



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL DE Nº 0408/GAB/2011

DE 18 DE OUTUBRO DE 2011.

“Cria o Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS dos servidores públicos da Câmara Municipal de Monte Negro, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO, ESTADO DE RONDÔNIA, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

TÍTULO - I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído na forma desta lei, o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Monte Negro - PCCS, abrangendo os cargos:

- a) – Provimento efetivo;
- b) – Em comissão;
- c) – Cedido.

Publicado em 18/10/2011  
A



**Parágrafo Único** - Os cargos de Provimento efetivo estão distribuídos em classes pelos critérios de complexidade, responsabilidade, escolaridade e grupos ocupacionais.

**Art. 2º** - O regime jurídico adotado pela Câmara Municipal de Monte Negro é o estatutário, regido pelo Regime Jurídico único do Município Lei Municipal n.º 015/93 e suas atualizações, com as alterações introduzidas por esta Lei

**Art. 3º** - Para os efeitos dessa Lei, adotam-se as seguintes definições:

**I – Servidor Público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público ou admitida no serviço público, regida pelo Regime Jurídico Único do Município, efetivo ou comissionado;

**II – Servidor Efetivo:** é a pessoa legalmente investida no cargo público provido em caráter efetivo mediante concurso público de provas e títulos;

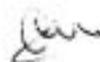
**III – Servidor Comissionado** – é a pessoa legalmente investida em cargo público de livre provimento e exoneração;

**IV – Servidor Cedido** – é a pessoa legalmente investida no cargo público provido em caráter efetivo mediante concurso público de provas e títulos de outros quadros funcionais, Municipal, Estadual ou Federal, cedido exercer suas atividades no Poder Legislativo Municipal;

**§ 1º** – O servidor que se encontre cedido a disposição da Câmara Municipal, poderá optar em receber integralmente os vencimentos referentes ao seu cargo de origem ou o correspondente aos valores pagos pelo cargo equivalente na casa legislativa.

**§ 2º** - Os servidores que se encontrem cedidos que ocupem cargos em comissão aplicam-se as mesmas regras do art. 19 desta Lei.

**V – Cargo Público:** é cada uma das posições instituídas por Lei na organização do funcionalismo, e necessária ao funcionamento e bom desempenho dos serviços públicos com denominação fixada e em número certo e atribuição específica;



**VI – Quadro de Pessoal:** é o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

**VII – Referencia:** é o símbolo indicativo do nível de vencimento ou salário fixado para o cargo no anexo que integra a presente lei.

**VIII – Vencimento:** é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado em lei;

**IX – Remuneração:** é o valor do vencimento ou salário, calculado para o número de horas trabalhadas e acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido pelo servidor em cada mês.

**X – Categoria Funcional -** é o conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

**Art. 4º -** A composição e os critérios de aplicação dos vencimentos e salários dos Servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a ser regidos por essa Lei.

**Art. 5º -** A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 30 horas semanais.

**Parágrafo único –** As exceções à regra do “caput” deste artigo serão disciplinadas através de atos da Presidência da Casa.

## **TÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**Art. 6º –** O quadro de Pessoal da Câmara Municipal divide-se em:

**I - Quadro de Pessoal Permanente –** em que se listam os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão; regidos pelo Regime Jurídico Único do Município;

**II – Quadro de Pessoal Suplementar –** em que se listam os cargos de provimento em comissão providos transitoriamente nos termos desta lei, em razão de excepcional interesse público;



**SEÇÃO I**  
**DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 7º.** Os cargos de Provimento Efetivo da Câmara do Município de Monte Negro estão discriminados no Anexo I, que integra esta Lei.

**SEÇÃO II**  
**DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 8.º** – Os cargos de Provimento em Comissão da Câmara do Município de Monte Negro estão discriminados e dimensionados no Anexo II dessa Lei.

**Art. 9º** – Todo servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem quando exonerado.

**TÍTULO III**  
**DAS FORMAS DE PROVIMENTO**

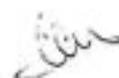
**Art. 10** – Os requisitos para o preenchimento dos cargos de provimento efetivo são os indicados no Anexo III, e em conformidade com o Quadro de Cargos definidos nesta Lei.

**Art. 11** – Os integrantes dos cargos mencionados no artigo 7º, nomeados por concurso público, adquirem a estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício.

**Parágrafo Único** - O servidor estável só perderá o cargo, emprego ou função pública em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou pelo devido processo legal administrativo, em que lhe seja assegurado à ampla defesa e o contraditório.

**Art. 12** – Para aquisição de estabilidade, nos termos da Legislação Federal em vigor, o servidor permanecerá em estágio probatório, período em que será avaliado o seu desempenho.

**Art. 13** – A Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Probatório, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria, deverá realizar a avaliação periódica anual;



**Parágrafo único** – na ausência de legislação específica, o procedimento de avaliação de desempenho observará no que couber, a legislação aplicável aos servidores do Poder Executivo.

**Art. 14** – Caberá à Secretaria Geral providenciar o cumprimento da decisão proferida pelo Presidente em virtude de avaliação periódica.

**Art. 15** – O ato de exoneração do servidor submetido ao estágio probatório deverá ser publicado na forma do disposto na Lei Orgânica do Município.

#### **TITULO IV DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

**Art. 16** – A estrutura base dos grupos ocupacionais que compõe o quadro permanente dos servidores desta deste Poder Legislativo são os constantes desta lei.

**Parágrafo único** – A estrutura base dos grupos ocupacionais é composta de categoria funcional e de plano de carreira.

**Art. 17** – As categorias funcionais são desdobradas em classes, e em cargos.

**Art. 18** – Cada grupo ocupacional abrangendo varias atividades ou funções segundo a correlação e afinidades, a natureza do trabalho ou nível de conhecimento aplicado compreende:

**I – Ocupações Profissionais NS** – Os cargos para cujo provimento se exija diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente;

a) É claramente definido o produto final esperado do seu ocupante, sem, contudo, definir – se, com totalidade e precisão as tarefas a desempenhar;

b) Seus ocupantes têm autonomia de ação quanto ao planejamento, escolha de metodologia de trabalho e das tarefas a executar, tendo em vista os objetos do produto final esperado;

c) Seu exercício exige alta dosagem de inovações, soluções e pequena dosagem de tarefas rotineiras;



d) Exige - se de seus ocupantes criatividade, aplicação dos conhecimentos técnicos – científicos, participação na determinação do próprio objetivo a serem alcançados e participação interdisciplinar e sistêmica.

**II – Ocupações Administrativas – NM** – Os cargos que compõem este grupo ocupacional têm por características básicas o ensino médio, técnico, profissionalizante ou não:

a) Seu conteúdo é facilmente identificável, com normas rotineiras e regulares, expressas através de sua descrição;

b) São suficientemente padronizados;

c) Seu exercício exige de seus ocupantes, pequena dosagem de inovações soluções e alta dosagem de tarefas rotineiras.

**III – Ocupações de Serviços – NE e NF** – Os cargos que compõem este grupo ocupacional têm por característica básica:

a) NE – nível elementar - exige-se, ter o ensino até a 4ª série sistema antigo e 5º ano na nova sistemática educacional, para seu provimento, com no, envolvendo atividades de apoio operacional;

b) NF – nível fundamental - exige-se, ter o ensino fundamental completo 8ª série sistema educacional antigo e 9º ano na nova sistemática educacional, para seu provimento.

**IV – Cargo em Comissão** – Os cargos que integram este grupo operacional tem como características básicas:

a) Princípio da Confiança;

b) Caráter Transitório;

c) Dedicção exclusiva;

d) A possibilidade de serem ocupados por servidores do quadro efetivo do Poder Legislativo, ou por pessoal estranho ao quadro;

106

e) Estão relacionadas com o estabelecimento de política, diretrizes, planejamento, coordenação, gerência, assessoramento, direção, bem como a assistência à Presidência e aos vereadores:

f) Acesso a dados e informações confidenciais;

**Art. 19** – Os servidores do quadro efetivo que forem nomeados ou designados para ocupar cargo em comissão neste Poder Legislativo terão direito a uma gratificação por Função no valor de até 70 % (setenta por cento), sobre o vencimento básico do cargo em comissão que estiver ocupando, além da remuneração integral de seu cargo efetivo.

§ 1º - É facultado ao servidor efetivo na condição prevista no “caput” deste artigo, optar pela remuneração integral do cargo em comissão, sendo vedado à cumulação de remuneração para todos os fins de direito.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo efetivo que tenha sido designado para o exercício de cargo em comissão do Quadro Permanente da Câmara Municipal, terá direito à contagem do respectivo tempo de serviço.

## **TITULO V DOS NIVEIS DE VENCIMENTO**

**Art. 20** - Cada grupo terá sua escala de níveis de classificação, estabelecidas por esta lei, atendendo primordialmente aos seguintes fatores:

I – Qualificação requerida para desempenho das atribuições;

II – Complexidade e responsabilidade das atribuições;

III – Condições especiais de trabalho.

**Art. 21** – Os vencimentos dos cargos em comissão serão fixados tomando – se como parâmetro referencial à hierarquização.

## TITULO VI DA LOTAÇÃO

**Art. 22 – Lotação de cargo** – é à força de trabalho qualitativa, e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais, e específicas dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo.

**Art. 23** – a lotação de cargos do quadro permanente da Câmara Municipal, e sua distribuição por órgãos esta fixada nos anexos I e II desta lei.

## TITULO VII DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

**Art. 24** – O quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal integra-se os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Ocupações Profissionais NS;
- II – Ocupações Administrativas NM;
- III – Ocupações de Serviços NF;
- IV – Cargos em Comissão.

**Art. 25** – A nomeação para os cargos públicos será feita:

I – em caráter efetivo, mediante concurso público, para classe inicial da série de classes, através do termo de posse;

II – Em comissão, quando tratar-se de cargo publico de livre nomeação e exoneração, que em virtude de lei deve ser provido através de portaria.

## TITULO VIII DO QUADRO SUPLEMENTAR

**Art. 26** – Compõem o quadro suplementar:

I – Os Cargos comissionados a serem extintos na vacância ou conforme dispõe esta lei em suas disposições finais.

*101*

## TÍTULO IX DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 27** – A progressão funcional é o ato pelo qual o servidor muda de referencia em que se encontra para a imediatamente subsequente ou superior da sua categoria funcional, mudando a referencia.

**Parágrafo Único** – A progressão funcional abrange os cargos de provimento efetivo e poderá ser por:

- a) Tempo de Serviço;
- b) Merecimento.

**Art. 28** – A progressão horizontal ocorre na mesma classe que se encontra o servidor, mudando apenas de referencia.

**Art. 29** – A progressão vertical implica em mudança de classe e ocorre quando o servidor atinge a ultima referencia da classe em que esta enquadrada.

**Art. 30** – A progressão funcional por tempo de serviço é concedida a todos os servidores do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal contemplados por esta Lei ao final de cada ano civil, proporcionando-lhes a possibilidade de crescimento sistemático e gradativo de seus vencimentos no mesmo cargo, tendo por base o percentual de aumento da receita corrente líquida do Município nos três últimos exercícios, limitado esse percentual a 5% (cinco por cento) da RCL.

**Art. 31** – A progressão funcional por merecimento é o sistema de avaliação de desempenho do servidor, que permite o acompanhamento funcional e a identidade do nível de desempenho do servidor durante um determinado período, efetuado pelo seu superior hierárquico.

**Art. 32** – Poderá a critério da autoridade superior, depois de ultrapassado o estágio probatório de 03 (três) anos, aplicar um processo de avaliação de desempenho e conseqüentemente, uma progressão funcional por merecimento.

*102*

**Parágrafo único** – Após a primeira progressão funcional por merecimento de que trata o *caput* deste artigo, a cada 03 (três) anos laborados, poderá a critério da autoridade superior, ser aplicado novo processo de avaliação de desempenho e conseqüentemente, uma progressão funcional por merecimento.

**Art. 33** – A progressão funcional por tempo de serviço será necessariamente concedida após cada ano civil trabalhado independente de ultrapassado estágio probatório de 03 (três) anos de exercício efetivo no cargo.

## **TÍTULO X**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 34** – Os Servidores do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, que tiver entre suas atribuições funcionais, atividades de caráter insalubre, perigoso ou penoso, perceberão mensalmente um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre seu vencimento.

**Parágrafo Único** – A autoridade competente, na elaboração da ordem de serviço para a folha de pagamento mensal fará constar os servidores que têm direito aos adicionais constantes do “caput” deste artigo.

**Art. 35** – Os servidores do Quadro efetivo da Câmara Municipal que desempenharem suas atividades regularmente durante o período noturno, perceberão mensalmente um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre seu vencimento.

**Parágrafo Único** – Compreende –se como período noturno das 22h00min horas até as 06h00min horas.

**Art. 36** – A nenhum servidor será paga retribuição superior á correspondente ao cargo do Prefeito Municipal do Município.

**Art. 37** – Nos concursos públicos serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas para as pessoas portadoras de deficiência de acordo com a legislação federal.

**Art. 38** – As descrições/atribuições das tarefas típicas dos cargos que compõem o Plano de Carreira, Cargos e Salários da Câmara Municipal - PCCS, e os requisitos para ingresso, são os constantes dos anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 39** – O organograma funcional da Câmara Municipal de Monte Negro é o constante do anexo IV desta lei.

**Art. 40** – Ficam mantidos os cargos em comissão como cargos suplementares e sua remuneração, prevista na legislação atual até 31/12/2011, ou até que seja realizado concurso e preenchidos os cargos efetivos constantes desta Lei.

**Art. 41** – O Poder Legislativo consignará as dotações que constarão do orçamento para 2012, de modo a adaptar os recursos orçamentários aos cargos efetivos criados e às unidades administrativas criadas e alteradas, na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2012.

**Art. 42** - Fazem parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, e IV.

**Art. 43** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 44** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções n.ºs. 075, 076/2008 e 082/2011.

  
**CARMEM RONCONI**

Prefeita Municipal

ANEXO - I

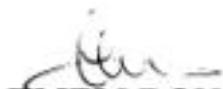
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Art. 7º)

CÂMARA MUNICIPAL MONTE NEGRO					
Denominação do Cargo	Referência	Categoria Funcional	Carga horária	Numero de Vagas	Vencimentos
- Contador	1	NS-I	20 h/s	01	2.000,00
- Técnico controle Interno	1	NM-I	30 h/s	01	1.000,00
- Agente Administrativo	1	NM-II	30 h/s	04	850,00
- Atendente Administrativo	1	NF-I	30 h/s	02	750,00
- Motorista	1	NF-II	30 h/s	01	750,00
- Auxiliar Serv. Diversos	1	NE-I	30 h/s	01	600,00
- Copeira	1	NE-II	30 h/s	02	600,00
- Zeladora	1	NE-III	30 h/s	02	600,00
- Agente de Vigilância	1	NE-IV	30 h/s	04	600,00

**ANEXO – II**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Art.8º)**

<b>GABINETE DO PRESIDENTE</b>			
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Numero de Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
- Assessor Jurídico	30 h/s	01	2.000,00
- Chefe de Gabinete	30 h/s	01	1.000,00
- Assessor Técnico Parlamentar	30 h/s	06	600,00
- Assessor de Comunicação	30 h/s	01	850,00
<b>SECRETARIA GERAL</b>			
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Numero de Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
- Secretario Geral	30 h/s	01	2.000,00
- Dir. Administrativo, Patrimônio e Almojarifado	30 h/s	01	1.000,00
- Diretor Financeiro	30 h/s	01	1.000,00
- Diretor Legislativo	30 h/s	01	1.000,00
<b>CONTROLADORIA INTERNA</b>			
- Controlador Geral	30 h/s	01	2.000,00

  
**CARMEM RONCONI**  
 Prefeita Municipal.

*[Handwritten mark]*

**ANEXO III  
PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Contador – NS-I

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PRÉ-REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, Curso Superior de Ciências Contábeis, Registro no Órgão da Classe.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I** – Planejar e executar os trabalhos inerentes as atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;

**II** – Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

**III** – Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

**IV** – Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;

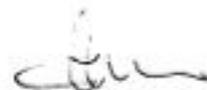
**V** – Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;

**VI** - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido

**VII** - elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas do Estado;

**VIII** - elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos;

**IX** – Outras atividades inerentes ao cargo

  
**CARMEM RONCONI**

Prefeita Municipal

*file*

**ANEXO III**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo – NM-II

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PRÉ-REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, 2º grau completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- I** – Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como: admissão, manutenção e atualização de cadastro pessoal, controle de lotação de férias, frequência e outros;
- II** – Elaborar folhas de pagamento de pessoal, realizando lançamento de valores salariais em fichas financeiras;
- III** – Preencher guias e formulários para recolhimento de obrigação trabalhista e imposto de Renda e outros impostos;
- IV** – Realizar tarefas relativas à codificação de documentos, elaboração de mapas de apropriação e outras rotinas referentes ao sistema de custos;
- V** – Realizar levantamento de dados e informações diversas relacionadas a atividades de pessoal, material e patrimônio;
- VI** – Executar trabalhos de digitação em geral;
- VII** – Redigir expedientes administrativos de menor complexidade;
- VIII** – Manter contatos internos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação;
- IX** – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados quando necessário e encaminhar ao superior imediato ou técnico correspondente;
- X** – Efetuar e receber ligações telefônicas locais;
- XI** – Organizar, atualizar e manter em perfeito estado de conservação e use o arquivo de unidade onde estiver lotado;
- XII** – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controle;
- XIII** – Executar serviços administrativos, de menor complexidade, tais como controles diversos, conferência de textos, cálculos e tabulações de dados, cadastros, preparar material para malote;
- XIV** – Treinar, quando necessário, empregados da Câmara na execução das tarefas;
- XVI** – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XVIII** - executar tarefas padronizadas do setor Administrativo, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; executar outras tarefas correlatas.

*du*

XIX – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal

A

**ANEXO III**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico em Controle Interno – NM-II

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PRÉ-REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;  
estar quite com o serviço militar se for o caso, 2º grau completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I** - Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

**II** - Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**III** - Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

**IV** - Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

**V** - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

**VI** - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

**VIII** - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

*[Assinatura]*

**IX** - Colaborar com o controlador geral no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Prefeitura;

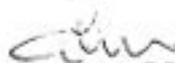
**X** - Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;

**XI** - Fazer conferência de documentos;

**XII** - Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;

**XIII** - Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas;

**XIV** – Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal

*370*

**ANEXO III**  
**PLANO DE CARREIRA**

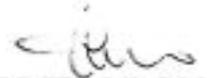
**TÍTULO DO CARGO:** Atendente Administrativo – NF-I

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PRÉ-REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ter concluído o ensino fundamental, 8ª Serie no sistema de ensino antigo e 9º ano no sistema educacional atual.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- I – Executar trabalhos de digitação;
- II – Manter contatos externos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação;
- III – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados, quando necessário, e encaminhar ao interessado;
- IV – Efetuar e receber ligações telefônicas locais, ou interurbanas, quando for necessário;
- V – Arquivar documentos;
- VI – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo;
- VII – Executar serviços administrativos de menor complexidade;
- VIII - Preparar material para malote;
- IX – Controlar o material de consumo da unidade e providenciar a requisição do mesmo, quando necessário;
- X – Manter em perfeito estado de conservação e uso, os equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XI – Secretariar as reuniões das comissões e plenárias da Câmara Municipal;
- XII - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal

**ANEXO III**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista de Veículos Leves – NF-II

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PRÉ-REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ter concluído o ensino fundamental 8ª Serie no sistema de ensino antigo e 9º ano no sistema educacional atual, e ter Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria Profissional a pelo menos 02 (dois) anos.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I** – Dirigir veículos da Câmara, transportando empregados, cargas ou encomendas, obedecendo a normas internas contidas no Manual de Normas de Transito e as Normas de Segurança;

**II** – Preencher diariamente fichas de controle de operações e manutenção de veículo;

**III** – Executar os reparos que estiverem ao seu alcance, especificamente quanto ao nível do óleo, pneus, bem como necessidade de lavagem e lubrificação do veículo;

**IV** – Portar a documentação pessoal e do veículo que dirige;

**V** – Comunicar ao superior imediato, quanto às necessidades de abastecimento e revisão do veículo;

**VI** - Fazer viagens para qualquer local dentro ou fora do estado, devidamente autorizado pelo seu superior imediato;

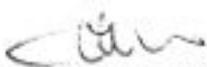
**VII** – Ajudar, eventualmente, os mecânicos no reparo do veículo;

**VIII** – Apanhar eventualmente os empregados em suas residências pela manhã, tarde e horários especiais;

**IX** – Comunicar ao superior imediato, qualquer acidente ocorrido com o veículo da Câmara, sob sua responsabilidade através de formulário próprio;

**X** - Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos e utensílios sob sua responsabilidade;

**XI** – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal.

*[Handwritten signature]*

**ANEXO III**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Serviços Diversos – NE-I

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PRÉ-REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;  
estar quite com o

serviço militar se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I** – Auxiliar na instalação, armação e recuperação de mesas, cadeiras, estantes, arquivos, janelas, fechaduras, dobradiças, e etc.;

**II** – Executar serviços de carpir e limpar as áreas internas e externas da Câmara;

**III** – Adubar e podar as plantas das áreas internas e externas da Câmara;

**IV** – Aparar a grama dos canteiros, quando necessário;

**V** – Irrigar, sistematicamente, as plantas das áreas internas e externas;

**VI** – Executar pequenos reparos elétricos sem muita complexidade, troca de lâmpadas, tomadas, etc;

**VII** – Auxiliar zeladora nas coletas do lixo;

**VIII** – Auxiliar nos serviços de lavar e varrer calçadas e áreas externas da Câmara;

**IX** – Zelar pelo abastecimento completo de água;

**X** – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

*[Handwritten signature]*  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal

9/6

**ANEXO III**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Copeira – NE-II

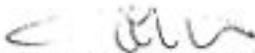
**PROVIMENTO:** Efetivo

**PRÉ-REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, estar quite com o serviço militar, se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I –** Desempenhar atividades da copa e cozinha, e auxiliar no abastecimento de água e café, serviços de cozinha, preparação de coquetéis em ocasiões de eventos oficiais da casa, auxiliar a zeladora na limpeza quando necessário;

**II -** Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal



**ANEXO III**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Zeladora – NE-III

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PRÉ-REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

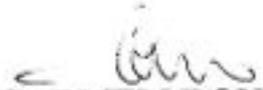
**I** – Limpeza, de móveis e equipamentos da Câmara, utilizando instrumentos ferramentas necessárias;

**II** - limpar, lavar, varrer, e encerar as dependências e equipamentos da Câmara;

**III** – Efetuar a coleta do lixo doméstico da câmara;

**IV** – Após o uso, limpar, conferir e guardar as ferramentas e utensílios utilizados nos serviços;

**IV** – Outras atribuições correlatas.

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal



**ANEXO III**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Agente de Vigilância – NE-IV

**PROVIMENTO:** Efetivo

**PRÉ-REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I** – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais no prédio da Câmara, sob sua responsabilidade;

**II** – Verificar, no final de cada expediente, se as portas e janelas estão fechadas e de as luminárias, máquinas e demais aparelhos elétricos estão desligados;

**III** – Controlar rigorosamente a entrada de pessoas na Câmara após o expediente, impedindo a entrada daqueles não credenciados;

**IV** – Inspeccionar todas as instalações, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade, tomando as primeiras providências;

**V** – Atender telefone, anotar recados e encaminhá-los aos interessados;

**VI** – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;

**VII** – Circular em toda área da respectiva unidade administrativa;

**VIII** – Assumir a responsabilidade pelo patrimônio da respectiva Unidade operacional, durante seu expediente;

**IX** - Executar outras tarefas compatíveis com seu cargo.

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal



### **ANEXO III PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Secretário Geral

**PROVIMENTO:** Em Comissão

**PRÉ-REQUISITOS:** Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso, 2º Grau Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I** – Expedir, no que for de sua alçada, ordens de serviço, necessários ao bom andamento e desempenho dos trabalhos.

**II** – Cumprir e fazer cumprir todos os regulamentos, atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da Secretaria e demais esforços.

**III** – Reunir mensalmente os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos do interesse de serviço;

**IV** – Propor fundamentalmente a aplicação de penas aos funcionários;

**V** – Corresponder-se suas atribuições e responsabilidades;

**VI** – Fazer cumprir o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;

**VII** – Apresentar anualmente ao Presidente circunstanciando relatório das atividades da Câmara do ano anterior;

**VIII** – Opinar sobre consultas técnicas, sistema de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro pessoal;

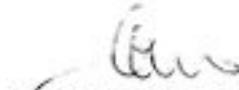
**IX** – Promover aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

**X** – Determinar a manutenção dos veículos, dos equipamentos de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

**XI** – Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

**XII** – Promover o recrutamento, seleção dos funcionários da Câmara, planejar e executar programas de treinamento para melhor execução do serviço;

- XIII** – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- XIV** – Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XV** – Encaminhar com direitos e deveres de servidores, e depois de instruídos, emitir parecer conclusivo;
- XVI** – Promover o levantamento de todos à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção e acesso, Antigüidade e merecimento, encaminhá-lo à Mesa Diretora, acompanhado de relatório conclusivo para as providências finais;
- XVII** – Tomar as medidas necessárias para quaisquer irregularidades verificadas nas admissões, nomeações ou demissões de servidores e se for o caso, solicitar constituição do inquérito para apurar responsabilidades;
- XVIII** – Tomar conhecimento, diariamente, da movimentação dos recursos, saldo dos repasses e orçamentários, observando o cumprimento das programações;
- XIX** – Assinar com o Presidente e o Contador: Os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil; Os balanços gerais e seus anexos; a proposta orçamentária;
- XX** – Estabelecer as normas e solicitar à Mesa Diretora, incineração periódica dos papéis administrativos; Dentre as normas, obrigatoriamente inclui-se a constituição de Comissão para análise dos papéis;
- XXI** – Promover o estudo de problemas administrativos e financeiros da Câmara, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação do trabalho e tudo mais que venha acarretar aprimoramento e economia à Câmara.
- XXII** - Supervisionar, planejar, dirigir e controlar as atividades da Câmara Municipal.

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal



**ANEXO IV**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Assessor Jurídico

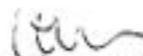
**PROVIMENTO:** Em Comissão

**PRÉ-REQUISITO:** Diploma ou Certificado.

**EXIGÊNCIA:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; ter experiência em administração Pública, especificamente na área legislativa por no mínimo 03 (três) anos; nível superior completo em Direito e estar regularmente registrado na OAB, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- I** – Assessorar a Câmara Municipal em assuntos jurídicos de modo geral com a emissão de pareceres e orientação, inclusive relativos a matérias em tramitação junto a Seção Legislativa;
- II** – Coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da Câmara, em juízo ou fora dele;
- III** – Opinar quanto a atos constitutivos de obrigações;
- IV** – Conduzir sindicâncias e inquéritos mandados pela Presidência;
- V** – Organizar e manter atualizado o cadastro, registro de legislação, jurisprudência, pareceres, atos normativos, convênios, contratos, acordos e ajustes;
- VI** – Praticar atos jurídicos que lhe forem submetidos pela Presidência, por despacho ou procuração;
- VII** – Executar, as cobranças de créditos, quando solicitado;
- VIII** – Comunicar à Presidência as decisões proferidas nos procedimentos sob sua responsabilidade, sugerindo medidas cabíveis;
- IX** – Interpretar Leis, Decretos, e demais atos pertinentes, especialmente os alusivos ao direito administrativo, sugerindo o aplicável para a defesa da Câmara;
- X** – Pesquisar e emitir pareceres sobre a Legislação pertinente a Câmara;
- XI** – Elaborar minutas de atos pertinentes;
- XII** – Representar a Câmara no âmbito de sua competência, quando solicitado ou credenciado pela Presidência;
- XIII** – Exercer demais atividades compatíveis.

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal.



**ANEXO V**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Controlador Geral

**PROVIMENTO:** Em Comissão

**PRÉ-REQUISITO:** Diploma ou Certificado do Curso Superior na Área de Contabilidade, Direito, Economia ou Administração, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar. E estar devidamente registrado no Órgão de Classe da respectiva especialidade.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I** – Exercer a chefia do controle interno da Câmara Legislativa Municipal, e acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Execução do Orçamento;

**II** – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Casa;

**III** – Opinar quanto a atos constitutivos de obrigações;

**IV** – Conduzir sindicâncias e inquéritos mandados pela Presidência;

**V** – acompanhar e adotar medidas se necessário para retorno das despesas total com pessoal ao limite legal, nos termos da legislação vigente;

**VI** – fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos totais da Casa previsto na legislação;

**VII** – promover a orientação dos departamentos da Casa com vista a racionalização da execução da despesa;

**VIII** – coordenar e assessorar os departamentos da casa na pratica de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas, na forma legal;

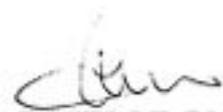
**IX** – subsidiar os departamentos da Casa, no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho da função;

**X** – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**XI** – dar ciência ao Tribunal de contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tenha conhecimento;

**XII** – acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, execução orçamentária e demais relatórios e informações exigidas pela legislação.

**XIII** – Exercer demais atividades compatíveis com o cargo.

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal.

*Handwritten mark*

**ANEXO III**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe de Gabinete

**PROVIMENTO:** Em Comissão

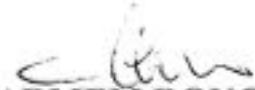
**PRÉ-REQUISITO:** Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso, 2º Grau Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- I – Organizar as agendas das atividades e programas oficiais do Presidente/Vereador que for subordinado, e tomar as providências necessárias para sua observância;
- II – Organizar as audiências do Presidente selecionando os pedidos e coletando dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;
- III – Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;
- IV – Favorecer os contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos de interesse do Gabinete;
- V – Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais no Gabinete;
- VI – Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, conforme orientação que lhe for dada;
- VII – Preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como encaminhar aos órgãos da Câmara expediente despachado;
- VIII – Redigir a correspondência de caráter particular endereçada pelo Presidente, controlando segundo rotina própria, providenciando sua datilografia, conforme minutas previamente preparada;
- IX – Atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho;
- X – Fazer registrar o nome, endereço e telefone das autoridades das repartições Federais, Estaduais, Municipais, Autarquias e outras de interesse da Presidente, bem como, indicação de tratamento a ser dispensado ao respectivo titular;
- XI – Atender as pessoas tentando solucionar os problemas;
- XII – Realizar toda e qualquer tarefa solicitada;
- XIII – Assessorar o Presidente no planejamento, na organização, coordenação, orientação das atividades;
- XIV – Elaborar convites, indicações, requerimentos;

*Handwritten signature*

- XV – Fazer lembrar os compromissos e demais assuntos ao Presidente;  
XVI – Outras atividades inerentes ao cargo.



**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal



**ANEXO III**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Assessor de comunicação

**PROVIMENTO:** Em Comissão

**PRÉ-REQUISITO:** Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso, 2º Grau Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I** – Redigir textos, notícias e informações de interesse da municipalidade, a fim de fornecer matéria aos órgãos de divulgação ou às pessoas competentes;

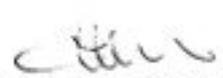
**II** – Promover a publicação das gestões do Poder Legislativo;

**III** – Orientar e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse, para posterior divulgação;

**IV** – Efetuar cobertura jornalística de atos públicos, conferências, congressos e outros acontecimentos, registrando entrevistas para redigir notícias, reportagens e artigos;

**V** - Planejar e executar trabalhos inerentes à área jornalística.

**VI** – Outras atividades inerentes ao cargo.

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal

*Handwritten mark*

**ANEXO V**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Assessor Técnico Parlamentar

**PROVIMENTO:** Em Comissão

**PRÉ-REQUISITOS:** Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso, 2º Grau Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I** – Prestar assistência técnica a Mesa, comissões, Vereadores e a Secretaria da Câmara, quando solicitado;

**II** – Estudar de modo especial os projetos submetidos às Comissões a fim de, sobre eles, prestar ao relator e demais componentes a cooperação necessária especialmente quanto à técnica Legislativa;

**III** – Prestar assistência a Mesa nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como reuniões, sempre a critério da Presidência;

**IV** – Elaborar projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções quando solicitado;

**V** - orientar tecnicamente as Comissões especiais e temporárias instituídas pelo Plenário, quando solicitado;

**VI** - propor a realização de programas de atualização legislativa de assuntos de interesse da Mesa Diretora, bem como coordená-los, e realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.

**VII** – Orientar os Vereadores quando solicitado sobre Regimento Interno, Lei Orgânica, Constituição Federal, Estadual e Projetos, Requerimentos, indicações e ofícios;

**VIII** – Assessoramento ao Departamento legislativo quando requisitado;

**IX** – Assessorar a Presidência nas Sessões Plenárias e reuniões da Mesa Diretora;

**XI** – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem confiados;

**XII** – Assessorar a Presidência concernente as matérias que integraram a ordem do dia;

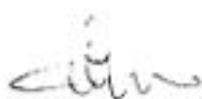
*Handwritten signature*

**XIII**– Analisar os programas e projetos elaborados pelo órgão da Câmara, pronunciando-se a respeito, para assessorar o Presidente na tomada de decisões;

**XIV** – Submeter à Presidência sugestões de deliberações, portarias, regulamentos e demais normas, visando dinamizar e agilizar a consecução dos objetivos da Câmara;

**XV** – Realizar pesquisas, estudos e análises na área de atuação para atender a demanda de informações solicitadas pela Presidência;

**XVI** – Emitir pareceres e prestar informações, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Câmara;

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal



**ANEXO V**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Diretor Administrativo, Patrimônio e Almoarifado

**PROVIMENTO:** Em Comissão

**PRÉ-REQUISITO:** Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, estar quite com o serviço militar se for o caso, 2º Grau Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I** – Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara, com anuência do Secretário Geral;

**II** – Fazer protocolar Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Indicações, Moções, Substitutivos, Emendas e Subemendas, bem como todo o documento entregue no Protocolo da Câmara;

**III** – Organizar os serviços de protocolo da Câmara;

**IV** – Promover a organização das pastas funcionais dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal mantendo-as atualizadas;

**V** – Planejar executar programas de treinamentos de funcionários;

**VI** – Promover a lavratura de todos os atos referentes à admissão de funcionários e outros;

**VII** – manter a ficha funcional dos servidores atualizados

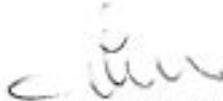
**VIII** – Executar demais atividades inerentes ao cargo.

**IX** – Manter e controlar os bens patrimoniais da Câmara Municipal;

**X** – Comunicar ao superior imediato quanto às necessidades para o bom funcionamento dos serviços necessários;

**XI** – Efetuar registros e controles decorrentes da rotina de administração de materiais e patrimônio, tais como patrimonialização dos bens da Câmara, inventário de material, distribuição interna de material de consumo, aquisição, transferências, localização e baixa de bens patrimoniais;

**XII** – Executar demais atividades inerentes ao cargo

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal.

*[Handwritten signature]*

**ANEXO V**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Diretor Financeiro

**PROVIMENTO:** Em Comissão

**PRÉ-REQUISITO:** Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso, 2º Grau Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- I – Remeter a Prefeitura em época própria previsão orçamentária das despesas da Câmara para exercício seguinte;
- II – Registrar sintética e analiticamente em todas as suas fases, as operações financeiras da Câmara resultantes e independentes tanto orçamentárias como financeira;
- III – Organizar encadernar mensalmente juntamente o contador os Balancetes e o Balanço Anual da Câmara Municipal;
- IV – Manter e visar todos os documentos contábeis da Câmara;
- V – Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias bem como dos gastos da Câmara;
- VI – Promover em conjunto com setor competente registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;
- VII – Registrar de modo sistemático livros e fichários;
- VIII – Assinar juntamente com o Presidente, cheques e ordens bancárias;
- VIII - Executar demais atividades inerentes ao cargo.

*[Handwritten signature]*  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal

**ANEXO III**  
**PLANO DE CARREIRA**

**TÍTULO DO CARGO:** Diretor Legislativo.

**PROVIMENTO:** Em Comissão

**PRÉ-REQUISITO:** Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso, 2º Grau Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**I** – Organizar e manter em arquivo separadamente os projetos e materiais da Ordem do Dia;

**II** – Responder pelo Setor Legislativo da Câmara,

**III** – Preparar em livro próprio as Atas das reuniões das Comissões Permanentes;

**IV** – Manter o controle e distribuição dos projetos para as Comissões Permanentes;

**V** – Exercer atividade de digitação na confecção dos pareceres e outros documentos;

**VI** – Rever periodicamente os processos e documentos Legislativos arquivados propondo a destinação mais adequada;

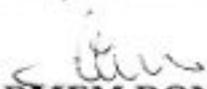
**VII** – Providenciar o registro apropriado dos Atos em geral, Lei Promulgada pelo Legislativo, autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, resoluções de Leis Sancionadas pelo Executivo;

**VIII** – Elaborar projetos na área de atuação da Câmara, quando solicitado pela Presidência;

**IX** – Preparar em livro próprio as Atas das reuniões das Comissões Permanentes;

**X** – Manter o controle e distribuição dos projetos para as Comissões Permanentes;

**XI** – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

  
**CARMEM RONCONI**  
Prefeita Municipal

**ANEXO IV  
PLANO DE CARREIRA**

**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE  
NEGRO/RO**

**PRESIDÊNCIA**

**CHEFIA DE GABINETE**

**ASSESSORIA JURÍDICA**

**SECRETARIA GERAL**

**CONTROLADORIA INTERNA**

**ASSESSORIA TÉCNICA  
PARLAMENTAR**

**ASSESSORIA DE  
COMUNICAÇÃO**

**DEPTO. ADM. E  
PATRIMÔNIO**

**DEPTO.  
FINANCEIRO**

**DEPTO.  
LEGISLATIVO**



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO / RO**

PROPOSITURA: Lei Municipal Nº 4.810 DATA 03/10/12

AUTOR: Constituinte Municipal

DISPÕE: Uma carta de crédito, consignada em favor do PCCS

das atividades públicas da Câmara Municipal de

Monte Negro, em conformidade com a legislação.