

Art. 253 A partir da promulgação desta Lei, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Legislativo são os constantes das tabelas salariais dos seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- b) Anexo II - Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo, com indicação das classes e níveis para promoção e progressão;
- c) Anexo III - Quadro dos cargos de provimento em comissão/Função Gratificada da estrutura administrativa da Câmara Municipal, quantidade de cargos e vencimento;
- f) Anexo IV - Descrição e atribuições dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão, das funções gratificadas, e dos cargos de assessor parlamentar e assessor jurídico parlamentar.
- g) Anexo V - Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 254 As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 255 Para os cargos descritos no anexo II, cargos públicos efetivos em extinção, não haverá a admissão de novos servidores através de concurso público, sendo que as tabelas remuneratórias de tais cargos, contemplam a incorporação da gratificação de representação devida em razão do exercício de cargo em comissão e função gratificada, disciplinada pela Lei Complementar nº 226/2016, e unifica os valores incorporados ao vencimento básico original dos referidos cargos.

Art. 256 O cargo de advogado, passa a ser denominado Procurador Jurídico, já o cargo de Controlador Interno passar a ser denominado, Auditor de Controle Interno, integrando ambos os cargos transformados, a carreira de nível superior da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

Art. 257 Esta Lei entrará em vigor após 5 (cinco) meses da data de sua publicação, revogando-se expressamente a Lei Complementar nº 052/2008 e Lei Complementar nº 226/2016, assim como também as leis que posteriormente as alteraram.

Art. 258 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 30 de junho de 2022.

### **ALDAIR JÚLIO PEREIRA**

Prefeito do Município de Rolim de Moura

#### **ANEXO I**

##### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS
Procurador Jurídico	R\$ 12.761,11	01
Auditor de Controle Interno	R\$ 12.761,11	01
Intérprete de Libras	R\$ 1.930,00	02
Técnico de Processamento de Dados	R\$ 2.936,48	01
Motorista	R\$ 1.727,54	01
Artífice de Copa	R\$ 1.611,51	02
Técnico Legislativo	R\$ 5.000,00	02
Contador	R\$ 11.069,00	01
Assessor Contábil	R\$ 3.000,00	01
Assessor de Procurador	R\$ 3.500,00	01
Diretor de Material e Patrimônio	R\$ 3.369,45	01
Diretor de Pessoal	R\$ 3.369,45	01
Diretor de Imprensa e Relações Públicas	R\$ 3.369,45	01

#### **ANEXO II**

##### **CARGOS EM EXTINÇÃO**

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS
Agente Legislativo	R\$ 8.011,60	01
Auxiliar Legislativo I	R\$ 7.501,93	01
Auxiliar Legislativo II	R\$ 11.069,44	01
Motorista II	R\$ 4.112,04	01
Copeira	R\$ 2.938,10	01
Vigia	R\$ 2.938,10	01
Zeladora	R\$ 1.611,51	01

#### **ANEXO III**

##### **CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO EM COMISSÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	QUANT
Chefe de Gabinete e Administração Geral	R\$ 9.097,51	R\$ 8.642,63	01
Assessor Parlamentar	R\$ 1.999,46	R\$ 1.899,48	18
Assessor da Chefia de Gabinete e Administração Geral	R\$ 1.999,46	R\$ 1.899,48	01
Supervisor do Setor Áudio Visual e Informática	R\$ 1.999,46	R\$ 1.899,48	01
Diretor de Manutenção Predial	R\$ 3.369,45	R\$ 3.200,97	01
Assessor Técnico da Ouvidoria	R\$ 1.999,46	R\$ 1.899,48	01

Supervisor de Transportes	R\$ 3.000,00	R\$ 2.850,00	01
Coordenador de Finanças e Contabilidade	R\$ 3.000,00	R\$ 2.850,00	01

#### ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO E DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### PROCURADOR JURÍDICO

**DESCRIÇÃO:** Exercer atividades de natureza jurídica e ou compatível com a formação acadêmica, sendo asseguradas a independência e a autonomia funcional do Procurador.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a representação jurídica da Câmara Municipal de Rolim de Moura, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;

Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;

Coordenar e supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito Municipal;

Elaborar petições iniciais, defesas e recursos, nas ações judiciais em que a Câmara Municipal for parte;

Zelar pelo cumprimento das formalidades inerentes a tramitação do processo legislativo: mensagem, autógrafo, publicação e revogação das leis;

Emitir parecer sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;

Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;

Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;

Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;

Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;

Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;

Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;

Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;

Exercer as atribuições inerentes á formação técnico-profissional, especialmente nas questões diretamente relacionadas ao direito administrativo e nas intervenções exigidas pela legislação específica, especialmente nos processos administrativos relacionados a compras, licitações, contratações, permissões, concessões, cessões; nos processos administrativos que requeiram a intervenção de profissional do Direito;

Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos;

Formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza jurídica, assessorar, assistir, coordenar, formular, elaborar metodologia e gerir a elaboração de pareceres de natureza institucional, administrativa e organizacional;

Prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos setores da Câmara Municipal e aos servidores sempre que necessário e de interesse da Administração;

Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior em ciência jurídica e inscrição na OAB seccional de Rondônia

#### **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Progressão: Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório, e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

**RECRUTAMENTO:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

**DESCRIÇÃO:** A Auditoria de Controle Interno utilizará como técnica de trabalho, para a consecução das suas atribuições, a auditoria e fiscalização. A auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e aplicação dos recursos públicos; A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende as necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes, sendo assegurada a independência funcional do Auditor de Controle Interno.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;

Colaborar com o controle externo da Câmara;

Analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;

Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário;

Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;

Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;

Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;

Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;

Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;

Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;

Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;

Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;

Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;

Responder, mediante emissão de relatório ou laudo contábil financeiro, consulta sobre matérias legislativas, formuladas pelo órgão jurídico, comissões permanentes ou por parlamentar;

Analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe.

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais para assessorar as comissões permanentes e esclarecer os parlamentares;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, do Poder Legislativo;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade da sua execução;