



RESOLUÇÃO Nº 240 , de 18 de setembro de 1990.

EMENTA: Dispõe sobre a organização de pessoal da Câmara Municipal de Pirai, estruturando o Quadro Permanente de Empregos Públicos, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, Resolve e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Assinatura
Art. 1º - O Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Pirai, passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Resolução.

Parágrafo Único - O regime jurídico adotado pela Câmara Municipal de Pirai é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar. X

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

I - Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao servidor admitido através de contrato de trabalho;

II - Empregado Público é toda pessoa física, detentora de emprego público, que presta serviço de forma não-eventual, mediante retribuição pecuniária;

III - Classe é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, mesmo nível de salário, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;



IV - Carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Grupo de Atividade é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VI - Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa salarial correspondente;

VII - Faixa Salarial é a escala de padrões salariais atribuídos a um determinado nível;

VIII - Padrão Salarial é a letra que identifica o salário recebido pelo empregado dentro da faixa salarial da classe que ocupa;

IX - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão e à promoção;

X - Progressão é a elevação do empregado de seu padrão salarial para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence, por critérios alternados de antiguidade e merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico;

XI - Promoção é a elevação do empregado para classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento, desde que o empregado comprove, através de teste de suficiência, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente.

Art. 3º - Os empregos previstos no Anexo I desta Resolução constituem o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Pirai.

§ 1º - Os empregos de que trata este artigo integram os seguintes grupos de atividades:

I - Grupo de Apoio Básico;

II - Grupo de Apoio Administrativo-parlamentar;



III - Grupo de Apoio Financeiro-contábil;

IV - Grupo de Formação Superior.

§ 2º - Constan ainda do Anexo I as Funções de Confiança, de nível superior, e as Funções Gratificadas.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO

Art. 4º - A admissão de pessoal para emprego no quadro permanente da Câmara Municipal será autorizada pelo Presidente da Câmara, conforme estabelecido em regulamento específico.

Art. 5º - Para o preenchimento dos empregos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no Anexo V.

Art. 6º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público na Câmara Municipal, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º - Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberá recurso.

§ 3º - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º - A Câmara Municipal de Pirai estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.



§ 5º - A Câmara Municipal de Pirai reservará percentual do número de empregos existentes para admissão de deficientes físicos, conforme disposição contida no inciso VII, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 7º - De acordo com o inciso X do art. 2º desta Resolução, progressão é a elevação do empregado de um padrão salarial para outro imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence.

Art. 8º - Haverá progressão por antiguidade e por merecimento.

Officinas
Parágrafo Único - A primeira progressão do empregado, na vigência desta Resolução, ocorrerá por antiguidade.

Art. 9º - A cada ano a Administração efetivará as progressões aos servidores que cumprirem os requisitos fixados, por critério alternados de antiguidade e merecimento.

§ 1º - Para obter progressão por antiguidade ou merecimento, o empregado deverá cumprir o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no padrão salarial em que se encontre, a exceção da primeira progressão para aquele, com vistas à correta implantação do Plano, quando considerar-se-á o efetivo exercício no serviço público de 1 (um) ano.

§ 2º - Para alcançar a progressão por merecimento, o empregado deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no padrão salarial em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 14 desta Resolução, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.



CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 10 - De acordo com o inciso XI do art. 2º desta Resolução, promoção é a elevação do empregado para classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que o empregado comprove sua capacidade, através de teste de suficiência, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente.

§ 1º - As linhas de promoção são as constantes do Anexo II da presente Resolução.

§ 2º - A promoção se verificará uma vez por ano, nos termos do art. 16 desta Resolução, desde que haja vaga e disponibilidade financeira.

Art. 11 - Para alcançar promoção, o empregado deverá cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo V desta Resolução;

II - obedecer aos requisitos de formação mínimos requeridos para o preenchimento da classe correspondente previstos no Anexo V desta Resolução.

III - ser aprovado em teste de suficiência que apure sua capacitação para desempenho das atribuições da classe correspondente.

Parágrafo Único - Na inexistência de candidatos com os requisitos previstos neste artigo poder-se-á, a critério do Presidente da Câmara, realizar concurso público para admissão em classe inicial de carreira.

Art. 12 - O empregado promovido ocupará o padrão cujo salário seja imediatamente superior ao que percebia anteriormente, dentro da faixa salarial da nova classe.



CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 13 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, a ser constituída de 3 (três) membros, designados pela Presidência, um dos quais será o Presidente da Comissão.

Art. 14 - A Comissão se reunirá, obrigatoriamente, no mês de julho, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores habilitados à progressão, conforme o art. 9º, § 2º, desta Resolução.

Art. 15 - As avaliações serão processadas até novembro e as promoções e progressões se efetivarão em dezembro, para vigorar em janeiro do exercício seguinte.

Art. 16 - Havendo vagas que devem ser providas por promoção, a Comissão se reunirá, anualmente, no mês de julho, a fim de coordenar as provas de seleção interna dos servidores, de acordo com regulamentação específica.

§ 1º - Apurados os resultados da seleção interna, na forma do art. 11 desta Resolução, a Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista de servidores aprovados.

§ 2º - Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Presidente da Câmara no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º - O preenchimento das vagas por promoção obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do teste de suficiência, o qual terá validade de 730 (setecentos e trinta) dias, contados da data de sua publicação.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 - Os empregos integrantes do Quadro Permanente estão escalonados por níveis no Anexo III.



Parágrafo Único - A cada nível corresponde uma faixa salarial, composta de 8 (oito) padrões salariais designados alfabeticamente de A a H, constantes do Anexo IV.

Art. 18 - Ficam criadas as Funções de Confiança e Funções Gratificadas, constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 19 - Os valores das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas são os constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 20 - O Presidente da Câmara Municipal ao prover as Funções de Confiança e as Funções Gratificadas deverá fazê-lo de forma a assegurar que sejam ocupadas por servidores de carreira da própria Câmara.

Art. 21 - O servidor designado para Função de Confiança optará entre o padrão salarial de seu emprego e o salário da Função de Confiança.

Art. 22 - Aos ocupantes da Função de Confiança de Diretor de Secretaria e Procurador Geral, é concedida uma representação de 50% (cinquenta por cento) dos respectivos salários atribuídos à função.

Art. 23 - As Funções de Confiança e as Funções Gratificadas não constituem situação permanente, e, sim, vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

Art. 24 - A gratificação concedida em legislação municipal, referente aos requisitos de instrução de nível superior fica revogada em razão da Lei 258, de 13 de julho de 1990, estando, seus valores, automaticamente incorporados aos novos valores constantes do Anexo IV desta Resolução.

CAPÍTULO VII

DO TREINAMENTO

Art. 25 - Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivo:



I - criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor da Câmara Municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter o apoio desejado à atividade parlamentar;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Câmara Municipal.

Art. 26 - O treinamento será de três tipos:

I - de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício da função pública;

II - de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

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.

Parágrafo Único - O treinamento será ministrado:

I - diretamente pela Câmara, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 27 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:



I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento 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 treinamento aprovados, atividades de instrutores, sempre que solicitadas;

IV - submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 28 - A Secretaria da Câmara Municipal elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Assinatura
Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 29 - Cada chefia poderá desenvolver atividades de treinamento em serviço, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria da Câmara através de:

I - reunião para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema parlamentar;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.



CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 30 - O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal, nos empregos integrantes do Quadro Permanente, será feito em caráter temporário, até a realização de concurso público para preenchimento dos empregos em questão, obedecidas as estabilidades asseguradas nas Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Art. 31 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - Atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal;

II - Nível salarial do emprego ocupado pelo servidor;

III - Experiência específica;

IV - Grau de escolaridade;

V - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situação pré-existent à data de vigência desta Resolução.

Art. 32 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de sua publicação, dirigir ao Presidente da Câmara requerimento de revisão devidamente fundamentado, cuja decisão será proferida até 30 (trinta) dias após o recurso, sendo a ementa da decisão publicada, no máximo, até 10 (dez) dias após o término do prazo fixado para a decisão.



CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Os concursos para preenchimento dos empregos públicos do Quadro Permanente, de que trata o art.30, de verão realizar-se até 31 de dezembro de 1990.

Art. 34 - Será considerado como de efetivo exercício, para todos os fins legais, o tempo de serviço prestado eminente ao Município, de conformidade com os termos a serem baixados em regulamentação específica, para fins de pontuação gradual em concurso público.

Art. 35 - A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal, serão baixados, pelo Presidente da Mesa, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Assinatura
Parágrafo Único - Os critérios mencionados no "caput" deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis.

Art. 36 - São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 37 - Os aposentados terão seus proventos revistos de acordo com o determinado pela atual Constituição Federal.

Art. 38 - As despesas decorrentes desta Resolução se rão atendidas pelas verbas próprias do orçamento que, se necessário, serão suplementadas.

Art. 39 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, seus efeitos funcionais e financeiros, a partir de 1º de julho de 1990.



Art. 40 - Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES, em 18 de setembro de 1990.


CARLOS ALBERTO DE FREITAS
- Presidente -



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

1200 292-12/193
1200 287-11/193

ANEXO I (art. 3º)

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

EMPREGOS PÚBLICOS: GRUPOS, CLASSES E CARREIRAS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO	EMPREGOS/CARREIRAS	Nº DE EMP.	NÍVEL
I APOIO BÁSICO	Servente	2	1
	Contínuo I	2	3
	Contínuo II	1	5
	Motorista I	2	6
	Motorista II	3	8
	Recepcionista	1	6
	Auxiliar Técnico	1	8
II.APOIO ADMINIS- TRATIVO-PARLA- MENTAR	Agente Legislativo I	4	6
	Agente Legislativo II	3	8
	Agente Legislativo III	1	10
	Assistente Administrativo	1	10
	Taquígrafo Parlamentar	2	10
III. APOIO FINAN- CEIRO CONTÁ-	Tesoureiro	1	10
	Aux. de Contabilidade	2	7
	Téc. de Contabilidade	1	10
IV.FORMAÇÃO SUPE- RIOR	Procurador I	3	NS-1
	Procurador II	2	NS-2
	Procurador III	2	NS-3
Funções de Con - fiança	. Diretor de Secretaria	1	80.000,00
	. Procurador Geral	1	80.000,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG-01)	Nº FUNÇÕES	NÍVEL
- Chefe do Serviço de Apoio Admi- nistrativo e Financeiro	1	FG-01 - 40.000,00
- Chefe de Serviço de Apoio Técni- co-legislativo	1	FG-01 - 40.000,00

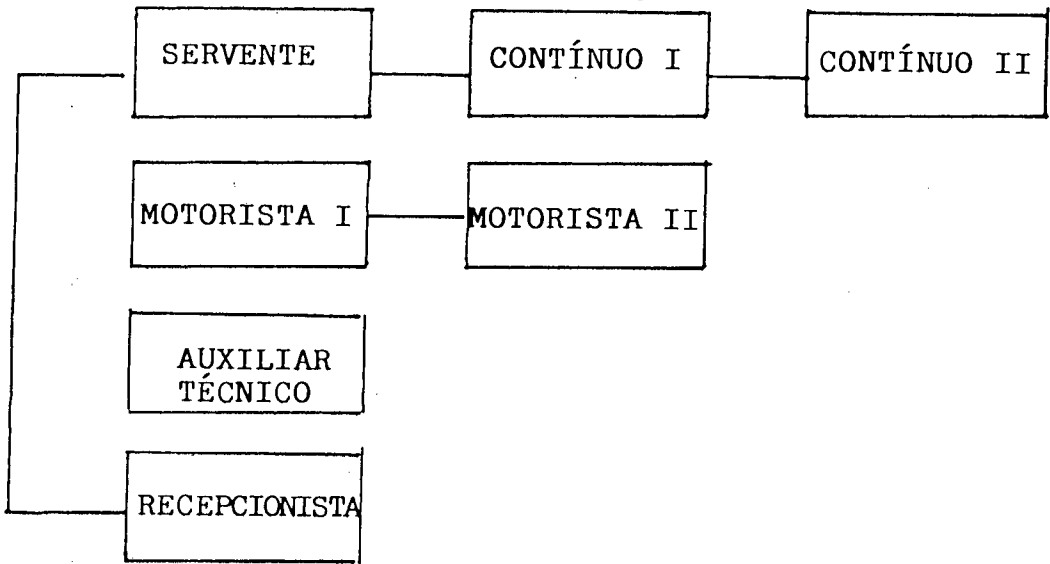


ANEXO II (art. 10)

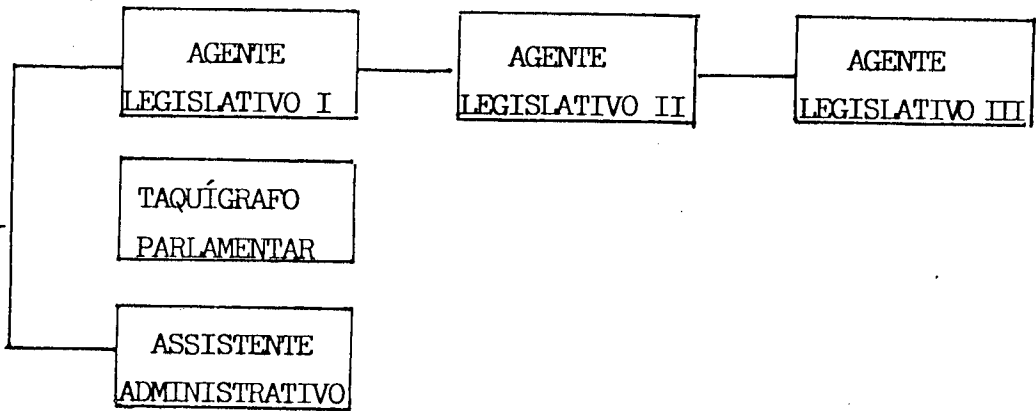
QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ
EMPREGOS PÚBLICOS/CARREIRAS

LINHAS DE PROMOÇÃO

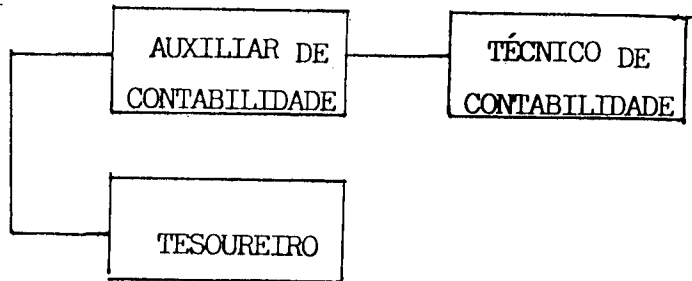
I GRUPO
DE
NÍVEL BÁSICO



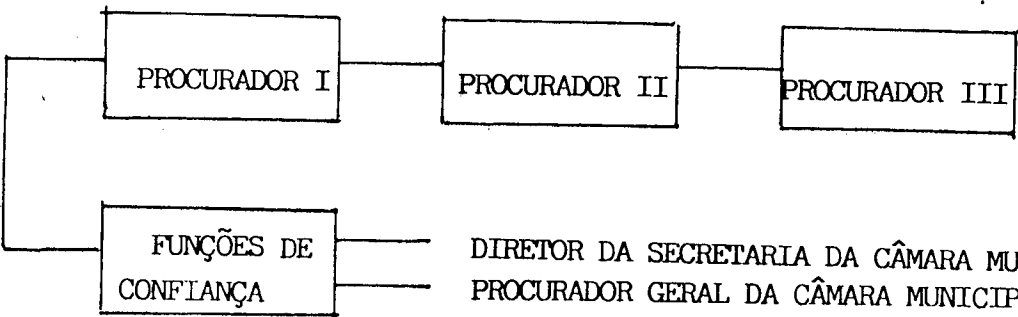
II GRUPO
DE APOIO
ADMINISTRATIVO -
FINANCEIRO



III GRUPO
DE APOIO
FINANCEIRO -
CONTÁBIL



IV GRUPO DE
FORMAÇÃO
SUPERIOR





Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ
Gabinete do Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CLASSES ORDENADAS POR NÍVEIS

NÍVEIS	CLASSES
1	Servente
3	Contínuo I
4	-
5	Contínuo II
6	Motorista I, Agente Legislati <u>v</u> o I, Recepcionista
7	Auxiliar de Contabilidade
8	Agente Legislativo II, Moto - rista II, Auxiliar Técnico
9	-
10	Taquígrafo Parlamentar, Técni <u>c</u> o de Contabilidade, Tesourei <u>r</u> o, Assistente Administrativo, Agente Legislativo III

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

ANEXO IV (art. 17, Parágrafo Único)

FAIXAS SALARIAIS

NÍVEIS	PADRÕES							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	7.009,25	7.286,17	7.574,04	7.873,28	8.184,34	8.507,69	8.843,82	9.193,23
2	8.184,34	8.507,69	8.843,82	9.193,23	9.556,44	9.934,00	10.326,48	10.734,46
3	9.556,44	9.934,00	10.326,48	10.734,46	11.158,56	11.599,42	12.057,70	12.534,08
4	11.158,56	11.599,42	12.057,70	12.534,08	13.029,29	13.544,06	14.079,16	14.635,41
5	13.029,29	13.544,06	14.079,16	14.635,41	16.439,52	17.089,02	17.764,18	18.466,02
6	16.439,52	17.089,02	17.764,18	18.466,02	19.195,56	19.553,98	20.742,33	21.561,83
7	19.195,59	19.953,98	20.742,33	21.561,83	22.413,71	23.299,24	24.219,76	25.176,65
8	22.413,71	23.299,24	24.219,76	25.176,65	26.171,34	27.205,34	28.280,18	29.397,46
9	26.171,34	27.205,34	28.280,18	29.397,48	30.558,94	31.766,29	33.021,33	34.325,95
10	30.558,94	31.766,29	33.021,33	34.325,95	35.682,12	37.091,87	38.557,32	40.080,67

NÍVEL: SUPERIOR

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H
NS 1	41.664,20	43.310,30	45.021,43	46.800,17	48.649,25	50.571,69	52.569,25	54.646,20
NS 2	48.649,18	50.571,25	52.569,25	54.646,20	56.805,20	59.049,50	61.382,46	63.807,60
NS 3	56.805,20	59.049,20	61.382,46	63.807,60	66.327,56	68.949,11	71.673,20	74.504,92





Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ
Gabinete do Presidente

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ - RJ

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CLASSES



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

1. Classe: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: Compreende as atribuições, executa - das sob supervisão, de fiscalização da entrada e saída de pessoas na Câmara, o atendimento de Vereadores em Plenário e a execução de tarefas simples de escritório.

3. Atribuições típicas:

- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar pessoas para outros órgãos e entidades;
- receber o visitante, atender e encaminhar à pessoa que deverá atendê-lo, após anunciá-lo;
- ter aparência agradável, educação, simpatia e facilidade no trato com as pessoas;
- exercer pequenos trabalhos de datilografia;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- orientar a preparação do Plenário previamente às sessões, verificando se está tudo em perfeito funcionamento, bem como a iluminação do recinto e a limpeza e arrumação geral;
- fel - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- pel - manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelo usuário;
- procurar saber o nome de cada visitante e o motivo de sua presença, fazendo cada uma dessas coisas cordial e diplomaticamente;
- contribuir para a boa reputação da Câmara, tratando as pessoas amavelmente, fazendo-as sentir-se confortáveis enquanto esperam;
- cuidar de pequenos assuntos de secretaria que não exigem atenção imediata de seu superior;
- nunca demonstrar rudeza para com os visitantes e demais membros da Casa;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

- manter a sala confortável, deixando os cinzeiros vazios, arrumar jornais e revistas espalhadas, e arejar o ambiente de vez em quando;
- receber visitas cortesmente e cuidar de situações inesperadas e difíceis de maneira graciosa;
- ajudar seu superior a manter reuniões, limitando visitas inesperadas;
- ~~Ar~~quivar jornais e correspondências que sejam do interesse da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: 2º grau completo.
- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

1. Classe: SERVENTE

2. Descrição sintética: compreende as atribuições, executa - das sob supervisão direta, de limpeza, entregas de material dentro e fora da Câmara, pequenos reparos e consertos, auxílio nas tarefas de manutenção do prédio da Câmara e do aparelho de som do Plenário.

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- auxiliar nos consertos, envernizamento e outros tipos de manutenção de móveis, portas, janelas e demais artefatos de madeira;
- substituir fusíveis, lâmpadas e outros equipamentos do sistema elétrico de fácil manuseios;
- instalar e fazer pequenos reparos em interruptores, tomadas e campainha;
- ligar, desligar e auxiliar na manutenção dos aparelhos de som;
- auxiliar na manutenção e fazer pequenos consertos no encanamento de água e esgoto;
- auxiliar na manutenção de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes da instalação hidráulica;
- auxiliar nos serviços simples de pintura em geral;
- executar a manutenção de instalações, substituindo peças e providenciando reparos simples de partes componentes dos equipamentos, como tubulações, válvulas, junções, revestimentos, isolantes e outros que não requeiram conhecimentos especializados;
- solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com seu trabalho;
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Assinatura



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

- apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- transportar mesas, cadeiras, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados no Plenário e nas dependências da Câmara;
- atender a pequenos mandados pessoais, descontar cheques e outros;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e utensílios utilizados no serviço;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Contínuo I, observados os requisitos específicos.

6. Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho, através de concurso público.

Assinatura



1. Classe: CONTÍNUO I

2. Descrição sintética: compreende as atribuições, executadas sob supervisão direta, de entrega dentro e fora das dependências da Câmara, operação de máquina copiadora, fiscalização da entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara, bem como do movimento de pessoas e veículos nas áreas adjacentes ao prédio, e execução de pequenos serviços de limpeza e de trabalhos simples de escritório.

3. Atribuições típicas:

- executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais para outros órgãos e entidades;
- orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências da Câmara;
- limpar mesas, arquivos, armários, espanando-os e polindo-os;
- percorrer as dependências da Câmara no início e no final do expediente, verificando abertura e fechamento de janelas, portas e portões, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, sempre que necessário;
- fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências e arredores da Câmara, no horário de serviço;
- auxiliar o Contínuo II no atendimento da Mesa Diretora e dos Vereadores, em Plenário;
- manusear o aparelho de som do Plenário, ligando-o, desligando-o e sintonizando-o, quando for o caso;
- afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos em pastas previamente indicadas, colocar fichas em ordem alfabética ou cronológica, entre outros;
- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- apanhar material, conferindo, assinando recibos e transportando-o à unidade solicitante;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar pessoas para outros órgãos ou entidades;
- verificar periodicamente o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, escovas e outros, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- verificar a existência do material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana, comunicando imediatamente ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios sob sua responsabilidade;
- orientar a arrumação e guarda do material de limpeza;
- fazer mandados pessoais como pagamento em bancos, compras diversas, descontos de cheques, entre outros;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: até a quarta série do 1º grau.
- Experiência: Interstício mínimo de 3 (três) anos na classe de Servente.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Contínuo II.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Servente, através de promoção, observados os requisitos específicos.
- Externo: No mercado de trabalho, através de concurso público, em caso de não preenchimento por promoção.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

1. Classe: CONTÍNUO II

2. Descrição sintética: compreende as atribuições, executa - das sob supervisão, de fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências e nos arredores da Câ - mara, o atendimento de Vereadores em Plenário e a execu - ção de tarefas simples de escritório.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso ao edifício da Câmara, evi - tando: aglomerações, estacionamento de veículos nos lo - cais privativos de Vereadores e servidores da Câmara ou nas calçadas fronteiriças e permanência de Vereadores ambulantes ou pessoas inconvenientes;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefo - ne, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar pessoas para outros órgãos e entidades;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- operar máquinas xerox, regulando-as e fazendo os ajus - tes necessários para obter reprodução perfeita na quan - tidade desejada;
- orientar pessoal na utilização das máquinas xerox, quan - do solicitado;
- comunicar imediatamente ao superior imediato qualquer defeito na máquina xerox a fim de que seja providencia - do seu conserto;
- operar, sob supervisão, aparelhos de som ou audiovisu - ais;
- permanecer no recinto do Plenário, durante as sessões legislativas, a fim de atender à Mesa Diretora no forne - cimento de água e café e transportar documentos e mensa - gens dos Vereadores;
- receber e arrumar os materiais de consumo em prateleir - ras, na ordem predeterminada, de acordo com orientação recebida;
- orientar o Contínuo I na execução das tarefas respecti - vas;

Assinatura



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ
Gabinete do Presidente

- orientar a preparação do Plenário previamente às sessões, verificando se o aparelho de som está em perfeito funcionamento, bem como a iluminação do recinto e a limpeza e arrumação em geral;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Experiência: Interstício mínimo de 3 (três) anos na classe de Contínuo I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Conhecimentos especializados: Curso de Relações Públicas de no mínimo 30 horas/aula.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Contínuo I, através de promoção, observados os requisitos específicos.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

1. Classe: MOTORISTA I

2. Descrição sintética: compreende as atribuições de direção de veículos automotores para transporte de passageiros, e sua conservação em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e demais veículos a motor;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível de pressão de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanques de gasolina, 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 as horas 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 enguiço ou ocorrência extraordinária;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- 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;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: " Quarta série do primeiro grau.
" Treinamento em Relações Públicas.
" Carteira de habilitação de motorista pro-
fissional.
- Atributos: Boa aparência e cortesia no trato.
- Experiência: Experiência mínima de 2 (dois) anos no de-
sempenho de atividades similares às descri-
tas para a classe.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Motorista II, observados os requi-
sitos específicos.

6. Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso pú-
blico.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

1. Classe: MOTORISTA II

2. Descrição sintética: compreende as atribuições de direção de veículos automotores para transporte de passageiros e de autoridades, inclusive para viagens longas, e a conservação da viatura em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- as mesmas atribuições do Motorista I.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: " Quarta série do primeiro grau.
- " Habilitação legal para o exercício da profissão.
- " Cortesia no trato e boas maneiras.
- " Curso de Relações Públicas com a duração mínima de 30 horas/aula.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Motorista I, mediante promoção e observados os requisitos específicos.
- Externo: - - -



1. Classe: AUXILIAR TÉCNICO

2. Descrição sintética: compreende as atribuições de instalação e orientação de funcionamento de aparelhos e equipamentos de amplificação de som, posicionando microfones e alto-falantes, testando e regulando a instalação, bem como a execução de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos e hidráulicos.

3. Atribuições típicas:

- instalar alto-falantes nos lugares apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
- instalar os microfones à altura da voz do emissor, ajustando a posição e regulando-os;
- testar a instalação fazendo as conexões convenientes, experimentando a acústica do Plenário, a fim de que a fala de alguém ao microfone seja audível a todos os presentes no recinto;
- regular convenientemente o volume e altura do som, atuando nos controles específicos;
- sugerir modificações que visem diminuir o consumo de energia;
- supervisionar e executar os serviços de instalação e reparo de sistemas elétricos de alta e baixa tensão, instalação de gambiarras e pontos de luz;
- supervisionar a instalação e instalar quadros de comando e proteção de equipamentos e motores elétricos;
- ler desenhos e esquemas de circuito elétrico de maior complexidade;
- supervisionar e executar os serviços de limpeza e reparos em geradores e motores elétricos;
- supervisionar a instalação de interruptores, tomadas e campainhas;
- orientar as equipes para reparos de emergência em redes elétricas;



- supervisionar a instalação e instalar chaves de distribuição, bobinas, ventiladores, motores, lâmpadas, aparelhos elétricos em geral e outros;
- controlar o consumo de material, a utilização de ferramentas e o aproveitamento das obras de material;
- zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão instruindo-o quanto ao correto manuseio de máquinas e equipamentos, e à utilização do equipamento de proteção;
- supervisionar a manutenção em perfeitas condições de funcionamento de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica orientando a realização de pequenos reparos, quando for o caso;
- orientar e supervisionar os trabalhos relativos à manutenção e reparo nas instalações elétricas e hidráulicas;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.
- Experiência: No mínimo 2 (dois) anos no desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho, através de concurso público.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ
Gabinete do Presidente

1. Classe: AGENTE LEGISLATIVO I

2. Descrição sintética: compreende as atribuições de apoio ao processo parlamentar no campo administrativo, executando tarefas de relativa complexidade, com uma certa margem de autonomia.

3. Atribuições típicas:

- redigir e datilografar correspondência de Vereadores e da Câmara, moções, pareceres e outros, segundo normas preestabelecidas;
- registrar a tramitação de papéis, examinando os documentos recebidos e solicitando sua complementação, quando for o caso;
- datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- datilografar balanços, balancetes, manuais de serviço, quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- atender ao público, prestar informações consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- colecionar leis, resoluções, moções e pareceres, produzidos ou não pela Câmara, mantendo-os arquivados de maneira a facilitar sua consulta;
- organizar pastas individuais para os Vereadores, com registro de seus pronunciamentos em Plenário, bem como participação em debates e outros, arquivando-os de maneira a facilitar a consulta;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- verificar as necessidades de material na Secretaria da Câmara, solicitar sua aquisição, recebê-lo, conferindo-o com os documentos de entrega e guardá-lo em perfeita ordem de armazenamento e conservação;



- distribuir material, mediante requisição, e fazer previ
são das necessidades, levantando dados sobre consumo de
material a fim de manter estoque mínimo para as necessi
dades da Secretaria da Câmara;
- emitir a relação de estoque para inventário do material;
- anotar e conferir periodicamente as ocorrências funcio-
nais em fichas próprias, mantendo-as atualizadas;
- emitir certidão e prestar as informações necessárias pa-
ra a elaboração de folhas de pagamento, bem como contro-
lar os prazos de vencimento dos salários-família;
- auxiliar na preparação de concursos;
- auxiliar na elaboração de gráficos, mapas e quadros de-
monstrativos das atividades de recrutamento, seleção e
treinamento;
- controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verifican-
do escalas de serviço;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Conhecimentos especializados: " Excelente datilografia.
" Redação própria.
" Noções de processo le -
gislativo.
" Conhecimento da organi-
zação municipal e legis-
lação específica.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Agente Legislativo II, observado o
interstício mínimo de 3 (três) anos.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso pú-
blico.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

1. Classe: AGENTE LEGISLATIVO II

2. Descrição sintética: compreende as atribuições de execução de tarefas de apoio técnico-administrativo ao Diretor da Secretaria e aos Vereadores.

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de anteprojetos de resolução, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, para a Secretaria da Câmara ou para Vereadores, mediante solicitação;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- manter atualizado o registro das atividades da Secretaria para a elaboração de relatórios;
- interpretar regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- orientar a documentação individual dos Vereadores, informando-os sobre suas atividades na Câmara, sempre que solicitado;
- participar em reuniões das Comissões, quando solicitado, elaborando as atas respectivas;
- colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades da Câmara, orientando o registro do consumo de cada espécie;
- auxiliar no pagamento dos servidores da Câmara e dos Vereadores, mantendo atualizadas as fichas respectivas e registrar as informações relativas ao movimento financeiro;
- participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

- 
- registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção;
 - elaborar escalas de serviço da unidade, coordenando a execução de rotinas diárias;
 - conferir os documentos produzidos pelos taquígrafos e providenciar sua redação final, encaminhando-os para o responsável direto;
 - zelar pela manutenção e boa conservação do estoque do material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório;
 - coordenar a classificação, registro, catalogação e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
 - participar, quando solicitado, no processo seletivo de documentos que deverão ser incinerados de acordo com as normas que regem a matéria;
 - classificar e codificar materiais de acordo com critérios preestabelecidos;
 - auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
 - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos demonstrativos do desempenho da Secretaria e do Planário;
 - orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo, acrescido de Curso de Administração Municipal e Processo Legislativo, com a duração mínima de 30 horas/aula.
- Experiência: Interstício mínimo de 3 (três) anos de exercício na classe de Agente Legislativo I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Agente Legislativo III.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ
Gabinete do Presidente

6. Recrutamento:

- Externo: Entre os ocupantes da classe de Agente Legislativo I, observados os requisitos específicos.

Officiis



1. Classe: AGENTE LEGISLATIVO III

2. Descrição sintética: compreende as atribuições de orientação e coordenação de tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos parlamentares, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- coordenar o recebimento e a revisão dos trabalhos elaborados pelos taquígrafos em Plenário, providenciar sua reprodução, encaminhamento ou arquivamento, conforme o caso;
- coordenar o registro de todos os documentos produzidos em Plenário, inclusive as atas, com base nas notas taquigráficas, em gravadores e consultas aos oradores e debatedores;
- redigir correspondência oficial, encaminhando proposições e requerimentos aprovados pelo Plenário;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e propor providências de interesse da Câmara;
- secretariar e redigir as atas das reuniões das Comissões, quando solicitado;
- assistir a Mesa e os Vereadores, no que respeita à ordem dos trabalhos legislativos, sob coordenação da Mesa;
- revisar requerimentos, pedidos de informações e indicações apresentados pelos Vereadores e aprovados em Plenário;
- assessorar a Comissão de Redação na apresentação final de projetos de lei e de resoluções;
- revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de lei em discussão ou em estudo nas Comissões;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da Câmara;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação, informação ou documentação;
- coordenar a realização de eventos culturais de interesse da Câmara, bem como a divulgação de atos oficiais realizados em Plenário;
- coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: " Segundo grau completo.
 - " Curso de Processo e Técnica Legislativa com a duração mínima de 18 horas/aula.
 - " Curso de Comunicação Social com a duração mínima de 18 horas/aula.
- Experiência: Interstício mínimo de 3(três) anos de exercício na classe de Agente Legislativo II.



1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição típica:

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- colaborar em estudos para a padronização do material utilizado pela Câmara, bem como para a elaboração do catálogo de material;
- coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros documentos significativos para a Câmara em geral e para a unidades a que serve;



- datilografar ou determinar a datilografia de documen-
tos, redigidos e aprovados, assinar ou encaminhá-los pa-
ra assinatura, quando for o caso;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter ge-
ral ou específico da unidade, e propor soluções;
- manter registro das atividades da unidade respectiva pa-
ra a elaboração de relatórios;
- coordenar a classificação, registro, catalogação e con-
servação de processos, livros e outros documentos, em
arquivos específicos;
- participar, quando solicitado, no processo seletivo de
documentos que deverão ser incinerados de acordo com as
normas que regem a matéria;
- colaborar nos estudos para a racionalização do abasteci-
mento de material nos órgãos da Câmara, e manter regis-
tro do consumo de cada espécie;
- classificar e codificar materiais de acordo com crité-
rios preestabelecidos;
- participar da organização e execução de concursos públ-
cos e provas internas;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e ou-
tros documentos de demonstração do desempenho da unida-
de ou da administração;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução das
tarefas típicas da classe;
- executar tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.
- Conhecimento Especializados: " Bons conhecimentos de or-
ganização municipal.
" Noções de técnica legis-
lativa e conhecimento da
legislação aplicável ao



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

" Boa datilografia.

- Experiência: Interstício de 5 (cinco) anos de exercício na classe de Técnico Legislativo.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público, em caso de não preenchimento por promoção.

Offair



1. Classe: TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR

2. Descrição sintética: compreende as atribuições de registro taquigráfico dos pronunciamentos proferidos em Plenário e nas Comissões, e respectiva decifração das anotações.

3. Atribuições típicas:

- fazer o registro taquigráfico de debates e pronunciamentos em Plenário e nas Comissões;
- proceder à decifração, datilografia e revisão das notas taquigráficas, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador e dos aparteantes;
- realizar outros registros taquigráficos junto às Comissões, quando solicitado;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: " Segundo grau completo.
" Curso de Taquigrafia comprovado.
" Curso de Datilografia.
- Experiência: " Dois anos de exercício na profissão.
" Capacidade de taquigrafar o mínimo de 90 palavras por minuto.
- Conhecimentos Especializados: " Domínio do Português.
" Excelente datilografia.
" Conhecimento de técnica legislativa e dos procedimentos da Câmara.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho, através de concurso público.



1. Classe: TESOUREIRO

2. Descrição sintética: compreende as atribuições de guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes ao Município ou sob a sua guarda.

3. Atribuições típicas:

- assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- receber as importâncias devidas à Câmara;
- efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, os esquemas elaborados e as instruções recebidas do Diretor da Secretaria da Câmara;
- guardar e conservar os valores da Câmara ou que lhe forem caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- requisitar talões de cheques dos bancos;
- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, respeitadas as determinações superiores;
- receber suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- movimentar contas bancárias, juntamente com o diretor da Secretaria da Câmara, efetivando saques e depósitos, quando autorizados;
- promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

- preparar a programação de caixa, com base nas prioridades estabelecidas pelo Diretor da Secretaria da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: " Segundo grau completo.
" Técnico de Contabilidade, com habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência: Cinco anos de exercício da profissão.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Contabilidade, através de promoção, observados os requisitos específicos.
- Externo: No mercado de trabalho, através de concurso público, em caso de não preenchimento por promoção.



1. Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que têm como atribuição auxiliar na conferência, análise e classificação dos documentos contábeis da Câmara para efeito de registro, escrituração e controle. Essas tarefas estão sujeitas à supervisão.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na classificação contábil dos documentos com probatórios das operações de natureza financeira realizadas, de acordo com o plano de contas do Município;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- manter-se informado sobre o movimento de contas da Câmara mantidas na rede bancária;
- auxiliar na preparação dos balancetes da execução orçamentária da Câmara;
- auxiliar na preparação do Balanço Financeiro da Câmara, a fim de remetê-lo à Contabilidade Central do Município, na Prefeitura;
- auxiliar no inventário e levantamento de bens e outros valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara Municipal;
- zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo e treinamento básico ministrado pela Câmara.
- Conhecimentos Especializados: " Matemática elementar.
" Boa datilografia.
" Conhecimento da legislação que rege a contabilidade do Município.
- Experiência: Um ano de exercício de atividade profissional no mercado de trabalho.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Técnico de Contabilidade, observados os requisitos fixados e o interstício mínimo de 3 (três) anos de experiência na classe.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

Chaves



1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam, basicamente, à execução dos serviços de conferência, análise e classificação de documentos contábeis para efeito de registro, escrituração e controle.

3. Atribuições típicas:

- conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara a fim de remetê-las na periodicidade determinada à Contabilidade Central do Município, na Prefeitura;
- elaborar outras demonstrações que se façam necessárias por solicitação da administração da Câmara;
- zelar pela manutenção dos equipamentos utilizados;
- promover o inventário e o levantamento dos bens e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: " Certificado de conclusão do curso de Técnico de Contabilidade.
" Habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência: Cinco anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Contabilidade.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Interno: Entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Contabilidade.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público, em caso de não preenchimento por promoção.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

1. Classe: PROCURADOR

2. Descrição sintética: compreende as atribuições relativas à assistência jurídica a Vereadores e à Secretaria da Câmara e assessoramento à Mesa Diretora nas questões legais do processo parlamentar.

3. Atribuições típicas:

- prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora aos Vereadores e à Secretaria da Câmara, emitindo pareceres sobre os assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos legislativos, atos normativos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência: Dois anos de exercício da profissão no mercado de trabalho.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Gabinete do Presidente

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: Da classe de Procurador I para Procurador II, e de Procurador II para Procurador III, observados os interstícios de 5 (cinco) e de 10 (dez) anos, respectivamente.

6. Recrutamento:

- Interno: Somente para as classe de Procurador II e Procurador III, por promoção.
- Externo: Para Procurador I - no mercado de trabalho, através de concurso público.