

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA  
Estado de Rondônia

---

RESOLUÇÃO Nº 007/94  
De 25 de novembro de 1994.

Dispõe sobre o Plano de Carreira e Define o Sistema de Vencimento dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e dá Outras Providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO., no uso de suas atribuições conferidas em Lei. Faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

TÍTULO I  
DO PLANO DE CARREIRA  
CAPÍTULO I

Art. 1º - O Plano de Carreira institui e disciplina o Regime de relações entre os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes atribuições pecuniárias e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos e demais legislações complementares.

Art. 2º - É parte integrante deste Plano, a tabela de vencimentos, conforme anexo.

Parágrafo Único - Não são incluído neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para prestação de serviços específicos.

CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

I - CARGO PÚBLICO - É o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em Lei.

II - FUNÇÃO - É a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores a execução dos serviços eventuais.

III - CLASSE - É o agrupamento de cargos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. Constituem os degraus de acesso na carreira.

RESOLUÇÃO Nº 007/94  
de 25 de novembro de 1994

Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Salários do Sistema de Vencimento dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e da Prefeitura Municipal.

O Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e da Prefeitura Municipal, aprovado em 1993, encontra-se em vigor e produz efeitos desde a publicação desta Resolução.

Art. 1º - O Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e da Prefeitura Municipal, aprovado em 1993, encontra-se em vigor e produz efeitos desde a publicação desta Resolução.

Art. 2º - O Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e da Prefeitura Municipal, aprovado em 1993, encontra-se em vigor e produz efeitos desde a publicação desta Resolução.

**EMBRANCO**

Art. 3º - O Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e da Prefeitura Municipal, aprovado em 1993, encontra-se em vigor e produz efeitos desde a publicação desta Resolução.

Art. 4º - O Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e da Prefeitura Municipal, aprovado em 1993, encontra-se em vigor e produz efeitos desde a publicação desta Resolução.

Art. 5º - O Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e da Prefeitura Municipal, aprovado em 1993, encontra-se em vigor e produz efeitos desde a publicação desta Resolução.

Art. 6º - O Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e da Prefeitura Municipal, aprovado em 1993, encontra-se em vigor e produz efeitos desde a publicação desta Resolução.

Art. 7º - O Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e da Prefeitura Municipal, aprovado em 1993, encontra-se em vigor e produz efeitos desde a publicação desta Resolução.

Art. 8º - O Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia e da Prefeitura Municipal, aprovado em 1993, encontra-se em vigor e produz efeitos desde a publicação desta Resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA  
Estado de Rondônia

---

IV - CARREIRA - É o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonados segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram. O conjunto de carreiras e de cargos isolados constitui o quadro permanente dos serviços dos diversos Poderes e Órgãos d Administração Pública.

V - QUADRO - É o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não permitindo promoção ou acesso de um para o outro.

VI - CARGO DE CARREIRA - É o que se escalona em classes para acesso privativo de seus titulares até a mais alta hierarquia profissional.

VII - CARGO EM COMISSÃO - É o conjunto de tarefas e cargos de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração. É o que só se admite provimento em caráter provisório. Destina-se às funções de confiança dos superiores hierárquicos. A instituição de tais cargos é permanente, mas o seu desempenho é sempre precário, pois quem os exercem não adquirem direitos à continuidade nas função. Farão jus somente a férias.

VIII - CARGO DE CHEFIA - É o que se destina à direção de serviços administrativos.

IX - CARGO ISOLADO - É o que não se escalona em classe por ser único na categoria, pela natureza da função e as exigências do serviço.

X - CARGO TÉCNICO - É o que exige conhecimentos profissionais especializados para o seu desempenho, dada a natureza científica ou artística das funções que encerra. Nesta acepção é o que o artigo 37, XVI, b da Constituição Federal o emprega, sinonimizando-o com o cargo científico, para efeito da acumulação. Pode ser de provimento efetivo, em comissão ou de prestação de serviços, obedecendo sempre o processo legal.

XI - SERVIDOR PÚBLICO - É a pessoa legalmente investida em cargo público.

XII - GRUPO OCUPACIONAL - É um conjunto de cargos ou empregos públicos que se referem às atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho.

XIII - PROMOÇÃO HORIZONTAL - É a passagem do ocupante do cargo ou emprego público à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence, por merecimento ou antigüidade.

XIV - PROMOÇÃO VERTICAL - É a passagem do ocupante do cargo mediante concurso ou comprovação de habilitação profissional para a carreira correspondente.

IV - OBRAS - ...

V - ...

VI - ...

VII - ...

**EMBRANCO**

VIII - ...

IX - ...

X - ...

XI - ...

XII - ...

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA  
Estado de Rondônia

---

Parágrafo Único - Os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos preferencialmente por servidores públicos ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional ou emprego público, nos casos de condições previstas em lei.

CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - A estrutura básica do quadro de pessoal constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - Compreende os cargos que são inerentes às atividades relacionadas com serviços de administração, para os quais são exigidos habilitações legais e formação profissional de nível superior.

II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E OU TÉCNICO - Compreende os cargos a que são inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza administrativa.

III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS E MANUTENÇÃO - Compreende os cargos que envolvam atividades profissionais relacionadas com a reparação e conservação de bens patrimoniais, limpeza e organização.

IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - Compreende cargo a que são inerentes atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

CAPÍTULO IV  
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 5º - Ficam criados os cargos públicos necessários ao funcionamento obedecidos os quantitativos, nomenclatura e remuneração constantes dos anexos desta lei.

Art. 6º - As atividades idênticas, de mesma natureza e mesmos requisitos para sua execução, são descritas sob a mesma denominação e tem idêntica avaliação e mesmo tratamento quanto a remuneração, exceto as de responsabilidades diferentes.

Art. 7º - É assegurado ao servidor público da Câmara Municipal :

I - a isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre os servidores dos Poderes Executivo e Legislativo;

...de ...  
...de ...  
...de ...

...de ...  
...de ...

...de ...  
...de ...

...de ...  
...de ...  
...de ...

...de ...  
...de ...  
...de ...

...de ...  
...de ...  
...de ...

...de ...  
...de ...  
...de ...

**EMBRANCO**

...de ...  
...de ...

...de ...  
...de ...  
...de ...

...de ...  
...de ...  
...de ...

...de ...  
...de ...

...de ...  
...de ...  
...de ...

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA  
Estado de Rondônia

---

II - a compatibilização ex-ofício dos vencimentos dos servidores municipais, nos termos deste artigo.

Parágrafo Único - Para efeito de aplicação da isonomia de vencimentos, ressalvam-se as vantagens de caráter individual e as relativas quanto à natureza.

CAPÍTULO V  
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 8º - A classificação dos cargos e remuneração constantes deste Plano, é fixado em 7 (sete) carreiras escalonadas de 1 (um) a 7 (sete) conforme suas especificações, e, para cada carreira foram definidas classes correspondentes de A a E.

Parágrafo Único - O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e remuneração correspondentes, são as constantes dos anexos desta Lei.

Art. 9º - A promoção far-se-á alternadamente por antigüidade e por merecimento, obedecido o interstício de um ano de carência após a posse e de dois em dois anos na forma do anexo II dessa lei.

§ 1º - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação do desempenho e deverá ocorrer a partir do primeiro ano da implantação desta lei, ressalvando-se os direitos adquiridos dos servidores.

§ 2º - Para que haja a avaliação de desempenho, o Presidente da Câmara Municipal baixará normas específicas no prazo de 12 (doze) meses a partir da implantação desta lei, por ato da Mesa.

Art. 10 - As nomeações dos concursados far-se-á sempre na classe A de cada carreira a que pertencem os cargos públicos. O servidor somente terá direito à promoção após um ano de carência em efetivo exercício.

Art. 11 - As descrições e os fatores a serem considerados com relação aos cargos, fazem parte integrante da presente lei.

TÍTULO II  
DOS CRITÉRIOS PARA NOMEAÇÃO DOS PORTADORES DE  
DEFICIÊNCIA FÍSICA

Art. 12 - Fica fixado em 5% (cinco por cento) o percentual dos cargos públicos constantes deste plano de carreira destinado aos deficientes físicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA  
Estado de Rondônia

---

Art. 13 - A ocupação do percentual dos cargos referidos no artigo anterior, fica condicionado à aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos de acordo com as aptidões de cada candidato.

§ 1º - Os pedidos de inscrições de candidatos deficientes serão submetidos à avaliação médica indicada especialmente para esse fim, que emitirá laudo médico para cada paheirão, fazendo parte da inscrição.

§ 2º - A comissão de avaliação a que se refere § 1º, será o médico a serviço do Município.

Art. 14 - Após o resultado do Concurso, as vagas destinadas a deficientes físicos, não preenchidas serão imediatamente ocupadas por outros candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

TÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 - A investidura em cargo público do presente Plano de Carreira, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarada em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 16 - O aumento de vencimentos dos servidores públicos será concedido conforme índice atribuído pelo Prefeito Municipal e ocorrerá automaticamente.

Art. 17 - O Poder Legislativo fará realizar concurso público para prover seus servidores dentro de 06 (seis) meses da publicação desta resolução

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1 (um) de novembro de 1994.

Art. 19 - Revogam-se as disposições em contrário e as similares.

Câmara Municipal, aos 25 de novembro de 1994

**Marcelino Hellmann**  
Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**Estado de Rondônia**

---

**PLANO DE CARREIRA - ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO :** Advogado

**GRUPO OCUPACIONAL :** Nível superior

**CARREIRA:** VII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços jurídicos junto ao órgão do Poder Jurídico e outros em defesa dos interesses da municipalidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;

Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito;

Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, em todo e qualquer processo de interesse da municipalidade;

Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

Opinar sobre interpelação de textos legais;

Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;

Redigir petições iniciais, contestando e outros expedientes de ordem jurídica;

Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade;

Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

Executar outras atividades correlatas;

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:** 02 ( dois ) anos

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Ser portador de diploma de Curso Superior de Direito com Registro na OAB.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar as atividades e satisfações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas são igualmente complexos em sua generalidade.

**RELACIONAMENTO:**

Possuir excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**EMBRANCO**

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM...

EXPERIÊNCIA TÉCNICA...

ESCOLARIDADE TÉCNICA...

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

INICIAÇÃO E INICIATIVA...

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

RELACIONAMENTO...

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

RESPONSABILIDADE FÉLIX PATRIMÔNIO...

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA  
Estado de Rondônia

---

PLANO DE CARREIRA - ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO:** Agente Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo e / ou Técnico.

**CARREIRA:** III

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar atividades simples de serviços administrativos, nos diversos órgãos da Prefeitura.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Preencher a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros;

Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura;

Participar da elaboração e manutenção de cadastros, nos diversos setores da Prefeitura;

Efetuar cálculos diversos com auxílio de máquinas de calcular;

Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes;

Elaborar quando solicitado, despachos simples em processos administrativos;

Participar da atualização de fichários e arquivos;

Classificar documentos por matérias ou ordem alfabética;

Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais;

Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho;

Providenciar os formulários de requisição de material;

Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo, do setor de trabalho;

Auxiliar no registro de equipamentos e materiais, permanentes no setor de trabalho;

Prestar atendimento ao público ;

Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina;

Executar serviços simples de datilografia;

Operar, quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos;

Efetuar atividades administrativas simples, nos diversos órgãos da Prefeitura ;

Preparar relatórios simples e padronizados dos serviços administrativos desenvolvidos;

Participar de reuniões e grupos de trabalho;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA  
Estado de Rondônia

---

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:** 06 ( seis ) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** 1º grau completo, mais datilografia.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas semi rotineiras e algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do servidor julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de execução de seu trabalho, que dependam de aprovação superior.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**Estado de Rondônia**

---

**PLANO DE CARREIRA - ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO** - Auxiliar Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL** - Apoio Administrativo e / ou Técnico

**CARREIRA** - II

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Auxiliar em todos os termos e teor nas tarefas de agente administrativo, executando as tarefas a lhe serem determinadas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Hastear bandeiras;

Transportar documentos e materiais, instrumentais entre outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;

Arquivar documentos;

Datilografar e passar em livros próprios matérias determinadas pelos superiores hierárquicos;

Manter limpo o local de trabalho e das repartições em que atua;

Fazer controle das entradas e saídas de materiais nas repartições que trabalha;

Abrir e fechar as instalações do prédio e executar outras tarefas que lhe forem determinadas;

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA** - 06 meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA** - 1º grau incompleto.

**JULGAMENTO DE INICIATIVA:**

Tarefas repetitivas que oferecem poucas opções de variedade.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de convivência com os colegas de trabalho e atendimento ao público.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante usa móveis e materiais de utensílios de escritório diariamente. Requer cuidado e técnica no manuseio.

PLANO DE CARRERA - ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO - [Faint text]  
GRUPO OCUPACIONAL - [Faint text]  
CARRERA - [Faint text]  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - [Faint text]  
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - [Faint text]

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EMBRANCO**

EXPERIÊNCIA MÍNIMA - [Faint text]  
ESCOLARIDADE MÍNIMA - [Faint text]  
INÍCIO DE INICIATIVA - [Faint text]  
RELACIONAMENTO - [Faint text]  
RESPONSABILIDADE LÍQUO PATRIMÔNIO - [Faint text]

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**Estado de Rondônia**

---

**PLANO DE CARREIRA - ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico em Contabilidade.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo e / ou Técnico

**CARREIRA:** V

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas inerentes a área contábil. exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços.

**DESCRIÇÃO DETALHADO DAS TAREFAS:**

Colocar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;

Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis;

Fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiros;

Participar de trabalhos de tomadas de preços;

Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;

Auxiliar na preparação dos orçamentos;

Fazer conciliação de extratos bancários;

Assinar notas de empenho;

Executar outras tarefas correlatas.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:** 12 ( doze ) meses.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

2º grau completo, mais curso téc. Contabilidade.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são bastante variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com o patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar danos parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

PLANO DE CARREIRA - ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ...  
CARRERA: ...  
CLASSIFICAÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS: ...

REQUISITOS BÁSICOS PARA O CARGO: ...  
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO: ...  
REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA: ...  
REQUISITOS DE FORMAÇÃO: ...

**EMBRANCO**

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA: ...  
REQUISITOS DE FORMAÇÃO MÍNIMA: ...

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA: ...  
REQUISITOS DE FORMAÇÃO: ...

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA: ...  
REQUISITOS DE FORMAÇÃO: ...

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**Estado de Rondônia**

---

**PLANO DE CARREIRA - ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO:** Zeladora

**GRUPO OPERACIONAL:** Portaria, transporte e conservação.

**CARREIRA:** I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros fins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;  
Limpar as dependências de prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;  
Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha  
Manter arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;  
Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos  
Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;  
Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;  
Remover ou arrumar móveis e utensílios;  
Executar tarefas de copa e cozinha;  
Solicitar material de limpeza e de cozinha;  
Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;  
Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;  
Executar outras tarefas correlatadas.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:** 06 MESES

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Alfabetizada.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perdas a descuidados são mínimas.

PROPOSTA Nº 10.000/1998

DE 1998

PROPOSTA Nº 10.000/1998

**EMBRANCO**

PROPOSTA Nº 10.000/1998

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**Estado de Rondônia**

---

**PLANO DE CARREIRA - ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Vigia

**GRUPO OCUPACIONAL:** Portaria, transporte e conservação.

**CARREIRA:** I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e de pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Executar rondas nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações;

Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da Prefeitura;

Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato;

Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;

Verificar as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;

Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente;

Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;

Zelar pela manutenção e limpeza dos estabelecimentos;

Deter e encaminhar, a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente;

Prender em flagrante todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminha-lo a local determinado com as testemunhas e as vítimas;

Dar proteção aos servidores ;

Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra Incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local;

Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidades ocorridas;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua vigilância;

Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**FATORES CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:** 06 meses

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Alfabetizado.

PLANO DE CARRERA ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO

Carreira de...  
Grupo Funcional...  
Cargos...  
Descrição...  
Requisitos...

Descrição detalhada das tarefas...  
O cargo consiste em...  
Atividades...  
Responsabilidades...

**EM BRANCO**

Requisitos mínimos de escolaridade...  
Experiência mínima...  
Fatores considerados em relação ao cargo...  
O candidato deve possuir...  
Condições de trabalho...

FATORES CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA - DE ANOS  
ESCOLARIDADE MÍNIMA - ANOS DE LETRAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA  
Estado de Rondônia

---

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para tarefas que apresentam alternativas de fácil escolha.

**RELACIONAMENTO:**

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

Materiais de trabalho são de valor médio e de fácil reposição. Efeitos na execução dos trabalhos da Câmara Municipal são mínimos.



PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011

PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011  
PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011  
PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011

PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011

PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011  
PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011  
PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011

PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011

PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011  
PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011  
PROPOSTA DE LEI Nº 001/2011

**EM BRANCO**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA  
Estado de Rondônia

---

PLANO DE CARREIRA - ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO** - Contador.

**GRUPO OCUPACIONAL** - Apoio Administrativo e ou Técnico.

**CARREIRA** - VI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar atividades Contábeis.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

Planejar e executar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, apoiando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;

Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base a sua montagem;

Prestar assessoramento à autoridades em assuntos de sua competência.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA** - 01 (um) ano.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA** - Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC local.

**JULGAMENTO DE INICIATIVA:**

As tarefas são bastante variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar danos parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

PLANO DE CARRERA - ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO - Condutor

GRUPO OCUPACIONAL - Motorista de Camião

CARRERA - VI

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Dirigir e conduzir veículos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Conduzir e dirigir veículos automotores, com ou sem direção, para o transporte de passageiros e cargas, observando as normas de trânsito e as regras de segurança. Manter o veículo em boas condições de funcionamento, realizando a manutenção preventiva e corretiva. Prestar socorro aos passageiros em caso de emergência. Zelar pela segurança dos passageiros e das cargas. Cumprir as normas de higiene e saúde pública. Manter o veículo limpo e bem conservado. Responder por danos causados ao veículo ou a terceiros. Prestar contas ao chefe de serviço.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**EMBRANCO**

EXPERIÊNCIA MÍNIMA - 01

EDUCAÇÃO MÍNIMA -

JURAMENTO DE INICIATIVA:

Eu, abaixo assinado, comprometo-me a exercer o cargo de Condutor, com zelo e honestidade, observando as normas de trânsito e as regras de segurança, e a cumprir as normas de higiene e saúde pública, e a manter o veículo limpo e bem conservado, e a responder por danos causados ao veículo ou a terceiros, e a prestar contas ao chefe de serviço.

RELACIONAMENTO:

Relacionamentos necessários para o exercício do cargo.

RESPONSABILIDADE FISCAL PATRONAL:

O empregador é responsável pelo pagamento das contribuições sociais e previdenciárias dos empregados.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**Estado de Rondônia**

---

**PLANO DE CARREIRA - ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO - Técnico Legislativo**  
**GRUPO OCUPACIONAL - Apoio Administrativo e ou Técnico**  
**CARREIRA - IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições o assessoramento Técnico Legislativo aos Vereadores, bem como, orientação e treinamento de pessoal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, tais como projeto de lei, decreto legislativo, resolução, etc.; Orientar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, as Comissões técnicas especiais e permanentes da Câmara no exercício de suas funções;

Orientar sempre que necessário, aos diversos órgãos da Câmara Municipal, na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento;

Organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos;

Emitir parecer, quando devidamente solicitado, juntamente com a Procuradoria Jurídica, quanto à redação e observância de normas técnicas em proposições a serem apreciadas em plenário;

Providenciar, juntamente com a Procuradoria Jurídica a lavratura de contratos, ajustes, etc., em que a Câmara seja parte interveniente;

Assessorar diretamente o setor de administração do recrutamento, seleção, cadastramento, preparo, controle, etc., de pessoal;

Promover, mediante autorização do Diretor Geral, treinamento visando o aperfeiçoamento de pessoal dentro das normas de modernização administrativa.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA - 01 (um) ano.**

**ESCOLARIDADE MÍNIMA - 1º Grau Completo, bons conhecimentos em português, redação oficial, técnica em processo legislativo e mínimos conhecimentos em administração pública.**

**JULGAMENTO DE INICIATIVA:**

Criatividade Própria.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de convivência com os colegas de trabalho e atendimento ao público.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante usa móveis e materiais de utensílios de escritório diariamente. Requer cuidado e técnica no manuseio e com a guarda.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA  
Estado de Rondônia

---

MENSAGEM Nº  
De 28 de outubro de 1994.

SENHORES VEREADORES E NOBRES COLEGAS:

Nesta oportunidade apresentamos a esta Corte Legislativa o Projeto de Resolução que dispõe sobre Plano de Carreira da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO.

A natureza deste Projeto de resolução é fazer que se torne mais clara as condições de entendimento, mais compreensiva e sobretudo para fixar o plano de cargos e salários dos servidores públicos da Câmara em relação ao poder Executivo.

Neste Projeto de resolução, fica evidente o conceito de cargo público, função, classe, carreira, quadro, cargo de carreira, cargo isolado, cargo técnico, cargo em comissão, cargo de chefia, servidor público, grupos ocupacionais, promoções vertical e horizontal, tendo como fonte instrutora a doutrina de Hely Lopes Meirelles. Ainda identifica os grupos ocupacionais de nível superior, apoio administrativo, serviços e conservação, o quadro permanente de pessoal, o sistema de cargos e salários e critério de nomeações para os deficientes físicos.

Como partes integrantes desta resolução, seguem os anexos I, II, III e IV.

O anexo I, determina os valores dos cargos em comissão, o que não pode ser modificado, pois é parte integrante da estrutura administrativa da Câmara.

O anexo II, apresenta os vencimentos conforme a classe que ocupa e a carreira que exerce, sempre iniciando na classe A.

O anexo III, cria os cargos, apresenta as vagas oferecidas, o nível de escolaridade mínima exigida com a devida experiência e respectivo vencimento, não contrariando o anexo II.

O anexo IV descreve os cargos com as devidas descrições sumárias e detalhadas dos cargos criados.

Em síntese este Projeto de resolução elucida e sobretudo dá condições para o chefe do Poder Legislativo administrar bem e de maneira transparente a Câmara Municipal.

Nesta oportunidade, deixamos claro que diante das possíveis dificuldades a se encontrar, nos colocamos juntamente com nossa assessoria jurídica a esclarecer as dúvidas.

Câmara Municipal, aos 28 de outubro de 1994.

PROPOSTA Nº

de 25 de outubro de 1994

SENHORES VEREADORES E SENHORES CÍEGAS:

Esta proposta refere-se ao projeto de lei nº 001/94, que institui o Plano de Trabalho e o Plano de Trabalho do Município de Campo Novo de Rondônia - RN.

O projeto de lei nº 001/94, que institui o Plano de Trabalho e o Plano de Trabalho do Município de Campo Novo de Rondônia - RN, foi elaborado pelo Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e submetido para fins de aprovação ao Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

**EMBRANCO**

Para efeito de recurso, fica subscrito o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de publicação desta proposta, para que seja apresentado o recurso.

O projeto de lei nº 001/94, que institui o Plano de Trabalho e o Plano de Trabalho do Município de Campo Novo de Rondônia - RN, foi elaborado pelo Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e submetido para fins de aprovação ao Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

O projeto de lei nº 001/94, que institui o Plano de Trabalho e o Plano de Trabalho do Município de Campo Novo de Rondônia - RN, foi elaborado pelo Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e submetido para fins de aprovação ao Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

O projeto de lei nº 001/94, que institui o Plano de Trabalho e o Plano de Trabalho do Município de Campo Novo de Rondônia - RN, foi elaborado pelo Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e submetido para fins de aprovação ao Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.