

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL Nº 2.836/2021 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

LEI MUNICIPAL Nº 2.836/2021 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.
FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte.

L E I

CAPÍTULO I

DOS OBJETOS DA LEI E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração aplicável aos Servidores Públicos da Câmara Municipal do Município de Pimenta Bueno, composto pelos cargos de provimento efetivo, e destina-se exclusivamente para reger a relação de carreira, remunerações e outras vantagens específicas.

Parágrafo único. As demais relações entre servidores e a municipalidade serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º Para efeito desta Lei considera-se:

I - plano de cargos, carreira e remuneração: conjunto de normas e procedimentos que regulam a carreira funcional do servidor;

II - servidor público: é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;

III - cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou cometíveis ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos, de provimento de caráter efetivo ou em comissão;

IV - cargo de provimento efetivo: conjunto de funções e responsabilidades criadas por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro mediante concurso público;

V - função gratificada: é o conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos adicionais aos do cargo de provimento com designação privativa dos servidores efetivos; VI - carreira: é o desenvolvimento dos servidores mediante progressão e promoção;

VII - padrão de vencimento: é o algarismo arábico que classifica os cargos, vinculando vencimento-base original proporcional;

VIII - merecimento: é o resultado satisfatório decorrente do procedimento de avaliação de desempenho para obtenção de progressão ou de promoção, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

IX - vencimento original: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

X - vencimento-base: é o vencimento original somado aos valores de incorporações permanentes de qualquer natureza, excluídos acréscimos transitórios ou eventuais como os valores de horas-extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares;

XI - remuneração: é a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas à natureza ou local de trabalho, gratificação de produtividade, vantagem pessoal ou outras provenientes de direito adquirido, excluídas diárias, ajuda de custo e salário-família.

CAPÍTULO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

Disposição Preliminar

Art. 3º O desenvolvimento dos servidores na carreira de que trata esta Lei, dar-se-á mediante promoção e progressão.

§1º Progressão é o desenvolvimento na carreira representado pelo ganho pecuniário concedido ao servidor, calculado por índice percentual unificado, sobre seu vencimento-base original, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, com a finalidade de situar o servidor em referência imediatamente superior à que se encontra;

§2º Promoção é o desenvolvimento na carreira do servidor para a classe superior a qual se encontra, pelo critério de merecimento, dentro da mesma carreira, desde que observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

§3º Referência é o símbolo representado por algarismo arábico indicativo da evolução na carreira decorrente da progressão; §4º É vedada a progressão e a promoção ao servidor durante o período de estágio probatório.

Seção II

Progressão

Art. 4º A evolução do servidor em efetivo exercício ocorrerá através de progressões funcionais, observado os critérios de merecimento definidos nesta Lei.

Art. 5º As progressões se efetuarão anualmente, sempre no mês de julho de cada ano.

Art. 6º Para ter direito à progressão, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo deverá, cumulativamente:

I - ser aprovado em estágio probatório;

II - ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) na última avaliação de desempenho, apuradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme normas previstas no Estatuto;

III - não ter sofrido penalidade de advertência ou suspensão do exercício do cargo, em decorrência de processo administrativo nos últimos 12 (doze) meses anteriores;

IV - não ter faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses;

Art. 7º A progressão se efetua em uma escala de referências que se inicia em 01 (um) e tem sequência cardinal ilimitada.

Art. 8º Caso não se verifique a progressão, o servidor permanecerá na referência em que se encontra para efeito de nova apuração para progressão.

Art. 9º Fica estabelecido o índice de 2,5% (dois e meio por cento), incidente sobre o vencimento-base original do cargo, para a progressão.

Seção III

Promoção Art. 10. A promoção se processará a critério da Administração e dependerá sempre da existência de disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 11. Somente farão jus a promoção os servidores ocupantes de cargos organizados em classes, estabelecidos no Anexo IV.

Art. 12. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 13. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- cumprir o interstício mínimo de 01 (um) ano na classe em que se encontra;

- II -ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) na última avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Avaliação e Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico;
- III -não ter sofrido penalidade de advertência ou suspensão do exercício do cargo, em decorrência de processo administrativo nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data do pedido de promoção, correspondente a cada classe;
- IV -não ter faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- V -apresentar titulação prevista no Anexo IV desta Lei.

§1º Os certificados de pós-graduação lato sensu e stricto sensu só serão considerados, para efeito de promoção, se obtidos em cursos ou programas vinculados à área respectiva ao cargo em instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.

§2º Os índices percentuais previstos no Anexo IV desta Lei serão utilizados exclusivamente para fim de promoção, não se admitindo a repetição da incidência dos citados índices decorrente da apresentação de novos títulos.

§3º Os cursos de extensão para promoção na Classe “B” só serão aceitos se vinculados ao cargo, e após a promoção o servidor deve apresentar pelo menos 50 (cinquenta) horas de curso por ano, sob pena de suspensão do pagamento da referida promoção.

§4º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente os coeficientes previstos nas classes C, D, E, e F do Anexo IV desta Lei, sendo que perceberá o percentual referente à maior qualificação que tiver obtido. CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 14. A estrutura dos cargos, tabela de vencimentos, quadro de pessoal, índice de percentuais de promoção nas carreiras e atribuições fica estabelecida em conformidade com os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 15. O provimento de cargos efetivos se dará na Classe inicial “A” e referência inicial.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO, DO VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 16. Além do vencimento estipulado nesta lei, e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pimenta Bueno, serão devidos aos servidores da Câmara Municipal auxílio-alimentação e auxílio-saúde.

CAPÍTULO V

DA CAPACITAÇÃO

Art. 17. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I -criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados no digno exercício da função pública;
- II -capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III -estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV -integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 18. Serão três os tipos de capacitação:

- I -de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II -de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III -de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo.

Art. 19. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal:

- I -preferencialmente com a utilização de instrutores locais;
- II -mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no município;
- III -através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 20. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I -identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias aos atendimentos das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II -facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e adotando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa; .
- III -desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV -submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 21. Objetivando a qualificação profissional aos servidores efetivos da Câmara Municipal, será concedida licença para qualificação profissional que consiste no afastamento do servidor de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida para frequentar cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu.

Parágrafo único. A licença será concedida a critério do Presidente, e o servidor deverá apresentar na Secretaria Administrativa documentos que comprovam a participação no curso.

Art. 22. O servidor estável que não atingir a média de 70% (setenta por cento) deverá participar de programas internos de capacitação e remanejamento, entre outros, de acordo com a respectiva insuficiência de desempenho.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Os servidores da Câmara Municipal admitidos mediante concurso público, ocupantes de cargos de provimento efetivo regidos pela Lei Municipal nº 2.188 de 31 de março de 2016, passarão a integrar o Quadro de Pessoal estabelecido por este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR, a partir de 1º de janeiro de 2022. Art. 24. Fica garantido aos servidores efetivos da Câmara Municipal, as verbas de natureza permanente e vinculadas ao cargo público, adquiridas ao longo do tempo de serviço, recebidas em razão de normas previstas nas legislações anteriores, ou decorrentes de decisão judicial transitada em julgado.

Art. 25. Aos servidores da Câmara Municipal será concedido reajuste sobre o vencimento base, no percentual de 10% (dez por cento).

Art. 26. Fica revogada a Lei Municipal nº 2.188 de 30 de março de 2016.

Art. 27. Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho,

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA

Prefeito

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS

PADRÃO	VENCIMENTO-BASE (R\$)
	1.481,23

2	1.589,28
3	2.245,10
4	2.498,59
5	4.286,61
6	6.369,60

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
PADRÃO 1

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	CONTÍNUO	NÍVEL FUNDAMENTAL	01
02	VIGILANTE	NÍVEL FUNDAMENTAL	04
03	ZELADOR	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	02

PADRÃO 2

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
05	AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	09

PADRÃO 3

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
06	MOTORISTA	NÍVEL MÉDIO E CNH "C"	02

PADRÃO 4

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
07	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO (MEC)	01
08	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO (MEC)	01

PADRÃO 5

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
09	CONTADOR	BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CRC)	01

PADRÃO 6

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
10	ADVOGADO	BACHARELADO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (OAB)	01

QUADRO DE CARGOS ISOLADOS
E ORGANIZADOS EM CLASSE
1.0 – QUADRO DE CARGOS ISOLADOS

N.º	CARGO
01	CONTÍNUO
02	MOTORISTA
03	VIGILANTE
04	ZELADOR
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.0 QUADRO DE CARGOS ORGANIZADOS EM CLASSES
3.0

N.º	CARGO	CLASSES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	A, B, C, D, E, F
02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	A, B, C, D, E, F
03	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A, B, C, D, E, F
04	CONTADOR	A, B, C, D, E
05	ADVOGADO	A, B, C, D, E

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DAS



CLASSES E ÍNDICES PERCENTUAIS
DE PROMOÇÃO NAS CARREIRAS

PADRÃO 2 – AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	-----	Aprovação em concurso público
B	10,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	20,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.
D	30,00%	Conclusão de pós-graduação na respectiva área e observados o disposto nesta Lei.
E	50,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
F	70,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 4 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	-----	Aprovação em concurso público
B	10,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula e observados o disposto nesta Lei.
C	20,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.
D	30,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
E	50,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
F	70,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 5 – CONTADOR

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	-----	Aprovação em concurso público
B	10,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	30,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
D	50,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
E	70,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 6 – ADVOGADO

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	-----	Aprovação em concurso público
B	10,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	30,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
D	50,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
E	70,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de materiais, correspondências, ofícios e expedientes diversos, bem como executar serviços de apoio nas áreas: de recursos humanos, finanças, almoxarifado, arquivo e logística; receber e controlar bens patrimoniais, promovendo o respectivo emplaquetamento; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações; Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e, nacionais; Entregar documentos, notificações, comunicados e ofícios, nas repartições públicas, bem como os municípios; Prestar serviços gerais; Agendar e organizar os compromissos de seu superior; Assessorar reuniões, datilografar e/o digitar documentos; Examinar processos; Redigir memorandos, ofícios e relatórios; Revisar o aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos e outros; Manter atualizados os registros de estoques e controles; Controlar processo de Admissão; Manter cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Câmara Municipal; Controlar e fiscalizar contratos de prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais; Analisar requisições de materiais; Controlar sistemas de



	treinamento e capacitação de servidores; Acompanhar e auxiliar na realização de eventos; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	O titular do cargo registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; elabora orçamentos e demonstrações contábeis; acompanha os gastos gerenciais das despesas com folha de pagamentos e encargos sociais; elabora relatórios de gestão fiscal e assessora o Presidente e Mesa Diretora nos documentos fiscais e contábeis.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	O titular do cargo elabora programa de computador, conforme determinação do chefe imediato. Instala e configura software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação. Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpreta as mensagens exibidas no monitor e adota as medidas necessárias. Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida.
CONTADOR	O titular do cargo registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; elabora demonstrativos contábeis; presta informações gerenciais; realiza auditoria interna e atende solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme os limites legais; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros, bem como revisão de balanço; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do Legislativo; Integrar grupos operacionais de trabalho; Organizar os serviços contábeis; Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas; Efetuar o controle e a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados; Informar processos dentro de sua área de competência; supervisionar, orientar o trabalho dos técnicos em contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas da classe; Participar de cursos e treinamentos quando convocados pela administração; Participar na elaboração do orçamento anual, bem como na elaboração do plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes; Orientar e supervisionar as conciliações bancárias e o controle de fluxo de caixa; Orientar e supervisionar o trabalho da tesouraria geral; Executar outras tarefas correlatas
ADVOGADO	O titular do cargo representa a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Supervisiona os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito Municipal; Elaborar petições iniciais e recursos; Apresenta peças de defesa e executa as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Emite pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; Assessora a comissão de inquérito, quando instituída; Orienta, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; Executa outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Auxilia a elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência; Realiza consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atende a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Orienta aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estuda assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; Elaborar termos de convocação dos procedimentos licitatórios. Exerce quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
CONTÍNUO	O titular do cargo transporta correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetua serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxilia na secretaria e nos serviços de copa; opera equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas
MOTORISTA	O titular do cargo efetua serviços de condução de veículo automotor, bem como serviços de natureza administrativa, tais como expedientes bancários, comerciais e em Instituições Públicas e Privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos, bens e similares; acompanha períodos de revisões, preenchimento das fichas de abastecimento e suas respectivas quilometragens; Dirigir veículo, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; Dirigir com cautela e moderação; Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos correspondentes, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; Controlar carga e descarga de materiais e máquinas; Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; Zelar pela manutenção e conservação do veículo; Verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; Manter o veículo limpo (internamente e externamente); Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
VIGILANTE	O titular do cargo presta vigilância na área pública do Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de prevenir e controlar delitos; zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepciona e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; zela pelos bens móveis dentro e fora do recinto da câmara; acompanha entrada e saída de pessoas e mercadorias; executa à abertura e fechamento do prédio do Poder Legislativo.
ZELADOR	O titular do cargo efetua trabalho de limpeza e higienização de dependências administrativas e sanitárias,

	compreendendo lavação de móveis, pisos, paredes, grades, cercas, estruturas diversas, tetos, calhas, telhados e assimilados; varrição e recolhimento de lixo; serviços de zeladoria e conservação, serviços de copa e cozinha, transporte de documentos e bens móveis de pequeno porte entre unidades administrativas e para o comércio, quando para atendimento ao interesse da Administração, auxilia as atividades acessórias pertinentes ao cargo de Agente Administrativo e demais serviços congêneres.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	O titular do cargo Promove o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção; requisita materiais e produtos a que se refere à alínea anterior; presta atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo; efetua serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara Municipal; faz entrega de correspondências e convocações aos senhores vereadores, conforme solicitado; executa a abertura e fechamento do prédio do Poder Legislativo; verifica, periodicamente, as condições do prédio, quanto ao funcionamento e promove sua limpeza, sempre que necessário; realiza pequenos reparos em alvenarias, hidráulicos, pinturas e congêneres; executa demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência;

Publicado por:
Marjorie Pereira dos Santos
Código Identificador:D4DCD2A7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 20/12/2021. Edição 3116

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>





Município de Pimenta Bueno

04.092.680/0001-71

Av. Castelo Branco, 1046 - Pioneiros

www.pimentabueno.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento		Identificação/Número		Data	
Lei Ordinária		2836/2021		20/12/2021	
ID:	247129				
CRC:	F6D37915				
Processo:	55-3262/2021				
Usuário:	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS ALVES OLIVEIRA				
Criação:	21/01/2022 11:27:07		Finalização: 21/01/2022 11:34:15		
MD5:	9192D6E6819AC4D9B0C747D3C875445A				
SHA256:	6C970F73D5A17BE0F1045D06485A12716B01C3F55ABC7536E6A5935129D8044E				
Súmula/Objeto:					
INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO.					
INTERESSADOS					
SERVIDORES				21/01/2022 11:27:07	
ASSUNTOS					
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR				21/01/2022 11:27:07	
ANEXOS					
Lei Ordinária 2188/2016				31/03/2016	247135
DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Lei Ordinária 2972				05/09/2022	449058

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.pimentabueno.ro.gov.br informando o ID 247129 e o CRC F6D37915.