

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

ANEXO III
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Zeladora – NE-III

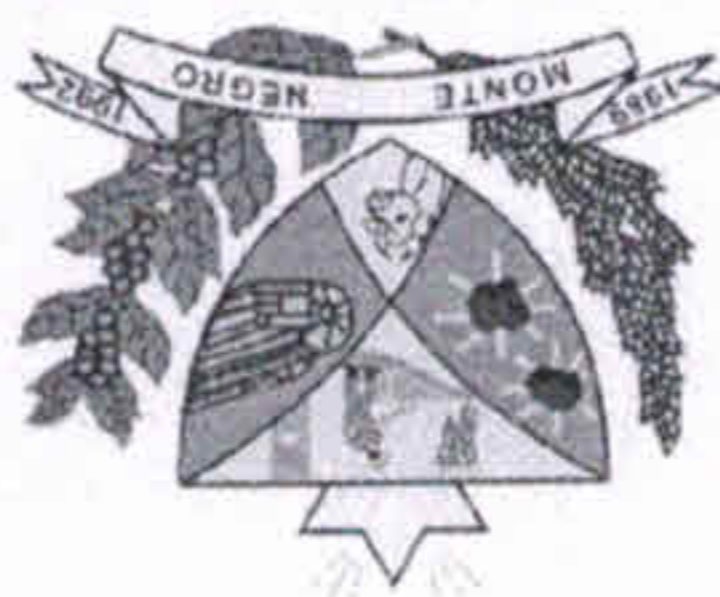
PROVIMENTO: Em Comissão transitório

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 e equipamentos necessários;
- II - limpar, lavar, varrer, e encerrar 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.

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



ANEXO III
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Agente de Vigilância – NE-IV
Em Comissão transitório

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.

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



ANEXO IV
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Pregoeiro

PROVIMENTO: Em comissão

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino médio completo (3º ano), e apresentar certificado curso básico de pregoeiro.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Ao pregoeiro compete conduzir a licitação em sua fase principalmente externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração; credenciamento dos interessados; recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Conforme Lei 10.520/02 Art. 3º, IV e Art. 4º, VI.

COMPETE AINDA AO PREGOEIRO(A) ATUAR CUMULATIVAMENTE COMO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO-CPL, DESEMPENHANDO AS SEGUINTES ATRIBUIÇÕES:

Atuar no processo de compras públicas, de aquisição de materiais, serviços, obras; realização de concursos, alienação de bens através de leilões; Publicação de extratos de edital e avisos licitatórios, chamamentos público; observância e determinação das exigências de qualificações técnicas necessárias às atividades e serviços a serem prestados; observância da adequação entre o objeto solicitado por processo administrativo e a melhor modalidade, tipo e critérios determinados, ou indicados por lei, para a concretização de compras e aquisições dentro do melhor padrão legal e na melhor garantia do interesse da sociedade, função de receber, examinar e julgar todos

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



os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite. Nos da Lei 8.666/93.

ANEXO V
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Diretora de Recursos Humanos

PROVIMENTO: Em comissão

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino médio completo (3º ano).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Exercer controle efetivo sobre a administração de pessoal, obedecendo a legislação

vigente, conforme discriminação abaixo:

I - Confecção individual de pasta funcional dos Servidores, Vereadores e

estagiários;

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes o Serviço

de Gestão de Pessoas, tais como: ato legislativo que autoriza a contratação temporária,

leis e resoluções que concederam reajuste e revisão geral, atos legislativos que fixaram

subsídios dos agentes políticos, CLT, tabelas e instruções do - INSS, pareceres

jurídicos, edital de concursos, resultados de concursos, lista dos aprovados e

convocados, Constituição Federal atualizada, Constituição Estadual, Lei Orgânica

Municipal, Regimento Interno da Câmara, Lei Complementar Federal nº. 101/00; Leis

da Plano de cargo e salários do Legislativo;

III - Manter controle mensal do regime previdenciário;

IV - Manter controle de admissão e demissão dos Servidores;

V - Manter a ficha financeira atualizada de cada Servidor e Vereador, por meio

eletrônico ou manual;

VI - Manter arquivado em pasta específica cópias dos processos de seleção

simplificada, utilizados nas contratações temporárias (*quando for o caso*);

VII - Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data

de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato

acompanhado do respectivo termo aditivo e suas publicações;

VIII - Manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;

IX - Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

X - Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

XI - Manter controle de afastamento de Servidores em gozo de benefício

previdenciário;

XII - Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-RO; Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor nos termos do § 1º do art. 41 da Constituição Federal, in verbis;

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os Servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.
§ 1º. O Servidor público estável só perderá o cargo:
I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa

XIV - Incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente do Servidor, objetivando a profissionalização e segurança do trabalho, em conjunto com as demais unidades administrativas da Câmara;
XV - Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, visando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de divisões e setores atestando que todos os Servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
XVI - Manter controle da folha dos agentes políticos em pastas separadas;

XVII - Viabilizar a aplicação das normas pertinentes o Serviço de Gestão de Pessoas contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente na redução de gastos com pessoal;
XVIII - Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos Servidores e fazendo constar nas GFIPs os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenções de INSS sobre prestações de serviços;
XIX - Informar a Contabilidade em tempo hábil a relação de Servidores e Vereadores que tiveram retenção de Imposto de Renda na Fonte;
XX - Manter controle sobre passivo trabalhista tais como INSS, Precatórios e outros;
XXI - Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos e outros;
XXII - Solicitar o Serviço de Suprimentos e Contratos materiais e ou serviços pertinentes ao Serviço de Gestão de Pessoas;
XXIII - Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes a Divisão;
XXIV - Prestar informações a Controladoria Interna da Câmara referentes as ocorrências verificadas na Divisão;
XXV - Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;
XXVI - Manter a Secretaria Geral e a Presidência da Câmara informada de todas as ações do Serviço de Gestão de Pessoas;

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

