



RESOLUÇÃO Nº 171 /2020.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo do Município de Quissamã - RJ, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Quissamã, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e promulga a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo do Município de Quissamã obedece ao regime estatutário e estrutura-se em dois Quadros, um Permanente com os respectivos cargos efetivos e um Suplementar com os cargos em extinção, constituintes dos Anexos I e II que integram a presente Resolução.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

- I** - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Quissamã;
- II** - **cargo público** é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por resolução, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, a ser pago pelos cofres públicos;
- III** - **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV** - **classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;
- V** - **carreira** é a estruturação dos cargos em classes;
- VI** - **cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;
- VII** - **grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade

82



exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XI - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XIII - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIV - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV - cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o criou, de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego ou função pública ou atividade particular incompatível;

XVI - função gratificada é o conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Nível Superior;
- II – Nível Técnico
- II – Apoio Legislativo-Administrativo;

§ 2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Resolução.



CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão preenchidos:

- I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Resolução;
- II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quissamã.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Quissamã, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os



requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 13. Serão reservadas, para cada cargo, no mínimo, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos aos negros e índios, de acordo com a legislação específica.

Art. 14. É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Quissamã, estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

Art. 15. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo do Município de Quissamã.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais;
- VII - declaração de bens.

Art. 16. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.



Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter sido aprovado no estágio probatório;
- II - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em regulamento específico;
- IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício do cargo os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20. O servidor que obtiver resultado de pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos diplomas a seguir relacionados avançará, horizontalmente, a partir da letra que se encontra na Tabela de Vencimentos, da seguinte forma:

- I – para os servidores que alcançarem a titulação de ensino médio ou técnico de nível médio – avanço de 1 (um) padrão de vencimento para imediatamente posterior aquele a que teria direito;
- II – para os servidores que alcançarem a titulação de tecnólogo ou graduação – avanço de 2 (dois) padrões de vencimento para imediatamente posteriores aquele a que teria direito;
- III – para os servidores que alcançarem a titulação de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas – avanço de 3 (três) padrões de vencimento para imediatamente posteriores aquele a que teria direito;
- IV – para os servidores que alcançarem a titulação de mestrado – avanço de mais 4 (quatro) padrões de vencimentos imediatamente posteriores aqueles a que teria direito; e
- V – para os servidores que alcançarem a titulação de doutorado – avanço de mais 5 (cinco) padrões de vencimentos imediatamente posteriores aqueles a que teria direito.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.



§ 2 Para fazer jus ao incentivo de desenvolvimento funcional, os cursos mencionados nos incisos II, III, IV e V do *caput* deste artigo, devem ter preferencialmente ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular do órgão ou unidade onde esteja lotado.

§ 3º Caso o titular, a que se refere o § 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre os cursos de graduação, pósgraduação, mestrado e doutorado compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal pronunciar-se e decidir sobre a relação entre o curso concluído pelo servidor e sua área de atuação, na forma do regulamento.

§ 4º. O servidor que pretender se afastar de suas funções para realizar cursos de aperfeiçoamento profissional, somente poderá realizar estes após autorização do Presidente da Câmara.

Art. 21. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 20 desta Resolução é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 22. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Quissamã não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 20 desta Resolução.

Parágrafo único. Para os fins do art. 20 desta Resolução, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 23. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24. Após concluído o estágio probatório e cumprido os demais requisitos previstos no art. 18 e 20, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 17 e no *caput* do art. 20 desta Resolução.

Art. 25. As progressões serão processadas anualmente pela Câmara Municipal de Quissamã e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do ano seguinte à sua concessão, de acordo com a previsão orçamentária e os efeitos financeiros decorrentes delas serão retroativos à data de concessão.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a outros órgãos públicos farão jus à progressão desde que tenham sido avaliados pelas chefias dos órgãos cessionários.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada fará jus à progressão, sempre que avaliado pela chefia superior.

2



§ 3º. A Câmara Municipal de Quissamã incluirá no orçamento os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

§ 4º. A chefia imediata é responsável pela realização da Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos lotados na unidade sob seu gerenciamento.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 26. Promoção é o provimento derivado do servidor para a classe do cargo imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 27. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;
- II - ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) na média de suas 4 (quatro) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Resolução;
- III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

Art. 28. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 29. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Resolução.

Art. 30. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir o interstício de 4 (quatro) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 31. As promoções serão processadas e concedidas pela Câmara Municipal de Quissamã na existência de vaga e de acordo com as necessidades do serviço.

§ 1º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º. No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência para a promoção o mais idoso.

Art. 32. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no ano seguinte à sua concessão, de acordo com a previsão orçamentária e os efeitos financeiros decorrentes dela serão retroativos à data de concessão.



§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a outros órgãos públicos farão jus à progressão desde que tenham sido avaliados pelas chefias dos órgãos cessionários.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada fará jus à progressão, sempre que avaliado pela chefia superior.

§ 3º. A Câmara Municipal de Quissamã incluirá no orçamento os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33. A Avaliação de Desempenho é um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas nesta Resolução e em regulamentação específica.

Art. 34. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho e seus resultados, analisados e computados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal, para posterior envio ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional.

§ 2º. Havendo divergência entre o resultado da chefia e o da auto avaliação do servidor que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 3º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 4º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciarse a favor de uma delas.

§ 5º. Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata, contendo as considerações que justifiquem a sua avaliação.

Art. 35. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamentação específica.



CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 36. A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho para os servidores efetivos e à Avaliação Especial de Desempenho para os servidores em estágio probatório, de acordo com o disposto nesta Resolução e em regulamentação específica, e será constituída por 5 (cinco) membros titulares e suplentes, todos servidores efetivos, sendo 2 (dois) designados pelo Presidente da Câmara e 3 (três) indicados pelos servidores.

§ 1º. Os membros da Comissão elegerão o Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal.

§ 2º. Na eventual ausência do Presidente eleito, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 3º. Caso um dos membros da Comissão, ou familiar próximo, seja candidato à progressão funcional, deverá ser substituído por seu suplente.

Art. 37. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional indicados pelo servidores verificar-se-á a cada 5 (cinco) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no exercício anterior.

Art. 38. A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão funcional e promoção.

Art. 39. A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara terá sua organização e forma e funcionamento regulamentadas por ato do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. O vencimento-base dos cargos públicos do Poder Legislativo do Município de Quissamã somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica assegurada a revisão geral anual aplicada a todos os servidores do município, sempre na mesma data e sem distinção de índices e desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e no art. 29-A da Constituição Federal.

§ 1º. Os vencimentos-base dos cargos públicos do Poder Legislativo do Município de Quissamã serão reajustados periodicamente de forma a preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.



§ 2º. Os vencimentos-base dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo do Município de Quissamã observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 41. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Quissamã estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Resolução.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela aprovada por lei específica.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões estabelecidos na lei complementar que aprova os vencimentos dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal.

Art. 42. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 43. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO

VIII DA LOTAÇÃO

Art. 44. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo do Município de Quissamã.

Art. 45. O Diretor Administrativo, por meio da Coordenação de Recursos Humanos, estudará, anualmente, com os demais órgãos do Poder Legislativo do Município de Quissamã, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Diretor Administrativo apresentará, ao Presidente da Câmara, proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:



I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, no orçamento, as modificações sugeridas.

Art. 46. O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Administrativo para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Diretor Administrativo poderá alterar a lotação do servidor, mediante relatório que indique e justifique tal alteração, *ex-officio* ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 47. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Quissamã, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desde que sejam aprovadas por resolução específica.

Art. 48. Os órgãos da Câmara Municipal poderão, quando da realização do estudo anual de suas lotações, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos;
- V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 3º do art. 40 desta Resolução.

Art. 49. Caberá ao Diretor Administrativo analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;



II-se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;
III - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 50. Aprovada pelo Diretor Administrativo, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara para a apresentação de projeto de resolução, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer do Diretor Administrativo for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 51. A Câmara Municipal de Quissamã deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao 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 e de competências, 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. 52. Serão 3 (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 do Poder Legislativo do Município de Quissamã;
- II - de aperfeiçoamento, 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 vinha exercendo até o momento.

Art. 53. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

- I - com a utilização de monitores locais;
mediante o encaminhamento de servidores para cursos e capacitações realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;



III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 54. As chefias da Câmara Municipal, de todos os níveis hierárquicos, participarão dos programas de treinamento:

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

Art. 55. O Diretor Administrativo, por meio do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a proposta dos programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 56. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho da unidade que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Quissamã serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Resolução, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de complexidade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público e que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.



Art. 58. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
- II – vencimento dos cargos;
- III – tempo de serviço;
- IV – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, o padrão de vencimento inicial dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, de acordo com a hierarquização de cargos constantes do Anexo IV.

§ 2º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em substituição ou em acumulação ilegal.

§ 3º. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, acrescidos das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 59. O enquadramento do servidor na Tabela de Vencimentos prevista em lei específica, será realizado dentro das classes, níveis e padrões de vencimentos previstos para o cargo que ocupa, da seguinte forma:

- I – os servidores que contarem com 01 (um) dia até 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Quissamã serão enquadrados na classe I;
- II – os servidores que contarem com mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Quissamã serão enquadrados na classe II;

Parágrafo único. Uma vez enquadrados nas classes, cada 03 (três) anos do tempo de serviço do servidor, corresponderá a um padrão de vencimento na faixa de vencimentos da classe.

Art. 60. O posicionamento dos servidores do Quadro Suplementar de Pessoal na nova Tabela de Vencimentos é fundamentado nos mesmos critérios que nortearam a hierarquização dos cargos constantes do Anexo IV desta Resolução e para seus enquadramentos serão observados os critérios estabelecidos no art. 59.

Art. 61. O servidor que durante a sua vida funcional ultrapassar o último padrão de vencimento previsto para o cargo que ocupa fará jus a perceber sobre seu vencimento base o mesmo percentual estabelecido para os padrões de vencimento anteriores da Tabelas de Vencimentos prevista em lei específica.

Art. 62. O Presidente da Câmara designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros efetivos, da qual fará parte 1 (um) membro efetivo da Divisão de Recursos Humanos.



Parágrafo único. Os servidores da Câmara Municipal de Quissamã indicarão 2 (dois) nomes de servidores efetivos, sendo 1 (um) deles o representante da Divisão de Recursos Humanos, cabendo ao Presidente da Câmara a designação do terceiro membro para integrar a Comissão de Enquadramento.

Art. 63. Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Quissamã, que poderá revisá-las;
- II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Quissamã.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão regulamentados por ato do Presidente da Câmara, sob a forma de listas nominais e publicados até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Resolução.

Art. 64. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 63 desta Resolução deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

§ 3º. No caso de indeferimento do pedido, a Comissão de Enquadramento dará conhecimento dos motivos, solicitando a assinatura do servidor no documento pertinente.

§ 4º. Havendo recusa por parte do servidor em assinar o documento que atesta o indeferimento, deverá ser solicitada a assinatura de duas testemunhas, também servidores efetivos e estáveis.



CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 65. A progressão e a promoção previstas nos Capítulos III e IV, respectivamente, serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Quissamã, estabelecido no Anexo II desta Resolução.

Art. 66. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em legislação específica que organiza a Câmara Municipal.

Art. 67. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara.

Art. 68. Até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Resolução, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, o sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 69. A cada ano, serão expedidos pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão das progressões e promoções para que sejam previstos nos orçamentos.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentária e financeira, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

Art. 70. Para os atuais servidores a primeira progressão por titularidade será concedida em até 01 (um) ano a contar da data de aprovação da presente Resolução.

Art. 71. Com objetivo de cumprir o disposto na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000, a Tabela de Vencimentos a ser empregada quando da implantação deste Plano de Cargos e Carreiras será estabelecida em lei específica cujo projeto deverá ser encaminhado à Câmara para aprovação.

Art. 72. Após definida a proposta orçamentária do Município de Quissamã, serão expedidos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão das progressões funcionais, de acordo com as disponibilidades orçamentária e financeira.

§ 1º. Não havendo recursos indispensáveis para a concessão das progressões funcionais a todos os servidores que a elas tiverem direito, a Câmara Municipal, fará escalonamento do pagamento, priorizando os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Quissamã precederá os demais e, permanecendo o empate, terá preferência o servidor com mais idade.

Art. 73. Os vencimentos aprovados pela lei prevista no artigo anterior serão



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro Câmara Municipal
de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre CEP 28.735-
000 – Quissamã

devidos a partir da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 63 desta Resolução.

Art. 74. Eventual redução dos vencimentos decorrente do novo vencimento base determinada pela presente Resolução e estabelecido em lei específica será compensada na forma de vantagem pessoal nominalmente identificada – VPNI.

§ 1º. A vantagem pessoal nominalmente identificada VPNI de que trata o caput será calculada considerando a diferença entre os vencimentos no mês de Novembro de 2020 e os novos vencimentos esticulados na presente Resolução e em Legislação específica.

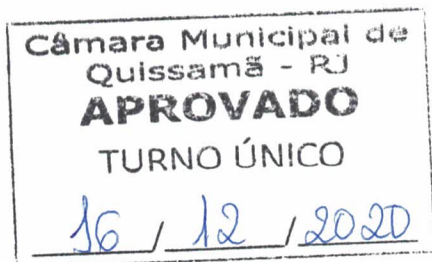
§ 2º. Para o pagamento da VPNI, entende-se por vencimentos o valor utilizado como referência para o cálculo do triênio acrescido do próprio triênio.

§ 3º. A VPNI de que trata essa resolução não servirá de base de calculos para nenhuma outra vantagem ou gratificação e estara sujeita exclusivamente a utilização decorrente de revisão geral anual e dos avanços gerais do servidor.

Art. 75. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a V que a acompanham.

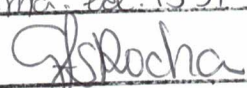
Art. 75. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições referentes ao assunto e demais disposições em contrário

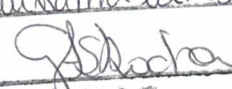
Gabinete da Presidência, 17 de dezembro de 2020.




Luciano Pessanha
Presidente


Luciano Pessanha
Presidente

Publicado em 17/12/2020
no Jornal Diário Oficial do M
Quissamã ed: 1337

Assinatura

Re Publicado em 22/12/2020
no Jornal Diário Oficial do M
de Quissamã ed: 1340

Assinatura



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL QUISSAMÃ



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

**ANEXO I – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ-RJ**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior	Analista Legislativo	I	NS I	07	35h
		II	NS II	04	35h
		III	NS III	02	35h
	Contador	I	NS I	01	35h
		II	NS II	01	35h
		III	NS III	01	35h
Nível Técnico	Técnico de Contabilidade	I	III	02	35h
		II	IV	01	35h
		III	V	01	35h
Apoio Legislativo-Administrativo	Auxiliar Legislativo	I	I	07	35h
		II	II	04	35h
		III	III	02	35h
	Agente Legislativo	I	II	08	35h
		II	III	04	35h
		III	IV	02	35h

2



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ - RJ



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

**ANEXO II – CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ-RJ**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar Legislativo I	I	I	03	35h
	II	II	03	35h
	III	III	03	35h
Auxiliar Legislativo II	I	II	02	35h
	II	III	02	35h
	III	IV	02	35h
Motorista	I	I	03	35h
	II	II	03	35h
	III	III	03	35h
Oficial Legislativo	I	II	04	35h
	II	III	04	35h
	III	IV	04	35h
Recepcionista	I	I	05	35h
	II	II	05	35h
	III	III	05	35h
Servente	I	I	05	35h
	II	II	05	35h
	III	III	05	35h
Técnico Legislativo	I	NS I	07	35h
	II	NS II	07	35h
	III	NS III	07	35h
Vigia	I	I	07	35h
	II	II	07	35h
	III	III	07	35h

8



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROMOÇÃO

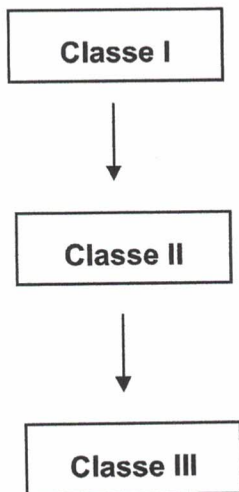


República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

**ANEXO III – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ-RJ –
PROMOÇÃO**

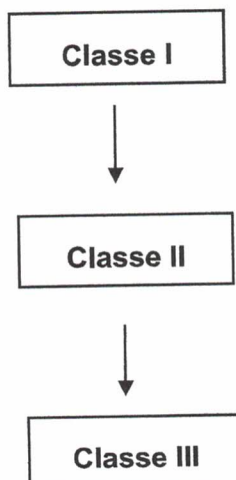
Grupo Ocupacional: Nível Superior

Cargos: Analista Legislativo e Contador.



Grupo Ocupacional: Nível Técnico

Cargo: Técnico de Contabilidade.

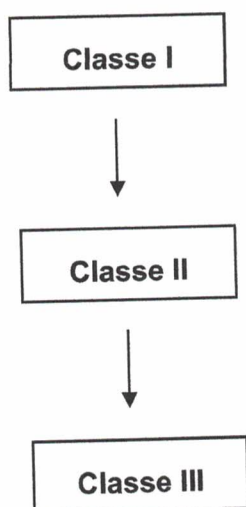




República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

Grupo Ocupacional: Apoio Legislativo-Administrativo

Cargo: Auxiliar Legislativo e Agente Legislativo.





República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

ANEXO IV

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

2



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

**ANEXO IV - CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
QUISSAMÃ-RJ**

Níveis de Vencimentos	Denominação dos Cargos
I	Auxiliar Legislativo I
II	Agente Legislativo I Auxiliar Legislativo II
III	Técnico de Contabilidade I Agente Legislativo II Auxiliar Legislativo III
IV	Técnico de Contabilidade II Agente Legislativo III
V	Técnico de Contabilidade III

Níveis de Vencimentos	Denominação dos Cargos
NS I	Analista Legislativo I Contador I
NS II	Analista Legislativo II Contador II
NS III	Analista Legislativo III Contador III



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Quissamã

Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre

CEP 28.735-000 – Quissamã

- ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências à Diretoria Financeira;
- auxiliar na contabilização da folha de pagamento;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara Municipal;
- encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;
- manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

PERSPECTIVAS DE CARREIRA POR PROMOÇÃO

Definição das Classes I, II e III

Perspectiva de carreira para os cargos de nível superior

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 têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos 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 (último nível da carreira) – compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a prestar suporte técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- elaborar consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
- revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- elaborar pautas das sessões no sistema e para a presidência;
- receber documentos e alimentar o Sistema de Processo Legislativo;
- controlar os prazos da documentação apresentados pelos Vereadores e Mesa Diretora e emitir autógrafos das leis;
- auxiliar nas sessões solenes, organizando agendas de audiências públicas e outros eventos oficiais no Plenário da Câmara;
- manter o envio de documentos para o Poder Executivo atualizado;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – nível superior 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 na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações contábeis oficiais exigidos por lei;
- orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos/relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

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 e da classe II para a classe III.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL TÉCNICO

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL TÉCNICO

PERSPECTIVAS DE CARREIRA POR PROMOÇÃO

Definição das Classes I, II e III

Perspectiva de carreira para os cargos de nível técnico

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 têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos 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.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

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 (último nível da carreira) – compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades técnico/contábil..

3. Atribuições típicas:

- executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles;
- efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados;
- auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos;
- lançar dados no sistema informatizado, digitando-os para emissão de relatórios;.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

- elaborar e assinar balanços e demonstrativo de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- auxiliar o Contador no controle e movimentação de recursos, fiscalizando o cumprimento das obrigações de pagamento a terceiro, o saldo em caixa e as contas bancárias;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- elaborar empenhos, e liquidar processos;
- executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário ou determinadas pelo superior imediato;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso técnico de contabilidade e registro profissional no respectivo conselho de classe.

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 e da classe II para a classe III.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

PERSPECTIVAS DE CARREIRA POR PROMOÇÃO

Definição das Classes I, II e III

Perspectiva de carreira para os cargos de nível médio e fundamental completo

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 têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos 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 (último nível da carreira) – compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

1. Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio administrativo na Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

a) quando em atividades de protocolo:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos das unidades da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar os dados dos serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins.

b) quando em atividades de administração de pessoal e gestão de recursos humanos:

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- organizar a escala de férias dos servidores;
- manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais;
- organizar a identificação, a matrícula dos servidores da Câmara;
- operar sistema responsável pelas folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

- elaborar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando ao setor de Tesouraria no prazo estabelecido;
- executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoas envolvendo atividades de concurso público e processos seletivos, capacitação, promoção, progressão, avaliação para estágio probatório e avaliação de desempenho;
- executar outras tarefas afins.

c) quando em atividades de operação de áudio e vídeo:

*** *requer treinamento prévio concedido pela Câmara, para exercício das atividades.***

- instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;
- preparar e instalar equipamentos de sonorização, áudio e vídeo;
- manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;
- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem dos microfones;
- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;
- executar outras atribuições afins.

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

- realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- auxiliar na etiquetagem e no envio de documentos via correios, malote ou e-mail;
- organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- participar de reuniões de servidores quando convocados.
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de ensino fundamental 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 na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

1. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos, contábeis e financeiros da Câmara Municipal

3. Atribuições típicas:

a) quando em atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

- participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;
- organizar a tramitação do expediente e da ordem do dia das sessões;
- ouvir o áudio das sessões com a finalidade de produzir a transcrição das atas;
- acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
- encaminhar mensalmente, ofício registrando as presenças e faltas dos vereadores nas Sessões Legislativas, bem como as justificativas;
- enviar quando solicitado o período de vigência da legislatura dos vereadores;
- prestar suporte às áreas administrativas quando demandado;
- operar o sistema de apoio ao processo legislativo ou semelhantes visando prestar suporte à atividade legislativa em tempo real nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- manter arquivos organizados dos livros de ata, presença, termo de posse do prefeito, vice-prefeitos, vereadores e outros;
- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara e nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e organizando-o para subsidiar consultas e pesquisas legislativas futuras;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- apoiar a organização e execução dos controles de eventos oficiais do Legislativo no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

- prestar suporte na execução do registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- 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;
- preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

b) quando em atividades de compras e administração patrimonial:

- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo sua baixa;
- acompanhar a destinação do material;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;

8



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Quissamã

Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre

CEP 28.735-000 – Quissamã

- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal;
 - prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras ao Tribunal de Contas do Estado e à Controladoria Geral do Legislativo;
 - classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
 - participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
 - promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventário, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso;
 - verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara;
 - prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
 - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
 - executar outras tarefas afins.
- c) quando em atividades auxiliares de orçamento, contabilidade e tesouraria:**
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
 - auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
 - auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente;
 - conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;
 - realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;
 - auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação;
 - auxiliar na preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro;
 - auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
 - auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
 - realizar pagamento a fornecedores, sob orientação;
 - organizar pasta de empenhos;
 - auxiliar na preparação e emissão de relatórios;



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

- auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação;
- executar outras tarefas afins.

d) quando em atividades de auxílio ao controle interno:

- auxiliar na realização de auditorias de rotina ou especiais;
- auxiliar na conciliação de contas bancárias para fins de auditoria;
- auxiliar na elaboração e digitação de pareceres;
- auxiliar na verificação de livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- auxiliar na investigação de operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- verificar cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- auxiliar na verificação do adequado emprego dos recursos públicos;
- auxiliar no exame da integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos, sob orientação superior;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, sob orientação superior;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames, sob orientação superior;
- preparar relatórios parciais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal sob supervisão;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sob orientação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes à sua área de atuação, quando solicitado;
- executar outras atribuições afins.

e) quando na área de apoio jurídico:

2



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

- realizar pesquisas jurídicas de pequena ou média complexidade, sob orientação, para subsidiar a emissão de pareceres;
- digitar pareceres jurídicos, sob orientação, quando necessário;
- redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais, sob orientação;
- digitar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa, sob orientação;
- participar de reuniões das Comissões da Câmara, anotando eventuais dúvidas dos parlamentares para submetê-las ao Procurador Jurídico, quando da sua ausência;
- realizar serviços externos em tabelionatos, órgãos judiciários ou administrativos, conforme determinação do Procurador da Câmara;
- acompanhar o Procurador da Câmara em tabelionatos, juízos e instâncias, quando necessário;
- elaborar relatórios de sua área de atuação, quando necessário e solicitado por seu superior;
- manter em ordem o arquivo da Procuradoria Geral do Legislativo, registrando processos em que a Câmara esteja envolvida;
- realizar consultas jurídicas, via internet, telefone ou por qualquer outro meio, a instituições às quais a Câmara seja associada ou tiver qualquer tipo de ligação, conforme solicitação;
- manter registrado, numerado e anotado todos os documentos de entrada e saída da Procuradoria Jurídica;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível 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 na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quissamã
Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre
CEP 28.735-000 – Quissamã

ERRATA

A Resolução nº163/2020, publicada no jornal “ Diário Oficial do Município de Quissamã” no dia 17 de dezembro de 2020, edição nº 1337

Onde se Lê
Resolução nº 163/2020

Leia-se

Resolução nº 171/2020

Quissamã, 23 de dezembro de 2020.

LUCIANO PESSANHA
PRESIDENTE

publicado em 23/12/2020
no Jornal Diário Oficial do
M. de Quissamã, ed. 1343
AS Rocha
Assinatura