomeado como membro.

**Art. 22.** As vantagens de que trata este capítulo serão concedidas, revistas ou revogadas, mediante proposta do Secretário Geral, submetida à decisão do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. As vantagens de que trata este capítulo não poderão ser concedidas ao servidor que perceba qualquer outra vantagem semelhante à sua finalidade ou fundamento ainda que pagas sob títulos diversos, que tenham por fundamento o mesmo fato gerador ou a ele equiparado.

**Art. 23.** O servidor perderá o direito a gratificação e/ou adicional quando afastado do exercício do Cargo em atividade, exceto em licença médica, licença prêmio, licença gestante e férias.

TÍTULO II  
DO INGRESSO  
CAPÍTULO I  
DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 24.** 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.

§ 1º. O concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo, de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.

§ 2º. O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objetos de regulamentação por edital de abertura de cada certame observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

§ 3º. Este Capítulo respeitara e se complementará com as normas previstas no Estatuto do Servidor – Regime Jurídico Único do Poder Executivo de Alto Paraíso.

CAPÍTULO II  
DO INGRESSO NO CARGO

Art. 25. O ingresso no cargo público municipal dar-se-á no primeiro nível de vencimento e classe correspondente à especialidade objeto do concurso público.

SEÇÃO I  
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

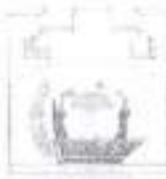
Art. 26. O Processo de avaliação do desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em relação à sua aptidão e capacidade para o cargo ocupado considerando o contexto ambiental, identificando aspectos positivos, dificuldades encontradas e alternativas de solução, desenvolvem-se ao longo 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.



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

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 do término do 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.

CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 27.** Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e função gratificada serão submetidos ao regime de tempo integral.

**Art. 28.** O enquadramento do nível se efetivará por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraíso, constando obrigatoriamente, o nome do servidor, a denominação do cargo, classe, categoria funcional, grupo ocupacional e carreira.

**Art. 29 -** Fica o presidente da Câmara Municipal autorizado a:

*João Carlos*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

§ 1º Promover concurso público para preenchimento dos cargos ora instituídos, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para a sua elaboração, que poderá ser executado diretamente pela Câmara Municipal ou por empresa especializada contratada para este fim;

§ 2º Fica autorizada a manutenção de nomeação de servidores por livre nomeação e exoneração através de Portaria dos cargos constante no Anexo I (Cargos Efetivos) desta Lei, que vigorará até a posse dos Servidores aprovados no concurso público.

§ 3º Promover o enquadramento e as adequações decorrentes da presente Lei;

§ 4º Expedir todo e qualquer ato necessário ao fiel e bom cumprimento desta Lei.

**Art. 30.** Os cargos de que trata esta Lei ficam submetidos à égide do Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto Paraíso, para todos os fins de direito.

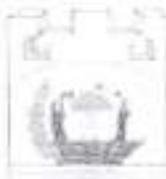
**Art. 31** Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

**Art. 32** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

**Art. 33.** O Poder Legislativo Municipal, realizará revisão geral anual de seus servidores, prevista no art. 37, X da Constituição Federal, em razão de recomposição da perda inflacionária, no mês de janeiro de cada ano, aos cargos efetivos e de livre nomeação e exoneração, tendo por base a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), a todos os servidores, independente da função e no mesmo índice.

**Art. 34.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

**Art. 35** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 955/2010, 1046/2011, 1066/2012, 1117/2013, 1154/2015, 1221/2015, 1261/2017, 356/2020 e 1397/2021.



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

Palácio dos Pioneiros, 22 de Dezembro de 2021.

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS			NÍVEL
ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARREIRA
01	Advogado	01	GNS-I
02	Agente Administrativo	04	GNM-I
03	Vigia	03	GNF-I
04	Copeiro	02	GNF-I
05	Auxiliar de Limpeza	02	GNF-I
06	Contador	01	GNS-I
07	Controlador Interno	01	GNS-I
08	Motorista	04	GNM-I
09	Assessor de Imprensa	01	GNM-I
10	Tesoureiro	01	GNS-I
11	Ouvidor	01	GNM-I
12	Gestor de Tecnologia da Informação	01	GNS-I



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

---

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CÓDIGO
01	Secretário Geral	01	CC-1
02	Assessor Jurídico	01	CC-1
03	Chefe de Gabinete	01	CC-2
04	Assessor Parlamentar	10	CC-4
05	Diretor Legislativo	01	CC-2
06	Diretor de Patrimônio, almoxarifado e frotas	01	CC-3
07	Diretor de Recursos Humanos	01	CC-3



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS DE LIVRE NOMFAÇÃO E EXONERAÇÃO  
COMISSIONADO TRANSITÓRIO

GRUPOS OCUPACIONAIS			NÍVEL
ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARRERA
01	Advogado	01	GNS-I
02	Agente Administrativo	04	GNM-I
03	Vigia	03	GNF-I
04	Copeiro	01	GNF-I
05	Auxiliar de Limpeza	01	GNF-I
06	Contador	01	GNS-I
07	Controlador Interno	01	GNS-I
08	Motorista	04	GNM-I
09	Assessor de Imprensa	01	GNM-I
10	Tesoureiro	01	GNS-I
11	Ouvidor	01	GNM-I
12	Gestor de Tecnologia da Informação	01	GNS-I



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

---

ANEXO IV  
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO

**ADVOGADO**

**PRÉ REQUISITOS**

- a) Escolaridade: Nível Superior completo na área
- b) Registro Profissional – OAB

**CARGA HORÁRIA**

30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) Defender, em juízo ou fora dele, os interesses da Câmara Municipal;
- b) Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como emitir os devidos pareceres;
- c) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nos atos Legislativos;
- d) Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- e) Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e demais unidades da Câmara Municipal;
- f) Proporcionar Assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal;
- g) Executar outras atividades que forem atribuídas.



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

---

### AGENTE ADMINISTRATIVO

#### PRÉ REQUISITOS

a) Escolaridade Nível Médio

#### CARGA HORÁRIA

30 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados;

b) Realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares.

### VIGIA

#### PRÉ REQUISITOS

a) Escolaridade Nível Fundamental

#### CARGA HORÁRIA

30 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

### COPEIRO

#### PRÉ REQUISITOS

a) Escolaridade Nível Fundamental

#### CARGA HORÁRIA

30 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

---

*João Vitor*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

---

- a) Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços relacionados com cozinha e copa;
- b) Manter a higiene no ambiente de trabalho;
- c) Executar o serviço de limpeza e conservação;
- d) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

### AUXILIAR DE LIMPEZA

#### PRÉ REQUISITOS

- a) Escolaridade Nível Fundamental

#### CARGA HORÁRIA

30 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Zelar pela limpeza e conservação interna do prédio do Legislativo, no que concerne a dependências de uso comum;
- b) Zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda;
- c) Solicitar materiais necessários à limpeza e conservação do prédio, mantendo o controle do mesmo.

### CONTADOR

#### PRÉ REQUISITOS

- a) Escolaridade Nível Superior completo na área
- b) Registro Profissional - CRC

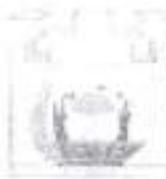
#### CARGA HORÁRIA

30 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Executar tarefas contábeis como: Classificação contábil da documentação; Escrituração de livros contábeis e fiscais; Conciliação dos registros contábeis; Cálculo de depreciação e CM do Balanço Anual; Levantamento de balancetes mensais e balanço anual; Serviço de pessoal; Elucidação de consultas de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária;
- b) Atendimento a fiscalização que envolvam os serviços contábeis e outros similares.

*João Mano*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

---

## CONTROLE INTERNO

### PRÉ REQUISITOS

a) Escolaridade: Nível Superior completo na área de Contabilidade, Direito ou Administração.

### CARGA HORÁRIA

30 horas semanais

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, das unidades da administração;

b) Emitir relatórios, de sua alçada, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades correlatas.

## MOTORISTA

### PRÉ REQUISITOS

a) Escolaridade Nível Fundamental

b) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB

### CARGA HORÁRIA

30 horas semanais

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Dirigir veículos leves, examinando as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção, em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais;



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

- b) Vistoriar o veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições gerais de funcionamento;
- c) Informar sobre taxas de documentação e multas;
- d) Recolher Vereadores e servidores em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme ordem de serviço;
- e) Executar outras tarefas correlatas.

**ASSESSOR DE IMPRENSA**

**PRÉ REQUISITOS**

- a) Escolaridade e Nível Médio

**CARGA HORÁRIA**

30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal;
- b) Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa, dos atos e fatos relevantes dando publicidade aos trabalhos desta Casa Legislativa;
- c) Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- d) Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Presidente da Câmara;
- e) Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- f) Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- g) Responsabilizar-se pelo atendimento de todos os representantes da imprensa local e regional;
- h) Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;

*Mário Luiz Barbosa*



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

- i) Difundir as ações e programas do Poder Legislativo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;
- j) Acompanhar e realizar gravação das Sessões da Câmara Municipal, disponibilizando no portal do Poder Legislativo, bem como acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos relacionados às atividades Legislativas, quando necessário e autorizado pela Presidência da Câmara;
- l) Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação;
- m) Desenvolver atividades de relacionamento institucional;
- n) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

## **TESOUREIRO**

### **PRÉ REQUISITOS**

- a) Escolaridade Nível Médio e Curso na área

### **CARGA HORÁRIA**

30 horas semanais

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Organizar os serviços da tesouraria e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo;
- b) Programar e controlar os pagamentos;
- c) Manter os serviços de tesouraria;  
Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- d) Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- e) Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho e suas funções;
- f) Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;
- g) Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- h) Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- i) Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confronta do débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- j) Fazer fechamento de caixa considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

- k) Utilizar programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

## OUVIDOR

### PRÉ REQUISITOS

- a) Escolaridade Nível Médio.

### CARGA HORÁRIA

30 horas semanais

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) exercer a função de representante do cidadão, contribuindo para a participação da sociedade na gestão pública;
- b) processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes das demandas encaminhadas à Ouvidoria;
- c) disponibilizar as informações de interesse público;
- d) facilitar o acesso aos serviços prestados ao cidadão, simplificando seus procedimentos;
- e) receber sugestões, críticas, reclamações, elogios ou questionamentos sobre serviços prestados pela Câmara Municipal;
- f) divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;
- g) identificar problemas no atendimento ao usuário;
- h) processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- i) registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias, utilizando sistema eletrônico para tal fim desenvolvido;
- j) atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
- k) fortalecer a imagem institucional desta Câmara Municipal junto à sociedade;
- l) promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;
- m) exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;



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

- n) cumprir as determinações da Presidência, bem como, do Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e demais legislações vigentes;
- o) submeter ao Corregedor Legislativo as demandas que envolvem críticas, reclamações ou denúncias, sobre o comportamento de vereadores;
- p) submeter ao Controlador Interno as demandas que envolvem a execução dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal; e
- q) encaminhar ao Presidente da Câmara, relatório semestral das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
- r) recepcionar dando o prosseguimento legal, as denúncias que representem exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função no âmbito da Câmara Municipal;
- s) exercer outras atividades correlatas.

## **GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **PRÉ REQUISITOS**

- a) Escolaridade Nível Superior na área de Tecnologia da informação.

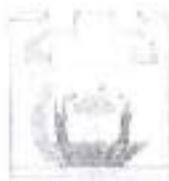
### **CARGA HORÁRIA**

30 horas semanais

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara Municipal, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
- b) Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção;
- c) Gerenciar os recursos de tecnologia da informação;
- d) Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- e) Realizar gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- f) Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

*João Carlos*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

- 4) Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Câmara Municipal;
- 5) Desempenhar outras atividades a fins.

ANEXO V  
TABELA SALARIAL PARA ENQUADRAMENTO  
DE CARGO EFETIVOS

GRUPOS OCUPACIONAIS		Nº DE VAGAS	SALÁRIO
ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO		
01	Advogado	01	RS 3.500,00
02	Agente Administrativo	04	RS 1.500,00
03	Vigia	03	RS 1.250,00
04	Copeiro	01	RS 1.250,00
05	Auxiliar de Limpeza	01	RS 1.250,00
06	Contador	01	RS 3.500,00
07	Controlador Interno	01	RS 3.500,00
08	Motorista	04	RS 1.250,00
09	Assessor de Imprensa	01	RS 1.250,00
10	Tesoureiro	01	RS 1.600,00
11	Ouvidor	01	RS 1.600,00
12	Gestor de Tecnologia da Informação	01	RS 2.000,00

João Paulo

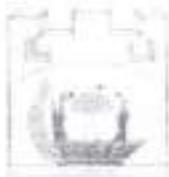


REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

ANEXO VI  
TABELA SALARIAL PARA ENQUADRAMENTO  
DE CARGO EM COMISSÃO  
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
01	Secretário Geral	01	R\$ 3.500,00
02	Assessor Jurídico	01	R\$ 3.500,00
03	Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.800,00
04	Assessor Parlamentar	10	R\$ 1.250,00
05	Diretor Legislativo	01	R\$ 1.800,00
06	Diretor de Patrimônio, almoxarifado e frotas	01	R\$ 1.800,00
07	Diretor de Recursos Humanos	01	R\$ 1.800,00

  
JOÃO PAVAN  
Prefeito Municipal



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

---

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO  
EM COMISSÃO – 30 HORAS

**CHEFE DE GABINETE**

**PRÉ REQUISITOS**

- a) maior de 18 anos
- b) Escolaridade nível médio

**CARGA HORÁRIA**

30 horas semanais

**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;

*gestão pública*



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

- 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.

## **ASSESSOR PARLAMENTAR**

### **PRÉ REQUISITOS**

- a) maior de 18 anos
- b) Escolaridade nível médio

### **CARGA HORÁRIA**

30 horas semanais

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Executar 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;



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

- 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 outras;
- h) Assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos;
- 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.

## **SECRETÁRIO GERAL**

### **PRÉ REQUISITOS**

- a) Escolaridade Nível Médio
- b) maior de 18 anos

### **CARGA HORÁRIA**

30 horas semanais

### **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 a padronização, guarda, aquisição, distribuição, e controle do material utilizado na
- c) Câmara;
- d) Receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento dos processos;
- e) Controlar o sistema de informática em seus arquivos, programas e equipamentos;
- f) 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



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

- g) Municipal;
  - h) Sugerir medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos afetos à sua atuação;
  - i) Controlar e acompanhar toda a execução da contabilidade;
  - j) Coordenar a execução dos serviços de sonorização e imagem dos trabalhos do Poder Legislativo;
  - k) Acompanhar a elaboração dos balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara;
  - l) Assistir ao Presidente nas funções Políticas, Administrativas e social, dentro do Município ou fora dele;
  - m) Acompanhar a organização e atualização do arquivo de Leis Municipais, bem como a Legislação Estadual e Federal de interesse do Município;
  - n) 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;
  - o) Acompanhar o Presidente, quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar assuntos de interesse do município, dentro e fora dele;
- Acompanhar e assessorar os demais órgãos da estrutura como forma de melhorar a execução de todas as atividades administrativas, em perfeita harmonia;
- p) Servir de ligação entre o Legislativo Municipal e as entidades que lhe estiverem afetas;
  - q) Zelar pelo bom desempenho e melhoramento do sistema administrativo da Câmara Municipal;

## **DIRETOR LEGISLATIVO**

### **PRÉ REQUISITOS**

- a) Escolaridade Nível Médio
- b) maior de 18 anos

### **CARGA HORÁRIA**

30 horas semanais

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Execução dos trabalhos de Secretaria: redigir e digitar, pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

- b) subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- c) providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
- d) preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- e) fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas;
- f) preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- g) prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretoria, bem como à chefia imediata;
- h) responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
- i) cumprir outras tarefas correlatas.

**DIRETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS**

**PRÉ REQUISITOS**

- a) Escolaridade Nível Médio
- b) maior de 18 anos

**CARGA HORÁRIA**

30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

**1. Almoxarifado e Patrimônio**

- a) Implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, totalamento, controle e movimentação;
- b) Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito do campus; Efetuar a identificação patrimonial dos bens;
- c) Extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- d) Manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais;
- e) Emitir os relatórios de almoxarifado e de bens patrimoniais, encaminhando os mesmos à contabilidade.

*João Lourenço*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

f) Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de consumo no âmbito do campus; - Receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência;

g) Receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores do campus através do sistema de gestão;

h) Controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à Diretoria de Administração e Planejamento, mantendo o controle dos estoques mínimos;

i) Orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor;

j) Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;

k) Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; - Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;

## 2. Frotas

a) Orientar, fiscalizar e assessorar os serviços da Frota da Câmara Municipal;

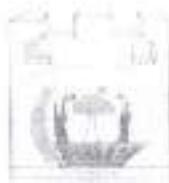
b) Exercer a Direção técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Divisão de Frota;

c) Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos de competência da frota dos veículos;

d) Direcionar as metas e diretrizes municipais referentes a manutenção, conservação e eficiência dos serviços prestados pela Frota;

e) Promover o levantamento e a avaliação das questões referentes à Frota Municipal e assessorar o Presidente na apresentação de soluções no âmbito do planejamento das atividades;

f) Promover o acompanhamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e o controle de outros encargos determinado a qual se destina o bem que compõe a Frota;



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

g) Organizar e dirigir o controle de patrimônio dos bens pertencentes à frota do município, bem como assumir a responsabilidade pela dinamização de seu uso;

h) Assessorar os Secretários Municipais na delegação de serviços e em outras atividades; Desenvolver outras atividades afins.

i) Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **PRÉ REQUISITOS**

- a) Escolaridade Nível Médio
- b) maior de 18 anos

### **CARGA HORÁRIA**

30 horas semanais

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

a) formalizar os atos de posse e exercício dos vereadores e dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

b) opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

c) manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;

d) controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;

e) cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde e alimentação;

f) efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;

g) emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;

h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos.



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

i.) Realizar função de folha de pagamento como cálculos, férias, 13º pagamento, registro e faltas entre outros registro e em conformidade com a legislação em vigor, e Social e outras funções correlatas.

ANEXO VIII

Ficha - Avaliação Estágio Probatório a ser preenchido pela Chefia Imediata

1. IDENTIFICAÇÃO

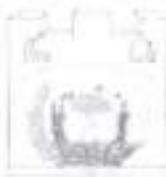
Nome:	Cargo:
Lotação(Unidade/Depto/Setor):	Período de Avaliação:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1º ( ) 2º ( )

2. 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 frequência, 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	

*gabinete*



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

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.	4-3
Abaixo do esperado - Apresenta resultados muito abaixo do Padrão de Desempenho definido.	2-1

### 3. RECOMENDAÇÕES:

Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

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

Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Servidor



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Poder Executivo

---

Secretário Geral

*João Barbosa*