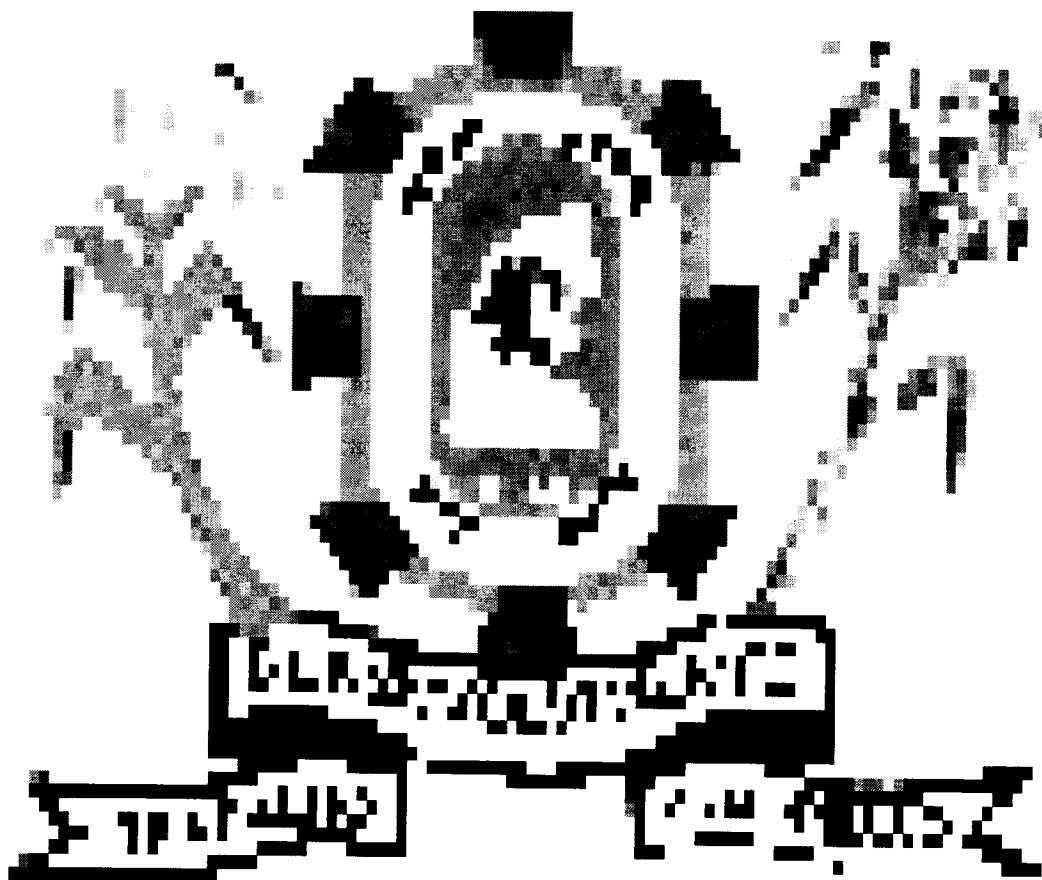




ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

**LEI Nº. 069/2005**



**PLANO DE CARGOS E SALÁRIO DO  
LEGISLATIVO**



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

**LEI Nº 069/ 2005.**

Bonfim, 25 de maio de 2005.

**Dispõe, sobre o Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Bonfim.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM**, faz saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Bonfim aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPITULO ÚNICO**

Art. 1º - O Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Bonfim será regido pelas disposições desta Lei.

Art. 2º - A Administração Pública Municipal e seus servidores obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei entende-se por:

- I – Servidor – pessoa legalmente investida em Cargo Público;
- II – Cargo Público – Cargo é lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação própria, numero certo e remuneração pelo poder público, nos termos desta Lei.



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

III - Grupo – conjunto de categorias funcionais ligadas pela natureza e correlação de suas atividades e responsabilidade;

IV - Nível – referência que define a evolução horizontal do servidor através das Classes mediante promoção no seu respectivo cargo de Carreira;

V - Classe – as classes constituem a linha de ascensão funcional, de retribuição pecuniária constituindo a linha de progressão designada pelas letras A e B.

VI - Vencimento Inicial - aquele estabelecido para cada nível no início da carreira correspondente à classe A;

VII - Remuneração - o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

**TÍTULO II**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 4º.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bonfim, compreende Cargos de Provimento Efetivo, de Carreira e Cargos de Provimento em Comissão.

**CAPÍTULO I**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 5º.** Cargo Efetivo é o provido em caráter permanente, por meio de concurso público, tem denominação própria, número certo e remuneração pelo poder público municipal, nos termos desta Lei.

**Art. 6º** Os Cargos Efetivos, quanto à natureza, são:

I - De Nível Superior;

II - De Nível Médio;

III - De Nível Básico (Operacional e de Apoio).

**§ 1º.** Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso de graduação plena.



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

§ 2º. Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida habilitação em curso de nível médio, nos termos da Lei 9.394/96.

§ 3º. Cargo de Nível Básico (Operacional e de Apoio) é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de ensino fundamental, de 1ª a 4ª série ou de 5ª a 8ª série do ensino fundamental, de acordo com a natureza e atribuições do cargo.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS DE CARREIRA**

**Art. 7º.** Os Cargos de Carreira tem provimento de natureza efetiva, mediante aprovação em concurso de provas e de provas de títulos, organizados em Grupos, Classes, Níveis e Padrão, de acordo com a natureza de suas atribuições.

**Art. 8º.** Os Cargos de Carreira estão organizados em um único Grupo:

I - Grupo Administrativo;

**SEÇÃO I**  
**DO GRUPO ADMINISTRATIVO**

**Art. 9º.** O Grupo Administrativo compõe-se dos seguintes cargos, com seus respectivos níveis de escolaridade:

§ 1º - Nível Superior:

I - Contador;

§ 2º - Nível Médio:

I - Agente Administrativo;

§ 3º - Nível Básico (Operacional e de Apoio):

I - Auxiliar de Serviços Gerais;



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

- II - Motorista categorias "C" e "D"
- III - Vigia.

**Art. 10.** Os servidores do Grupo Administrativo terão lotação em todas as Seções que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Município de Bonfim.

**CAPÍTULO III  
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 11.** O ingresso na Carreira será feito na Classe e no nível inicial dos cargos, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo Único** O Concurso Público reger-se-á pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 12.** Os cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei, serão providos mediante ato do Presidente da Câmara, após a aprovação em concurso de provas ou provas de títulos, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

**CAPÍTULO IV  
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 13.** O desenvolvimento do Servidor na Carreira processar-se-á por Progressão nos termos desta Lei.

**Parágrafo único** - Somente após o cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos previsto na Constituição Federal e nesta Lei e, adquirida a estabilidade, poderá ocorrer desenvolvimento na Carreira.

**Art. 14.** Progressão é a mudança de um nível para um imediatamente superior na mesma categoria funcional, condicionada ao interstício de 3 (três) anos e à Avaliação de Desempenho do servidor.



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

**Art. 15.** Acesso é a investidura de Servidor efetivo em função de Direção, Chefia, e Assessoramento, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei.

**Parágrafo único** - O servidor investido em função de Direção, Chefia e Assessoramento deverá optar por um dos vencimentos.

**CAPÍTULO V  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 16.** Cargo de Provimento em Comissão corresponde a um conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, pressupõe confiança e é de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único** - Seu provimento se efetuará mediante designação de seu titular pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 17.** Os Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal com os respectivos quantitativos serão o previsto no anexo IV.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Fica instituído, na Divisão de Recursos Humanos, programa permanente de treinamento, desenvolvimento e de avaliação, para cumprir os objetivos de capacitação e de aperfeiçoamento profissional do servidor previsto nesta Lei e no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 19.** A jornada de trabalho dos servidores da Câmara será de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 20.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários da Câmara Municipal de Bonfim.

**Art. 21.** Fazem parte desta Lei os anexos I, II, III, IV, V.

**Art. 22.** As atividades dos cargos de provimento em Comissão estão definidas nas atribuições de cada Órgão, na Lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara.



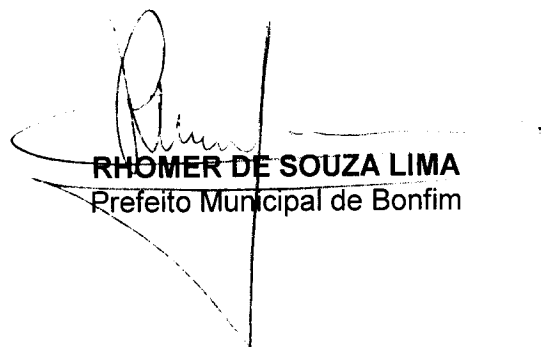
ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

**Art. 23.** O Poder Legislativo Municipal tem prazo de até 60 (sessenta) dias para a implantação dessa Lei e ainda adequar e observar o que preceitua a Lei Complementar 101 (LRF).

**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 25.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim – RR, maio de 2005.



**RHOMER DE SOUZA LIMA**  
Prefeito Municipal de Bonfim

Bonfim, 25 de maio de 2005.



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

ANEXO I

QUANTITATIVO DOS CARGOS  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

CARGOS	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Efetivos	13	4.500,00
Comissionados	03	1.800,00
TOTAL	16	6.300,00

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
NÍVEIS DE VENCIMENTO

DESCRIÇÃO	CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO				
		I	II	III	IV	V
CMB/NS	A	600,00	660,00	720,00	780,00	840,00
	B	900,00	960,00	1.020,00	1.080,00	1.140,00
CMB/NM-1	A	350,00	385,00	420,00	455,00	490,00
	B	525,00	560,00	595,00	630,00	665,00
CMB/NB-1	A	300,00	330,00	360,00	390,00	420,00
	B	450,00	480,00	510,00	540,00	570,00



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

ANEXO III  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL
CMB/NS	Contador	01	600,00	600,00
CMB/NM	Agente Administrativo	04	350,00	1.400,00
CMB/NM*	Motorista "C" e "D"	02	350,00	700,00
PMB/NB	Auxiliar de Serviços Gerais	04	300,00	1.200,00
PMB/NB-1	Vigia	02	300,00	600,00
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>		<b>4.500,00</b>

\* Com especialização ou experiência

ANEXO IV  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL
CMB/CC-1	Assessor Parlamentar	01	600,00	600,00
CMB/CC-1	Chefe de Gabinete	01	600,00	600,00
CMB/CC-1	Secretario Administrativo e Financeiro	01	600,00	600,00
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>		<b>1.800,00</b>



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

ANEXO V

**GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO**

**CARGO: CONTADOR – CMB**

**DESCRIMINAÇÃO SUMARIA:**

Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal do Bonfim.

**DESCRIMINAÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Proceder à análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos e peças de natureza contábil;
2. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;
3. Orientar a escrituração de livros contábeis;
4. Formalizar processos de pagamento de despesas da Câmara Municipal;
5. Acompanhar e supervisionar a prestação de contas anual;
6. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
7. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas da Câmara Municipal, em todos os seus estágios;
8. Executar outras atividades correlatas inerentes ao exercício profissional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

**ESCOLARIDADE:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis emitido por instituição Oficial de Ensino reconhecido pelo MEC.

Registro no órgão de classe correspondente.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Secretaria de Planejamento e Finanças e órgãos de administração, Planejamento, Finanças e Controle Interno da Câmara Municipal.



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

ANEXO V

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CMB/NM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar movimentação interna e externamente de documentos e serviços de fotocópias em geral.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Proceder a movimentação de documentos internos conforme determinação;
2. Proceder a entrega de correspondência externa;
3. Executar serviços de fotocópias em geral, operando o equipamento de acordo com as instruções e zelando pela sua manutenção e conservação;
4. Proceder a entrega de material de consumo às seções solicitantes;
5. Realizar pequenos trabalhos de datilografia e digitação;
6. Atender ao público em geral;
7. Auxiliar o Agente Administrativo no cumprimento de suas atribuições e atividades;
8. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

**ESCOLARIDADE:** Certificado de estar cursando o Nível Médio em instituição Oficial de Ensino reconhecido pelo MEC.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Secretárias e órgãos da Câmara Municipal.



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

ANEXO V

**GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CMB/NB**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:**

Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção, bem como manutenção das redes elétrica e hidráulica dos bens móveis da Câmara; serviços de copa em geral; jardinagem em prédios, da Câmara Municipal.

**DESCRIMINAÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
2. Executar serviços de manutenção nas redes elétrica e hidráulica dos prédios da Câmara Municipal;
3. Executar serviços de copa em geral;
4. Transportar móveis, utensílios e equipamentos internamente;
5. Executar os serviços de limpeza nas dependências das seções e órgãos da Câmara;
6. Executar os serviços de limpeza urbana;
7. Executar serviços auxiliar de construção e conservação da Câmara Municipal;
8. Manter os gramados, as plantas tratadas e periodicamente podadas;
9. Zelar pela manutenção e guarda do material de serviço;
10. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

**ESCOLARIDADE:** Nível básico, 1 a 4 série do ensino fundamental.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Secretaria e Órgãos da Câmara Municipal.



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM  
ANEXO V

**GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO**

**CARGO: MOTORISTA CATEGORIA C e D – CMB – NM\***

**DESCRIÇÃO SUMARIA:**

Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos da Câmara Municipal.

**DESCRIMINAÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Conduzir veículos utilizados no transporte de cargas;
2. Conduzir veículos no transporte de passageiros;
3. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário;
4. Manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário;
5. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários;
6. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria;
7. Executar o grau de densidade e nível de água da bateria;
8. Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
9. Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins;
10. Manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
11. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Nível Básico de 1 à 4 série do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de habilitação tipo C ou D

Função especializada com alto grau de responsabilidade para efeitos de vencimento equiparado a Nível Médio 2 – CMB/NM.



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

ANEXO V

**SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E ÓRGÃOS DA CÂMARA**

**CARGO: VIGIA – CMB/NB**

**DESCRIMINAÇÃO SUMARIA:**

Exercer vigilância em prédios públicos e próprios da Câmara.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Exercer vigilância em locais previamente determinados;
2. Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda;
3. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
4. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
5. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
6. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
7. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
8. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções
9. Exercer outras tarefas correlatas e inerentes aos serviços de vigilância.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Nível Básico de 1 à 4 série do Ensino Fundamental.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Secretarias de Administração e órgãos da Câmara .