Resolução nº 1.083, de 07 de dezembro de 2023

Dispõe sobre alterar a Resolução 811, de 23 de janeiro de 2012, especificando atribuições de cargos na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, faço saber que o Poder Legislativo municipal aprovou e eu, com base no art. 32, IV do Regimento Interno e art. 44, IV da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. A tabela constante no Anexo I da Resolução de nº. 811, de 23 de janeiro de 2012 passa a contar com a seguinte redação:

"GRUPO OCUPACIONAL	*DENOMINAÇÃO DO CARGO*	*QUATITATIVO DE CARGOS*	*CARGA HORÁRIA SEMANAL*
- - *APOIO LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO*	*Agente Legislativo*	*07*	*40h*
	Técnico em Contabilidade	*03*	*40h*
	Operador de Multimídia	*01*	*40h*
	Técnico de Informática	*01*	*40h*
- *SERVIÇOS GERAIS*	*Agente de Serviços Gerais*	*04*	*40h*
	Motorista	*02*	*40h*
- *NÍVEL SUPERIOR*	*Contador*	*01*	*40h*
	Procurador Jurídico	*01*	*20h*
	Técnico Legislativo	*02*	*40h*
	Jornalista	*01*	*40h"*

Art. 2º. O anexo III da Resolução de nº. 811, de 23 de janeiro de 2012 passam a contar com a redação constante no anexo desta Resolução.

Art. 3º. A tabela constante no anexo IV da Resolução de nº. 811, de 23 de janeiro de 2012 passa a contar com a seguinte redação:

NÍVEL DE VENCIMENTO	*CARGOS*
ASI	*Agente de Serviços Gerais I*
ASII	*Agente de Serviços Gerais II*
ASIII	*Agente de Serviços Gerais III*
MI	*Motorista I*
MII	*Motorista II*
MIII	*Motorista III*

ALAI	*Técnico em Contabilidade I, Operador de Multimídia I, Agente Legislativo I, Técnico em Informática I*
ALAII	*Técnico em Contabilidade II, Operador de Multimídia II, Agente Legislativo II, Técnico em Informática II*
ALAIII	*Técnico em Contabilidade III, Operador de Multimídia III, Agente Legislativo III, Técnico em Informática III*
NSI	*Contador I, Procurador Jurídico I, Técnico Legislativo I, Jornalista I*
NSII	*Contador II, Procurador Jurídico II, Técnico Legislativo II, Jornalista II*
NSIII	*Contador III, Procurador Jurídico III, Técnico Legislativo III, Jornalista III*

Art. 4º. O anexo V da Resolução de nº. 811, de 23 de janeiro de 2012 passa a contar com as seguintes alterações:

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

Definição das Classes I, II e III

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação de profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (Nível final da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

1. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.*

3. Atribuições típicas:

❑ quando na área legislativa:

- *redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;*
- *redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;*
- *acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas;*
- *proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;*
- *transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta ou software adequado para este fim;*
- *coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas;*
- *pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;*
- *responder pela guarda do Livro de Atas e de outros documentos;*
- *encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;*

❑ quando na área administrativa:

- *receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;*
- *atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*
- *organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;*
- *digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;*
- *selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;*
- *controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;*
- *protocolar as proposições dos Vereadores;*
- *autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;*
- *analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;*
- *elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas, gráficos e relatórios, realizando os levantamentos necessários;*
- *realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de materiais;*
- *adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;*
- *fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros bem como realizar a a execução do inventário anual destes bens;*
- *acompanhar a execução de serviços de conservação interna e externa de conferir documentos de receita, despesa e outros;*
- *examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;*
- *preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;*

- *auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;*
- *preparar mala direta para envio de correspondência;*
- *zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;*
- *operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;*
- *executar outras atribuições afins.*

4. Requisitos para provimento:

- ***Instrução –*** *ensino médio completo.*
- ***Outros requisitos –*** *conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.*

5. Recrutamento:

- ***Externo –*** *no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.*

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- ***Progressão –*** *para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.*
- ***Promoção –*** *da classe I para a classe II.*

1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética*: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de contabilização financeira das atividades da Câmara Municipal.*

3. Atribuições típicas:

- *organizar dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;*
- *auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara;*
- ***coordenar** a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;*
- *realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;*
- *elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara;*
- *acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;*
- *executar a escrituração contábil-financeira;*
- *executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;*
- *elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;*
- *informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;*
- *organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;*
- *arquivar os documentos contábeis;*
- *apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;*
- *executar outras atribuições afins.*

4. Requisitos para provimento:

- ***Instrução –** curso de Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C.*
- ***Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.*

5. Recrutamento:

- ***Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.*

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- ***Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.*
- ***Promoção –** da classe I para a classe II.*

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética*: compreende os cargos que se destinam a executar a implantação e a manutenção do sistema de informática da Câmara Municipal.*

3. Atribuições típicas:

- executar a instalação de microcomputadores, servidores e periféricos;

- instalação, manutenção, desinstalação e demais providências que se fizerem necessárias quanto aos softwares;

- manutenção de microcomputadores, notebooks, monitores, impressoras, no-breaks, estabilizadores e demais periféricos;

- implantação e manutenção da rede interna de computadores da Câmara Municipal;

- assessoria em informática para administração da rede interna, rede de câmeras e da internet e configuração de pach panel (painel de rede);

- assessoria aos usuários (servidores e vereadores) quanto ao uso dos hardwares e softwares;

- configuração e manutenção de servidores de banco de dados, arquivo, imagem, impressão, DHCP, DNS, controlador de domínio, backup, reserva de domínio, correio eletrônico (interno) e de arquivos com terminais;

- implantação e manutenção de rede wireless (rede sem fio);

- apresentação de estudos para a implantação de novas tecnologias;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- ***Instrução –*** *curso de Técnico em Informática*
- ***Outros requisitos:*** *conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.*

5. Recrutamento:

- ***Externo –*** *no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.*

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- ***Progressão –*** *para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.*
- ***Promoção –*** *da classe I para a classe II.*

1. Cargo: OPERADOR DE MULTIMÍDIA

***2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal bem como a projeção e imagens e sons nas mais variadas mídias.*

3. Atribuições típicas:

- *operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;*
- *observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;*
- *testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;*
- *executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;*
- *instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;*
- *fazer edição técnica de materiais diversos;*
- *zelar pelo bom uso do equipamento;*
- *executar outras atribuições afins.*

5. Requisitos para provimento:

- ***Instrução –** ensino fundamental completo acrescido de curso específico.*
- ***Experiência -** mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.*

6. Recrutamento:

- ***Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.*

7. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- ***Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.*
- ***Promoção –** da classe I para a classe II.*

RUPO OCUPACIONAL

SERVIÇOS GERAIS

Definição das classes I, II e III

Classe I (nível inicial da carreira) - Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas.

Classe II (nível intermediário da carreira) - Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da classe I, o funcionário deve: Sugerir melhorias e soluções relacionadas à execução das atividades da classe I. Auxiliar no treinamento e orientação dos funcionários da Classe I de seu grupo de atuação.

Classe III – (nível final da carreira) - Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das classes I e II, o funcionário deve: Orientar o serviço dos servidores das classes I e II. Realizar tarefas de sua área de atuação com autonomia, participando da estruturação e do planejamento das atividades, em colaboração com os funcionários de nível técnico e superior. Realizar treinamento dos funcionários das classes I e II de sua área de atuação.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

Atribuições típicas:

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

▪ **Instrução –** Primeiro Segmento do Ensino Fundamental.

Recrutamento:

▪ **Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o padrão "a".

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

▪ **Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- ***Instrução*** *– segundo grau completo, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria C.*
- ***Experiência*** *– mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.*

5. Recrutamento:

- ***Externo*** *– no mercado de trabalho, mediante concurso público, parao padrão "a".*

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- ***Progressão*** *– para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.*

Art. 5º. Os servidores ocupantes dos cargos em provimento efetivo do Poder Legislativo na data de entrada em vigência desta resolução serão enquadrados nas novas classes e padrões de vencimento ora criados, observadas as disposições a seguir:

§ 1º Quando ocupar o cargo de Operador de Multimídia, Agente Legislativo, Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática, que contarem com 9 (nove) anos de efetivo exercício, serão enquadrados na Classe III.

§ 2º Quando ocupar cargo de Agente de Serviços Gerais e Motorista:

I – os servidores que contarem com até 3 (três) anos de efetivo exercício serão enquadrados na Classe I;

II – os servidores que contarem com mais de 6 (seis) anos e menos de 9 (nove) anos de efetivo exercício serão enquadrados na Classe II;

III – os servidores que contarem com mais de 9 (nove) anos de efetivo exercício serão enquadrados na Classe III.

§ 3º Uma vez enquadrados nas classes, a cada dois anos de efetivo exercício no cargo, será considerado como um padrão de vencimento.

§ 4º As regras de enquadramento previstas neste artigo se aplicam a todos os servidores ocupantes dos cargos citados, contando-se o tempo efetivo de serviço desde suas posses.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Armação dos Búzios, 7 de dezembro de 2023.

RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA

Presidente

VICTOR DE ALMEIDA DOS SANTOS

1º Secretário

ADIEL DA SILVA VIEIRA

2º Secretário

Autoria: Mesa Diretora