



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO  
Um novo tempo de oportunidades para você

Lei nº. 268/2014

Rorainópolis-RR, 05 de dezembro de 2014

**Publicação**  
Publicado em consonância com o  
Artigo 94 da L. O. M. e Trasp. RT  
437/447 e 242/522.  
Em 05/12/14

“DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSONADO DOS SERVIDORES PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**AUTOR:** MESA DIRETORA.

O Prefeito Municipal de Rorainópolis-RR, no uso de suas atribuições legais faz saber que Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção I

#### Dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivos e em Comissão

**Art. 1º.** Fica criado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Rorainópolis, discriminados no Anexo I e II, constituído de 8 (oito) categorias funcionais em Provimento Efetivo e 14 (quatorze) categorias de Provimento Comissionados subdivididos em 06 (seis) padrões de vencimento.

**Parágrafo único,** Os Cargos efetivos que se refere o anexo I receberão por Função com Gratificação Legislativa (FGL), conforme especifica o anexo IV, quando necessário e por iniciativa do Presidente do Poder Legislativo.

*Handwritten signature*

Seção II  
**Das Categorias Funcionais**

**Art. 2º.** Para efeitos desta Lei, considera-se:

**I – Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público, para prestar serviço ao Poder Legislativo Municipal e a ele vinculado por relações profissionais, com retribuição pecuniária, nos termos desta Lei;

**II – Cargo:** o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

**III – Padrão de Vencimento:** a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

Seção III  
**Das Especificações das Categorias Funcionais**

**Art. 3º.** Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições e responsabilidades dos trabalhos, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 4º.** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – denominação da categoria funcional;

II – padrão de vencimento;

III – descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo;

**§1º.** O padrão de vencimento corresponde à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que os vencimentos de cada categoria funcional corresponderão ao valor de seu padrão, calculado proporcionalmente à jornada de trabalho.

**§2º.** Poderá o Presidente do Poder Legislativo, excepcionalmente, mediante requerimento do interessado e observada a conveniência da Administração, conceder redução da carga horária por interesse particular a determinado servidor, que nesse caso, poderá ter seus vencimentos reduzidos proporcionalmente.

**§ 3º.** A especificação de cada categoria funcional dos Cargos em Comissão deverá conter o que menciona dentre os incisos de I a V, observando os §§ 1º e 2º sendo feita por Resolução da Mesa Diretora.



Seção IV  
**Do Recrutamento de Servidores**

**Art. 6º.** O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município e regulamentação própria.

**Parágrafo Único:** A investidura nos Cargos de Provimento em Comissão, será de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Seção V  
**Do Treinamento**

**Art. 7º.** O poder Legislativo promoverá treinamentos para os seus servidores, sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

**Art. 8º.** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Órgão Legislativo, atendendo às necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especificada.

Seção VI  
**Da Licença Para Qualificação Profissional**

**Art. 9º.** Além dos afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Municipais e do constante no artigo 4º, §2º, desta lei, o servidor poderá ser dispensado do cumprimento de parte de sua jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, durante o período em que estiver frequentado curso de qualificação profissional assegurada sua efetividade para todos os efeitos da carreira, observados os seguintes requisitos:

- a) O servidor deverá ter jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) O período de afastamento não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) da jornada semanal do servidor;
- c) O horário do curso deverá coincidir com o horário de trabalho;
- d) O curso deverá ser afim com o cargo e função do servidor;
- e) Apresentação do atestado de matrícula na instituição, com a comprovação de horário;
- f) Compromisso de terminar o curso no prazo normal previsto pela instituição;
- g) Renovação semestral do pedido da licença para qualificação profissional, com a apresentação de comprovante de matrícula e do novo horário de estudos e;
- h) Aproveitamento satisfatório nas disciplinas cursadas.

**§1º.** A licença será apreciada pela Secretaria de Administração, mediante pedido escrito do servidor, sendo que o órgão terá 15 (quinze) dias para se pronunciar a respeito.

*Ai*

§2º. Constatando o Poder Legislativo que a concessão da licença poderá prejudicar o andamento do serviço, o afastamento será indeferido, mediante justificativa fundamentada.

§3º. É vedado o benefício de curso de mesmo nível (graduação, pós-graduação, doutorado ou mestrado), mais de uma vez ao mesmo servidor.

## CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art.10.** Fazem parte dessa Lei os anexos I, II, III, IV, V e VI. **Art.11.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

**Art.12.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 100/2004 de 02 de Agosto de 2004.

**Art.13.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rorainópolis – RR, 05 de dezembro de 2014.

  
Adilson Soares de Almeida  
Prefeito

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**NÚMERO DE VAGAS POR CARGO E VENCIMENTO**

<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>NÚMEROS DE VAGAS</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL (RS)</b>
01	Auxiliar de Serviços Gerais	04	01	724,00
02	Vigia	03	01	724,00
03	Zeladora	03	01	724,00
04	Copeira	02	01	724,00
05	Auxiliar Administrativo	04	01	730,00
06	Assistente Administrativo	03	02	750,00
07	Recepcionista	02	02	750,00
08	Motorista de Veículos Leves	01	04	900,00

*Aj*

ANEXO II  
 QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO  
 NÚMERO DE VAGAS POR CARGO E VENCIMENTO

Nº DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	NÚMERO VAGAS	PADRÃO VENC.	VENCIMENTO INICIAL (RS)
01	Assessor de Comissão Permanente	03	02	750,00
02	Assessor Legislativo	13	02	750,00
03	Chefe de Divisão	06	02	750,00
04	Chefe de Gabinete	11	02	750,00
05	Chefe RH	01	03	800,00
06	Diretor de Departamento	03	03	800,00
07	Assessor de Comunicação	01	03	800,00
08	Controle Interno	01	04	900,00
09	Consultor Legislativo	01	04	900,00
10	Presidente de C.P.L	01	04	1.000,00
11	Secretário Geral	01	04	1.000,00
12	Secretário de Administração	01	04	1.000,00
13	Secretário Legislativo	01	05	1.200,00
14	Secretário de Finanças	01	06	1.300,00

*Handwritten signature*

ANEXO - III  
TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

VALOR RS	PADRÃO DE VENCIMENTO
724,00 a 800,00	1
801,00 a 900,00	2
901,00 a 1.000,00	3
1.001,00 a 1.100,00	4
1.101,00 a 1.200,00	5
1.201,00 a 1.300,00	6

ANEXO IV  
FUNÇÃO COM GRATIFICAÇÃO LEGISLATIVA - FGL

FGL	VALOR RS
FGL - 1	100,00
FGL - 2	200,00
FGL - 3	300,00
FGL - 4	400,00
FGL - 5	500,00

*Handwritten signature or mark*

ANEXO V  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CC-1 e CC-2

CC-1	Presidente da CPL
	Secretário Geral
	Secretário de Administração
	Secretário Legislativo
	Secretário de Finanças
CC-2	Assessor de Comissão Permanente
	Assessor Legislativo
	Chefe de Divisão
	Chefe de Gabinete
	Chefe de RH
	Diretor de Departamento
	Assessor de Comunicação
	Controle Interno
	Consultor Legislativo

Fi



**ANEXO VI**  
**CATEGORIA FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)**

**ATRIBUIÇÕES:**

A) Descrição Sintética: Executar tarefas de limpeza interna e externa no prédio do Poder Legislativo.

B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de limpeza nas dependências do Poder Legislativo; executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios de serviços diversos; auxiliar na conservação de jardins; executar tarefas de capina em geral; efetuar serviços de carga e descarga de caminhões; Operar máquinas de xérox; zelar e cuidar da conservação do Prédio do Poder Legislativo; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A) Idade: entre 18 e 50 anos

B) Instrução: Alfabetizado (a) Ensino Fundamental Incompleto.

**CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)**

**ATRIBUIÇÕES:**

A) Descrição Sintética: Exercer vigilância no Prédio do Poder Legislativo.

B) Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no Prédio da Câmara Municipal, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingressos, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

*[Handwritten signature]*

responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários; quando necessário no exercício de suas funções; exercer outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A) Idade: entre 18 e 50 anos

B) Instrução: Alfabetizado.

c) Qualificações: Curso Específico.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADORA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)**

**ATRIBUIÇÕES:**

A) Descrição Sintética: Executar tarefas de limpeza e zeladoria em geral.

B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de limpeza nas dependências do Prédio do Poder Legislativo Municipal; executar serviços auxiliares de conservação de utensílios e móvel; bem como remoção e arrumação dos mesmos sempre que necessário; executar serviços de higiene na parte externa do Prédio da Câmara Municipal; efetuar a coleta do lixo; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A) Idade: entre 18 e 50 anos

B) Instrução: Alfabetizado Ensino Fundamental Incompleto.

Ai

**CATEGORIA FUNCIONAL: COPEIRA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)**

**ATRIBUIÇÕES:**

A) Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha.

B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café; efetuar limpeza nas dependências da copa, manter sempre limpos e conservados os utensílios de copa e cozinha; auxiliar no serviço de apoio ao plenário nas sessões diversas, reuniões da Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias; informar sobre o abastecimento dos materiais utilizado pelo setor competente; zelar e cuidar da conservação do local de trabalho observando sempre os princípios de saúde, higiene, bem como efetuar as atividades voltadas para a economicidade; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A) Idade: entre 18 e 50 anos

B) Instrução: Alfabetizado Ensino Fundamental Incompleto.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)**

**ATRIBUIÇÕES:**

A) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas, proceder aquisição, atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins.

B) Descrição Analítica: Examinar processos, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos datilográficos, e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfílmagem; atender ao público em geral; Auxiliar o Assistente Administrativo no cumprimento de suas atribuições e atividades.

*Fi*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A) Idade: 18 anos.

B) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

c) Qualificações: Curso Básico de Informática.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

A) Descrição dos deveres: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas, proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias dos órgãos de assessoramento do Legislativo; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins.

B) Descrição Analítica: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos; alterações de tributos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfílmagem; atender ao público em geral; Extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos concernentes às atividades dos órgãos do Poder Legislativo; receber e expedir correspondência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A) Idade: 18 anos.

B) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Qualificações: Curso Básico de Informática.

*Q:*

**CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 2 (dois)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) Síntese dos Deveres: Fazer o atendimento público.
- B) Descrição Analítica: Recepcionar, atender telefonemas, fazer anotações, direcionar pessoas aos departamentos da instituição, passar informações aos vereadores e funcionários quando necessários e demais obrigações compatíveis com o seu cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) Idade: entre 18 anos
- B) Escolaridade: Ensino Médio.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves da Câmara Municipal de Rorainópolis.
- B) Descrição Analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de servidores do Poder Legislativo; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo; manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos; providenciar os reparos necessários; executar pequenos reparos de emergência; comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Hi*