RESOLUÇÃO Nº 015/2007.

"INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DA PEDRO CANÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 7º, inciso XIV, do Regimento Interno da Câmara Municipal aprovou e ele **PROMULGA** a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, na forma da presente Resolução, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal da Pedro Canário, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal da Pedro Canário, disciplina o regime de relação dos cargos, no que diz respeito aos deveres, às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município e pelos dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pedro Canário, legislação complementar e correlata.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os efeitos desta Resolução, utilizar-se-ão os seguintes conceitos:

VI. **CARGO:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Servidor Público e que tenha como características, a criação por Resolução, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do município.

VII. **CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO:** Cargo Público de caráter permanente, preenchido mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, escalonados em carreiras e privativo de seus titulares;

VIII. **CARREIRA:** agrupamento de cargos estruturados em classes correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Câmara Municipal;

IV. **CLASSE:** símbolo numérico indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo.

V. **SERVIDOR:** a pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DOS CARGOS E DAS CARREIRAS

Art. 4° - As carreiras constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Pedro Canário, instituídas nos termos desta Resolução, visam proporcionar:

I. sistema permanente de reciclagem, treinamento, capacitação e especialização dos recursos humanos;
II. atendimento eficaz ao exercício das competências específicas de cada Órgão;
III. melhoria permanente da qualidade no desenvolvimento das atividades;
IV. otimização do atendimento ao público com o aprimoramento da capacitação do servidor público;
V. justa adequação da remuneração do servidor público em conformidade com sua capacitação profissional.

Art. 5° - Os cargos efetivos da Câmara Municipal da Pedro Canário, que constam do Anexo I desta Resolução, serão organizados e providos nos termos descritos nos incisos deste artigo.

Parágrafo único – Fica aprovado o quantitativo de vagas consolidado nos termos do anexo III, onde faze menção às vagas ocupadas e aquelas que serão preenchidas por concurso público.

I. Cargos Efeitos Básicos;
II. Cargos Efetivos Intermediários;
III. Cargos Efetivos de Assessoramento;

Art. 6ª - As carreiras serão constituídas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem assim a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos órgãos a que devam atender.

§ 1º - A distribuição dos cargos de carreira será procedida por área de atividade ou de especialização profissional, com exigência de lotação na Câmara Municipal da Pedro Canário.

§ 2º - É vedada a locação de servidores integrantes das carreiras em órgão cujas atividades não guardem correlação com sua área de atividade;

§ 3º - Os requisitos, a especialidade, a natureza do cargo serão identificados pelas especificações, nos termos do Anexo VI desta Resolução, observada a distribuição prevista no § 1º deste artigo.

Art. 7º - O ingresso na carreira será sempre mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação.

Art. 8º - O ingresso na carreira assegura ao servidor público a participação em programas de reciclagem, treinamento, capacitação, especialização e desenvolvimento profissional.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO

Art. 9 - Os cargos públicos podem ser de provimento efetivo e em comissão.

Art. 10 - A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11 - São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

I. nacionalidade brasileira ou equiparada;
II. gozo dos direitos políticos;
III. quitação com as obrigações militares eleitorais;
IV. idade mínima de dezoito anos;
V. nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI. sanidade física e mental comprovada em inspeção médica oficial;
VII. atendimento às condições especiais previstas em Resolução para determinados cargos.

Art. 12 - Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara Municipal da Pedro Canário são os estabelecidos no Anexo VI desta Resolução, além de outros constantes em legislação específica e correlata.

Art. 13 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 14 - À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

§ 1° - Os editais para abertura de concursos públicos de provas ou de provas e títulos reservarão percentual de vagas dos cargos públicos para candidatos portadores de deficiência.

§ 2° - Os critérios para a admissão de portadores de deficiência serão estabelecidos nos respectivos editais de concurso.

SESSÃO ÚNICA
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 - Os concursos públicos serão de provas ou de provas e títulos, complementados, quando exigido, por freqüência obrigatória em programa específico de formação inicial, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o regulamento de concurso, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 16. O prazo de validade do concurso, o número de cargos vagos, os requisitos para inscrição dos candidatos, e as condições de sua realização serão fixados em edital.

§ 1º - Não havendo nos quadros da Câmara Municipal, profissionais técnicos capacitados para o planejamento, organização e execução do Concurso Publico, poderá ser contratada instituição especializada para realização, devendo observar o devido processo legal.

§ 2º - É assegurado ao sindicato ou, na falta deste, à entidade representativa de servidores públicos, a indicação de um membro para integrar as comissões responsáveis pela realização e/ou fiscalização de concursos.

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16 - A avaliação de Desempenho para efeito de cumprimento de estágio probatório obedecerá aos critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Pedro Canário, observando-se:

I. **Assiduidade:** objetiva verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho;

II. **Disciplina:** objetiva observar a capacidade de obediência às normas legais e ordens hierárquicas; a capacidade de relacionamento e de comportamento na vida pública e particular;

III. **Capacidade de Iniciativa:** Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido. Procura ainda analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento.

IV. **Produtividade:** Objetiva analisar a capacidade produtiva de trabalho;

V. **Responsabilidade:** Objetiva analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade, a ética, o sigilo profissional e a natureza do cargo;

§ 1º - Caso o servidor não atenda a demanda de seu cargo, será ele encaminhado a Unidade de Treinamento e Administração de Pessoal, para acompanhamento profissional e treinamento, oportunizando o aprimoramento de seu desempenho.

§ 2º - Durante O período de treinamento de que trata o § 1º, o servidor será avaliado pela Comissão de Avaliação, em conjunto com sua chefia imediata.

§ 3º - O servidor que não apresentar o crescimento esperado na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo, estará sujeito, obrigatoriamente, a responder processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, para exoneração.

SEÇÃO II

DOS PRAZOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 - A avaliação do servidor público deverá ser promovida nos seguintes prazos:

I. ao completar 12, 24 e 32 meses do estágio probatório, em se tratando de primeira investidura em cargo público municipal;

SEÇÃO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 18 - A avaliação será procedida pela chefia imediata e encaminhada a Comissão de Avaliação.

Art. 19 - A Comissão de Avaliação será composta por:

I. 03 (três) servidores efetivos dos quadros da Câmara Municipal, devidamente nomeada para tal fim, pela Mesa Diretora.

§ 1º - Os servidores constante no inciso I será, obrigatoriamente, de classe superior ao avaliado.

§ 2º - Na inexistência de servidor de classe superior ao avaliado, fica autorizada a utilização de servidor dos quadros do Poder Executivo para cumprimento do disposto do inciso I.

Art. 20 - Compete ainda a Comissão de Avaliação:

I. revisar as fichas de avaliação, adequando-as para melhor atender as necessidades;
II. revisar o preenchimento das fichas, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
III. emitir parecer sobre o resultado das avaliações;
IV. indicar ao órgão de pessoal, programa de treinamento e de acompanhamento Sócio-Funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores que não obtiveram média satisfatória na avaliação, melhorando assim a produtividade do Servidor;
V. participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho;
VI. apreciar em caráter final as conclusões das avaliações.

Art. 21 - A Comissão de Avaliação disponibilizará aos avaliados os resultados da avaliação.

CAPÍTULO VI
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22 - O órgão responsável pelo controle de pessoal da Câmara Municipal da Pedro Canário coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

Art. 23 - A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I. a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;

II. o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

Parágrafo único - Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal da Pedro Canário.

Art. 24 - O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I. diagnóstico das necessidades dos órgãos;

II. sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias dos cursos;

III. levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV. acompanhamento das etapas do treinamento;

V. avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

CAPÍTULO VII
ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 25 - Ficam aprovadas as tabelas de vencimentos constantes dos Anexos II, II-A, e IV desta Resolução, aplicável respectivamente aos cargos de Carreira da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Pedro Canário é constituída de classes representadas por algarismo romano incidindo sobre elas as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias estabelecidas em Resolução .

CAPITULO VIII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 26 – Considera-se progressão funcional a elevação do servidor público Municipal para a classe imediatamente superior do nível de enquadramento do cargo ocupado, conforme anexo VI.

Art. 27 – A progressão funcional do servidor público municipal dá-se pela promoção por antiguidade, a partir da promulgação desta Resolução.

Art. 28 - A promoção ocorrerá em intervalos de 3 (três) anos de serviço efetivo prestado pelo servidor público municipal no cargo e na classe imediatamente anterior, computado nos termos previstos nesta Lei.

Art. 29 - O tempo de serviço efetivo para os fins de promoção por antiguidade serão computados nos termos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único – As datas-base para promoção ocorrerão a cada 3 (três) anos, iniciando-se, como marco de referência para inicio do processo, a data de promulgação desta Resolução.

CAPÍTULO VIII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 30 - O enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo de que consta o Anexo III far-se-á, inicialmente, no valor do vencimento-base que o servidor esteja percebendo em obediência aos seguintes critérios:

I. **NO CARGO:** o servidor será enquadrado no cargo a partir da data de implantação desta Resolução.

II. **NA CLASSE**: o servidor será enquadrado na classe de vencimento correspondente onde se localiza o seu respectivo cargo.

§ 1º - A mesa diretora baixará através de ato próprio, normas complementares, para operacionalização do enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo criados por esta Resolução.

§ 2º – O enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo já existente, que consta do anexo II-A, se dá em virtude de vantagem excepcional adquirida por via de Agregação salarial aos Cargos em comissão constante de Lei ou Resolução Especifica.

CAPÍTULO IX
DA CARGA HORÁRIA

Art. 31 - A carga horária básica de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será regulamentada por ato do Presidente, e conforme o caso, em obediência à legislação específica que disciplina a matéria.

CAPÍTULO X
DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 32 - Poderá o Legislativo Municipal contratar estagiários regularmente matriculados e com freqüência efetiva nos cursos de nível médio e superior profissionalizantes.

§ 1º - O estágio tem por objetivo propiciar ao estudante complementação do ensino e da aprendizagem, constituindo instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

§ 2º - O estágio deverá ser desenvolvido através de convênio celebrado entre a Câmara Municipal e a instituição de ensino, obedecendo as normas legais vigentes.

§ 3º - A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso firmado entre o estudante e a Câmara Municipal com interveniência da Instituição de Ensino a que estiver vinculado o estudante.

§ 4º - O número de vagas para estágio será fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º - O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Câmara Municipal e se reveste de forma de Bolsa de Complementação Educacional.

§ 6º - As bolsas dos estagiários de complementação educacional, serão pagas mensalmente, de acordo com os valores estabelecidos no Anexo IV desta Resolução .

§ 7º - Será desligado do estágio o estagiário que obtiver média inferior a 07 (sete) em qualquer disciplina curricular ou apresentar índice de ausência às aulas superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de carga horária no semestre.

§ 8º - A Câmara Municipal acompanhará e supervisionará os trabalhos do estagiário, avaliando, semestralmente, através de pontuação o seu aproveitamento e rendimento para fins de expedição do comprovante de cumprimento do estágio.

§ 9º - A lotação, a subordinação, o acompanhamento e a avaliação do estagiário estarão a cargo da Coordenação Administrativa através da Unidade de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Administração de Cargos e Salários.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 – Fica autorizada a Mesa Diretora a organizar concurso público para o preenchimento das vagas criadas por esta Resolução.

Art. 34 - O Edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Resolução e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Pedro Canário.

§ 1º - O concurso para o preenchimento de cargos públicos da Câmara, terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado pôr igual período fixado, a critério da Mesa Diretora.

Art. 35 - A revisão geral de vencimento dos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal da Pedro Canário far-se-á sem distinção de índice e sempre na mesma data.

Parágrafo único - A Mesa Diretora, a qualquer tempo, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação entre as carreiras correlatas nos demais poderes.

Art. 36 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Câmara Municipal, ficando a Mesa Diretora autorizada a suplementar até o valor da despesa que resultar da implantação do novo sistema de cargos por esta Resolução instituída.

Art. 37 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as resoluções nºs 049/90, 025/95, 027/95 e 002/99.

Câmara Municipal de Pedro Canário-ES, em 18 de maio de 2007.

ADEILTON PEREIRA SANTOS
Presidente

Publicado no átrio da Câmara Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, em 18 de maio de 2007

JOSÉ ERIVAN TAVARES DE MORAES
Secretário

ESTADO DO ESPÌRITO SANTO

Câmara Municipal de Pedro Canário

ANEXO I
ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANTIDADE
EFETIVO BÁSICO	Vigia	I	02
	Operador de Som	II	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	II	02
	Motorista de Gabinete	III-A*	01
EFETIVO INTERMEDIÁRIO	Escriturário I	III	06
	Escriturário II	III-A*	01
	Assistente Financeiro	IV-A*	01
	Assistente Administrativo	IV	01
	Assistente Legislativo	IV	01
EFETIVO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	Assessor Jurídico	V	02

Conforme Art. 6º

*Conforme Art. 30, § 2º.

ESTADO DO ESPÌRITO SANTO

Câmara Municipal de Pedro Canário

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS QUADROS DE CARREIRA

CLASSE	VALOR – R$
I	380,00
II	570,00
III	580,00
IV	1.035,19
V	1.200,00

Conforme Art. 25.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇOES DO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

I – Assessorar a Presidência da Câmara nos assuntos institucionais;

II – Organizar a agenda do Presidente junto as entidades representativas da sociedade organizada;

III – Receber e expedir as correspondências individuais do Presidente;

IV – Assessorar o Presidente durante as sessões;

V – Organizar no gabinete da Presidência os documentos (projetos de Resoluções, resoluções, ofícios – expedidos e recebidos, vetos, pareceres) da atividade parlamentar.

ESTADO DO ESPÌRITO SANTO

Câmara Municipal de Pedro Canário

ANEXO II-A

CLASSE	VALOR
III-A	R$ 718,00
IV-A	R$ 2.750,00

Conforme Art. 25 e § 2º do Art. 30.

ESTADO DO ESPÌRITO SANTO

Câmara Municipal de Pedro Canário

ANEXO III
ESTRUTURA DO QUANTITATIVO DE VAGAS PREENCHIDAS E A SEREM PREENCHIDAS POR CONCURSO PÚBLICO

CARREIRA	CARGO	OCUPADOS	VAGOS
EFETIVO BÁSICO	Vigia	-	02
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	01
	Operador de Som	-	01
	Escriturário I	03	03
	Motorista de Gabinete	01	-
EFETIVO INTERMEDIÁRIO	Escriturário II	01	-
	Assistente Financeiro	01	-
	Assistente Administrativo	01	-
	Assistente Legislativo	01	-
EFETIVO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	Assessor Jurídico	-	02

Conforme art. 5º parágrafo único.

ESTADO DO ESPÌRITO SANTO
Câmara Municipal de Pedro Canário

ANEXO IV

TABELA

BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE (Cursando)	**VALOR R$**
Ensino Médio	380,00
Nível Superior	450,00

Conforme § 6° do art. 32.

ANEXO V

1 - CARGO: VIGIA

CARREIRA: EFETIVO BÁSICO

1.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Promover a vigilância do Prédio da Câmara Municipal de Pedro Canário;
- Percorrer e inspecionar suas dependências;
- Atuando na prevenção de incêndio, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no Legislativo Municipal fora do horário normal de funcionamento;
- Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

1.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
Primeiro Grau incompleto.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo compreende tarefas simples, freqüentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

2 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA: CARGO EFETIVO BÁSICO

2.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Cuidar da conservação do Prédio do Poder Legislativo;
- Fazer café, sucos, e servi-lo aos vereadores e visitantes;
- Atender telefone, quanto solicitada pelo Presidente;
- Fazer mandados externos, idas a bancos, supermercado, papelaria e Prefeitura etc.;
- Executar tarefas simples de escritório.

2.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
O cargo exige no mínimo 1º Grau Completo

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO
O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

3 - CARGO: OPERADOR DE SOM

CARREIRA: EFETIVO BÁSICO

3.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Instalar auto-falantes nos lugares apropriados, ligando-os aos amplicadores por intermédio de conectores elétricos, para preparar o local de trasmissão;
- Instalar os microfones à altura da voz do emissor, perto da orquestra ou qualquer outra fonte de som, ajustando a posição e regulando-os para assegurar a captação de som de forma eficiente;
- Testar a instalação, fazendo as conexões convenientes, escutando de diferentes pontos a fala dos vereadores ou terceiros ao microfone, para verificar a qualidade de transmissão;
- Solicitar vistoria técnica nas instalações, aparelhos e equipamentos e materiais de amplificadores de som, quando necessário;
- Participar de reuniões de grupo de trabalho, responsabilizando –se pelo controle de utilização dos equipamentos, instalações de aparelhos e materiais colocados à sua disposição;
- Operar o sistema de som externo aos recintos da Câmara Municipal;
- Executar atividades correlatas.

3.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
Ensino no mínimo 1° Grau completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo compreende tarefas simples, freqüentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

4 - CARGO: MOTORISTA

CARREIRA: EFETIVO BÁSICO

4.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar os freios e verificar o nível do depósito de óleo de freio;
- Verificar a parte elétrica testando o funcionamento das lâmpadas e de suas condições examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento a programação estabelecida;
- Dirigir o veículo manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviços;
- Transportar servidores aos locais de trabalho pré-determinados;
- Transportar pequenos volumes, peças, equipamentos, materiais etc.;
- Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições públicas e virce-versa;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem;
- Preencher diariamente a "boleta" ou "ordem de serviços" na saída e no recolhimento do veículo na garagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

4.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo exige Carteira de Habilitação no mínimo "B"

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
Primeiro Grau Completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo exige atenção mental-visual com freqüência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

5 - CARGO: ESCRITURÁRIO I

CARREIRA: EFETIVO INTERMEDIÁRIO

5.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Efetuar o registro de Decretos, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativo em Livro Próprio;
- Executar atividades de recebimentos de entrega, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Controlar o consumo de combustível nos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- Providenciar o emplacamento de veículos;
- Executar outras tarefas correlatas.

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
Ensino Médio Completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo exige atenção mental-visual com freqüência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

6 - CARGO: ESCRITURÁRIO II

CARREIRA: EFETIVO INTERMEDIÁRIO

6.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Efetuar o registro de Decretos, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos em Livro próprio;
- Executar atividades de recebimento de entrega, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Controlar o consumo de combustível nos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- Providenciar o emplacamento de veículos;
- Executar outras tarefas correlatas.

6.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
O cargo exige Ensino Médio completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

7 - CARGO: ASSISTENTE FINANCEIRO

CARREIRA : EFETIVO INTERMEDIÁRIO.

7.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Promover o controle de execução orçamentária, financeira e patrimial;
- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quanto da prestação de contas;
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Organizar, elaborar a analisar prestações de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamento;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Conferir e classificar os movimentos de caixa;
- Fazer a conciliação de extratos bancários;
- Elaborar balancetes orçamentários e financeiros;
- Elaborar demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- Executar serviços de datilografia da área de contabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

7.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo exige inscrição do Conselho Regional de Contabilidade.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
O cargo exige Ensino Médio completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
As possibilidades de perdas devido a descuidos são relativas.

8 - CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARREIRA : EFETIVO INTERMEDIÁRIO.

8.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar de levantamento estatístico e de rotina administrativas;
- Auxiliar na elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos;
- Auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio;
- Auxiliar no controle de estoque providenciando reposições;
- Auxiliar da confecção de mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços e carta-convite;
- Auxiliar no controle do recebimento de material conferido, notas fiscais e conservação;
- Redigir e datilografar diferentes tipos de correspondência e de documentos;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

8.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo exige experiência de 03 (três) anos de atuação na Administração Pública.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
O cargo exige Ensino Médio completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
As possibilidades de perdas devido a descuidos são relativas.

9 - CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

CARREIRA : EFETIVO INTERMEDIÁRIO.

9.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Controlar a recepção dos Projetos de Lei recebidos do executivo Municipal;
- Elaborar Projetos de Resolução e Projetos do Executivo Municipal;
- Elaborar os Decretos dos Projetos aprovados nas sessões da Câmara Municipal;
- Preparar requerimentos solicitados pelos Vereadores;
- Atender os Vereadores e a Mesa no que forem necessários;
- Organizar dados para os Projetos apresentados pelos vereadores e pela Mesa;
- Auxiliar às Comissões Permanentes e Temporários nos pareceres;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos legislativos;
- Dar pareceres em assunto de suas especialidades;
- Executar serviços datilográficos na área de sua atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.

9.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo exige experiência de 03 (três) anos de atuação na Administração Pública.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
O cargo exige Ensino Médio completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
As possibilidades de perdas devido a descuidos são relativas.

10 - CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

CARREIRA : EFETIVO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

10.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal da Pedro Canário em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômica-financeira à Mesa Diretora, aos vereadores, à direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, em nível de supervisão e coordenação;
- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluído o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente o da técnica de redação e o regimental;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos, pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:

I – na abertura de crédito adicional;
II – na apreciação de Leis orçamentárias ou de suas modificações;
III – na apreciação da Resolução de Diretrizes Orçamentária, mediante:
- elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
- elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;
- estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:

a) os órgãos do sistema do planejamento e orçamento da administração direta e da indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de crédito suplementares, especiais e extraordinários, verificar o cumprimento da Resolução de Responsabilidade Fiscal, manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;

b) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não outorgadas por Resolução, regulamento ou Ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades que forem cometidas expressamente.

10.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
Diploma registrado no MEC e advogado inscrito na OAB.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
O cargo exige curso de Nível Superior em Direito.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
Os recursos sob a responsabilidade do ocupante são de grau elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar incidentes que poderiam produzir conseqüências de alta gravidade.

ANEXO VI

Progressão Funcional

CARRREIRA									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	415,00	439,90	469,29	497,44	527,28	559,43	592,99	628,56	666,27
II	770,00	816,20	865,17	917,08	972,10	1.030,42	1.092,24	1.157,77	1.227,23
III	830,00	879,80	932,58	988,53	1.047,84	1.110,71	1.177,35	1.247,99	1.322,86
III-A	918,76	973,88	1.032,31	1.094,24	1.159,89	1.229,48	1.303,24	1.381,43	1.464,31
IV	1.235,19	1.309,30	1.387,85	1.471,12	1.559,38	1.652,94	1.752,11	1.857,23	1.968,66
IV-A	2.950,00	3.127,00	3.314,62	3.513,49	3.723,99	3.947,42	4.184,26	4.435,31	4.701,42
V	1.400,00	1.484,00	1.573,04	1.667,42	1.437,46	1.523,70	1.615,12	1.712,02	1.814,74

ANEXO VI

Progressão Funcional

CARRREIRA									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	380,00	402,80	426,97	452,59	479,75	508,54	539,06	571,41	605,70
II	570,00	604,20	640,46	678,89	719,63	762,81	808,58	857,10	908,53
III	580,00	614,80	651,69	690,80	732,25	776,19	822,77	872,14	924,47
III-A	718,76	761,89	807,61	856,07	907,44	961,89	1.019,61	1.080,79	1.145,64
IV	1.035,19	1.097,31	1.163,15	1.232,94	1.306,92	1.385,34	1.468,47	1.556,58	1.649,98
IV-A	2.750,00	2.915,00	3.089,90	3.275,30	3.471,82	3.680,13	3.900,94	4.135,00	4.383,10
V	1.200,00	1.272,00	1348,32	1.429,22	1.514,98	1.605,88	1.702,24	1.804,38	1.912,65