LEI Nº 3.431, DE 13 DE JUNHO DE 2017

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Alegre, fundamentado nos seguintes princípios:

I - Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
II - Legalidade e segurança jurídica;
III - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
IV - A adoção de um sistema permanente de avaliação profissional;
V - Reconhecimento do mérito funcional, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais através do desempenho profissional;
VI - A valorização dos servidores que buscam constante aprimoramento profissional;
VII - a valorização dos servidores cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

Parágrafo único. O Servidor Público Municipal, não sofrerá redução em seus vencimentos em virtude da aplicação deste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 2º. Para os fins desta Lei considera-se:

I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, função pública e função atividade;
II - Cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
III - Referência: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos que designa o vencimento base dos servidores;
IV - Padrão: subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma tabela de vencimentos representado por letras que designa o vencimento do servidor;
V - Grupo: o conjunto de cargos públicos, com atividades similares, com Padrões diversos ou não, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;
VI - Progressão: passagem do servidor de urna referência para outra superior, na Tabela de Vencimento;
VII - Evolução Funcional: é a forma de progressão do servidor no cargo;

VIII - Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, de acordo com o Padrão e a referência em que se encontra;
IX - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor peio exercício do cargo composto pelo vencimento base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei;
X - Massa salarial: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Da Composição dos Quadros de Cargos

Art. 3º. Serão abrangidos por esta Lei todos os servidores efetivos pertencentes ao Quadro Geral de Cargos da Câmara Municipal de Alegre.
§1°. Os quadros de cargos transformados e criados, com as respectivas denominações, referências, padrões, quantitativos e requisitos de ingresso, são os constantes do anexo I a III E, desta Lei.
~~**§2º**. Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal, que exigirá conhecimentos e/ou habilitações específicas indicadas no Anexo VII, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo III A a III E, desta Lei~~. (Redação original)
§2º. Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal, que exigirá conhecimentos e/ou habilitações específicas indicadas no Anexo VII, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo III A, desta Lei. Parágrafo alterado pela Lei nº 3.468/2017
§3º. A aprovação em vaga do concurso público na forma do §2º deste artigo, não gera obrigatoriedade de contratação em órgão da Câmara Municipal de Alegre.

~~**Art. 4º**. Os quadros de cargos de que trata esta Lei são integrados por cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes Grupos, conforme anexos II-A a II-E~~: (Redação original)
Art. 4º. Os quadros de cargos de que trata esta Lei são integrados por cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes Grupos, conforme anexos II: Caput alterado pela Lei nº 3.468/2017

I - Cargos de Nível Fundamental: CNF - Grupos 01 e 02;
II - Cargos de Nível Médio: CNM - Grupos 03
III - Cargos de Nível Técnico: CNT - Grupo 04;
IV - Cargos de Nível Superior: CNS - Grupo 05

Parágrafo único. A cada Grupo corresponde na Tabela de Vencimento a um Padrão.

Seção II
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 5º. Os cargos constantes desta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Padrão do Cargo e na Referência inicial do cargo.

Art. 6º. As especificações e atribuições dos cargos são as constantes do anexo VII desta Lei, que correspondem à descrição genérica atribuídas a todos os ocupantes do cargo, bem

como do conjunto de tarefas e responsabilidades específicas cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

Seção III
Da Remuneração

Art. 7º. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimento constantes do Anexo V, conforme enquadramento constante do Anexo VI e a Evolução Funcional, observando o disposto no artigo 8o, desta Lei.
§1°. A Tabela de que trata o caput deste artigo observará o percentual de 20% (vinte por cento) entre padrões (verticalmente) e 6% (seis por cento) nas referências (horizontalmente).
§2°. A Tabela de Vencimento do Anexo V está fixada de acordo com a jornada de 30 (trinta) horas semanais, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente;

Art. 8º. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos.

Art. 9º. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta Lei será de 30 horas semanais.
§1°. Portaria do Presidente da Câmara Municipal disciplinará o regime de cumprimento da jornada dos servidores.
§2°. O acúmulo de cargos públicos autorizados constitucionalmente é admitido quando houver compatibilidade de horários conforme determina o inciso XVI do art.37 da Constituição Federal.

Art. 10. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.
Parágrafo único. O servidor sujeito a jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e, no máximo, de 2 (duas) horas.

Art. 11. O cálculo do benefício de aposentadoria dos servidores que tiverem sua jornada de trabalho alterada conforme previsto no artigo 9o utilizará a média das jornadas dos últimos 5 (cinco) anos de atividade.
Parágrafo único. Aplica-se a regra do caput deste artigo a todos os servidores da Câmara Municipal de Alegre, independentemente do Plano ou Quadro de Cargos a que estejam vinculados.

Seção IV
Do Estágio Probatório

Art. 12. Estágio probatório é o período de três anos, de efetivo exercício na administração pública municipal, durante o qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os seguintes fatores:

a) assiduidade;
b) disciplina;

c) capacidade de iniciativa;
d) produtividade;
e) responsabilidade;
f) controle emocional;
g) cooperação;
h) comprometimento; e
i) relações interpessoais.

§1º. Os critérios adotados visando atender ao disposto nas alíneas de "a" a "i" deste artigo constam do Anexo VIII, desta Lei.

§2º. Será composta uma Comissão Avaliadora, composta por dois (02) servidores efetivos e um (01) Vereador, presidida pelo servidor mais antigo, que avaliará nas datas indicadas no §1º do art. 13 desta Lei, o desempenho do servidor em estágio probatório.

§3º. A avaliação será encaminhada à Mesa Diretora da Câmara Municipal, que após análise medirá sua pontuação para efeito de atendimento ao disposto neste artigo, ficando a avaliação apostilada nos assentos do servidor.

§4º. Considerar-se-á como aprovado no estágio probatório, o servidor que atingir pontuação igual ou superior a pontuação mínima exigida no Anexo VIII.

§5º. Sendo o parecer desfavorável, será dado vista ao estagiário, para recorrer por escrito da decisão, no prazo de 15 (quinze) dias, ao Presidente da Câmara Municipal.

§6º. Julgado o recurso pelo Presidente, o órgão de pessoal da Câmara Municipal, quando for o caso, expedirá o ato de exoneração, do contrário entende-se como concluso o estágio.

Art. 13. A avaliação dos servidores em período de estágio probatório será realizada conforme o estabelecido nesta Lei.

§1º. O servidor em estágio probatório será submetido a 3 avaliações no período de 3 anos conforme segue:

I - A primeira avaliação no décimo segundo mês de serviço;
II - A segunda avaliação vigésimo quarto mês de serviço;
III - A terceira avaliação no trigésimo segundo mês de serviço.

§2º. O servidor em estágio probatório no exercício do cargo em comissão será avaliado na mesma forma que os demais servidores.

Art. 14. O estágio probatório será cumprido exclusivamente na Câmara Municipal de Alegre.

Art. 15. O não cumprimento do estágio probatório por motivos de interrupções sucessivas, por motivo de faltas injustificadas, ou não amparadas por lei, superior a um mês corrido, implicará na exoneração automática do servidor em estagiário probatório.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Art. 17. Compete à Direção Geral da Câmara Municipal a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, coordenando as ações necessárias ao desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho funcional.

Art. 18. O Sistema de Avaliação de Desempenho objetiva promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoal com vistas a garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade e também:

I - Estimular o trabalho coletivo e a ampliação da participação dos servidores no planejamento institucional;
II - Fornecer indicadores capazes de subsidiar o planejamento estratégico, visando o desenvolvimento de pessoal e da Instituição;
III - propiciar condições favoráveis à melhoria da qualidade dos serviços através do aperfeiçoamento dos processos e das condições de trabalho, do planejamento e da motivação para o trabalho em equipe;
IV - Identificar aptidões, potencial de trabalho e aspirações do servidor visando à valorização profissional e o atendimento de necessidades da Câmara Municipal;
V - Identificar e avaliar aspectos positivos e causas de dificuldades no desempenho coletivo e individual, consideradas as condições de trabalho;
VI - Identificar a relação entre o desempenho e a qualidade de vida;
VII - subsidiar a elaboração de programa de capacitação, de dimensionamento e a política de saúde ocupacional e a necessidade de contratação de pessoal;
VIII - aferir o desempenho do servidor para obtenção de evolução funcional.

Art. 19. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho Funcional, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4o da Constituição Federal;
II - Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 20. A Avaliação Periódica de Desempenho Funcional é um processo sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de Evolução Funcional e como critério para a programação de ações de capacitação e qualificação, compreendendo:

I - Evolução da Qualificação;
II - Avaliação de Competências;
III - Assiduidade.

§1º. A Evolução da Qualificação é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do servidor, indicados pela Câmara, ou identificados nos processos de Avaliação Funcional em conformidade com o artigo 33, desta Lei.
§2º. A Avaliação de Competências do servidor ocorrerá anualmente, levando em consideração conhecimentos, habilidades, atitudes e assiduidade, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal, observando os fatores elencados no artigo 12, em conformidade com o Anexo VIII, todos desta Lei.
§3º. A Assiduidade será mensurada anualmente, conforme a escala abaixo:

I - Nenhuma falta: 06 (seis) pontos;
II - Até 04 (quatro) faltas: 04 (quatro) pontos;
III - de 05 (cinco) a 08 (oito) faltas: 02 (dois) pontos;
IV - Igual ou superior a 08 (oito) faltas: 0 (zero) pontos.

§4º. A Avaliação Periódica de Desempenho para servidores em exercício de mandato sindical compreenderá de análise da evolução da qualificação e de assiduidade.

CAPÍTULO IV
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL
Seção I
Disposições Gerais

Art. 21. A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá na forma de Progressão horizontal.

Art. 22. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.
§1º. As verbas destinadas à Progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.
§2º. Só ocorrerá a Evolução Funcional se houver disponibilidade financeira e em conformidade com o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier.

Art. 23. A Evolução Funcional não poderá ocorrer durante o estágio probatório do servidor.
Parágrafo único. O servidor que for aprovado no estágio probatório terá direito a progredir automaticamente uma referência.

Art. 24. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em 1º de março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.
§1°. Os servidores a serem beneficiados com a progressão serão indicados em lista, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.
§2°. Em caso de indisponibilidade financeira conforme §1° deste artigo para progressão, o servidor aguardará a disponibilidade financeira e terá a sua progressão efetivada seguindo a ordem das notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

Art. 25. Fica criada a Comissão Técnica de Evolução Funcional, com os seguintes membros, nomeados por período não superior a 2 (dois) anos:

I - O Chefe do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, que exercerá a presidência da Comissão;
II - 02 (dois) servidores efetivos da Câmara Municipal e seus respectivos suplentes;
III - 01 (um) Vereador Municipal efetivo e seu suplente;

§1º. Os servidores integrantes da Comissão Técnica de Evolução Funcional serão indicados Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alegre.
§2º. A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

Art. 26. Compete à Comissão Técnica de Evolução Funcional:

I - Julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação Periódica de Desempenho;
II - Avaliar os documentos comprobatórios dos cursos que se pretende utilizar para fins de Evolução Funcional;
III - acompanhar e avaliar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Especial e Periódica de Desempenho;
IV- Se necessário, criar grupos de trabalho para acompanhamento, análise e avaliação de títulos.

Parágrafo único. A Comissão Técnica de Evolução Funcional poderá, a qualquer tempo:

I - Utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
II - Realizar diligências junto às unidades, chefias, subordinados e servidores que se relacionam pelas atividades realizadas, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e
III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 27. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do art. 26 desta Lei:

I - O recurso deve ser protocolizado pelo servidor em até 15 (quinze) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho;
II - Somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:
a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
b) tiver sido manifestamente injusta;
c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 28. São instâncias de recursos derivados da aplicação desta Lei, a Comissão Técnica de Evolução Funcional, nesta ordem.
§1º. O servidor terá 15 (quinze) dias para interpor recurso ao resultado final da avaliação apurado pela Comissão Técnica de Evolução Funcional, contados da data em que for notificado pela mesma.
§2º. Indeferido o recurso pela Comissão Técnica de Evolução Funcional, o recurso será remetido no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de responsabilidade, ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias contado do recebimento.

Art. 29. A avaliação dos servidores em período de estágio probatório será realizada em conformidade com o que determina esta Lei.

Art. 30. Compete ao Presidente da Câmara Municipal regulamentar, no que couber, os trabalhos da Comissão Técnica de Evolução Funcional.

Art. 31. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - Será contado a partir da data do efeito financeiro da última Progressão obtida até a data do efeito financeiro da Progressão em que está concorrendo o servidor;
II - Somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição à contagem dos períodos de licenças e afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação, exceto:
a) nos casos de licença maternidade, cujo período é contado integralmente;
b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 06 (seis) meses, ininterruptos ou não.
§1º. O servidor não será avaliado nos casos de licenças e afastamentos acima, quando somados, ultrapassarem 60 (sessenta) dias.
§2º. Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à Evolução Funcional:

I - A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança na administração direta Municipal;
II - O afastamento para Junta Militar ou Junta Eleitoral;
III - o afastamento para exercício de mandato sindical.

§3º. Será interrompida a contagem do interstício em virtude de:

I - Penalidade disciplinar, prevista no Estatuto do Servidor Público;
II - Falta injustificada;
III - licença para trato de interesse particular;
IV - Licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro quando superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;
V - Licença para tratamento de saúde, superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;
VI - Licença para atividade política eleitoral;
VII - afastamento para exercício de mandato eletivo, nos termos do art. 38 da Constituição da República Federativa do Brasil;
VIII - afastamento do exercício do cargo;
IX - Prisão, mediante sentença transitada em julgado.

Seção II
Da Progressão Horizontal

Art. 32. A Progressão horizontal é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Padrão, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 33. A Qualificação exigida para a Progressão, será obtida mediante cursos e ou atividades de Capacitação Profissional na forma como segue:

I - Ser indicado pelo Presidente da Câmara Municipal;
II - Deve ser utilizada no prazo máximo de 03 (três) anos, contado da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
III - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, na seguinte forma:
- **a)** Grupos 01 e 02: 30 (trinta) horas;
- **b)** Grupo 03: 40 (quarenta) horas;
- **c)** Grupo 04: 60 (sessenta) horas;
- **d)** Grupo 05:120 (cento e vinte) horas.

IV - Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§1º. O servidor que se habilitar à Progressão e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II deste artigo.
§2º. Os cursos que servirão para a Qualificação devem ser pertinente às atribuições do cargo, exceto no caso de graduação para os cargos de Nível Médio.

Art. 34. A avaliação de competência será realizada pelo próprio servidor e pelos servidores da unidade em que o servidor esteja desempenhando suas atividades laborais e consistirá de:

I - Autoavaliação;
II - Avaliação pela chefia imediata;

III - avaliação de no mínimo 03(três) servidores que desempenham atividades laborais que se relacionem com as desenvolvidas pelo avaliado.

Parágrafo único. As avaliações dos incisos I, II e III deste artigo deverão ser feitas em formulários, conforme Anexo VIII, que, após preenchidos, e assinados, serão incorporados ao processo a ser encaminhado à Mesa Diretora da Câmara Municipal para avaliação da Comissão Técnica de Evolução Funcional da Administração Geral.

Art. 35. Está habilitado à Progressão o servidor:

I - Que não tiver sofrido pena disciplinar nos últimos 03 (três) anos;
II - Que tiver cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos no Padrão em que se encontra;
III - que tiver obtido nota de desempenho igual ou superior a 7.0 (sete);
IV - Que tiver a Qualificação na forma do artigo 33 desta Lei;

§1º. A nota a que se refere o inciso III deste artigo será obtida a partir da soma da média da Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, ou Avaliação Especial de Desempenho Funcional, mais a nota da assiduidade, na seguinte forma:

I - Somam-se as notas obtidas nas Avaliações Periódicas de Desempenho Funcional ou na Avaliação Especial de Desempenho Funcional e divide-se pelo número de avaliações realizadas;
II - A nota final será obtida através da soma do resultado na forma do inciso I deste artigo mais a nota alcançada na assiduidade conforme § 3o do artigo 20, desta Lei.

§2º. O servidor considerado inapto para a progressão será comunicado por ofício, pela Comissão Técnica de Evolução Funcional.

CAPÍTULO V
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 36. Fica criado o Quadro de Gratificações de Funções que serão ocupadas somente por servidores efetivos, destinado ao atendimento dos encargos de assessoramento, direção, chefia e funções de caráter temporário "ad nutun", preenchidas por livre iniciativa do Presidente da Câmara, respeitando o número de vagas existentes na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alegre, na forma do Anexo IV, desta Lei.
§1°. As gratificações destinadas aos encargos de assessoramento, direção e chefia serão aquelas destinadas aos servidores que desempenham essas funções e não recebem remuneração alguma por elas.
§2°. As gratificações destinadas aos encargos de funções se destinam àqueles que além das atribuições do cargo, desempenham outras que necessitam habilidades, disponibilidade de horário e responsabilidade.

Art. 37. Os servidores abrangidos por esta Lei farão jus a um adicional por graduação ou titulação na área de sua atuação, a ser calculado sobre o vencimento do cargo, na seguinte forma:

a) 05 % (cinco por cento) por conclusão de graduação em nível médio;
b) 10 % (dez por cento) por conclusão de curso de graduação em nível superior;
c) 15%dez por cento) por conclusão de curso de Pós Graduação, titulação especialista;

e) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
f) 25% (vinte e cinco) por conclusão de curso titulação Doutorado.

§1°. As gratificações instituídas no caput não são acumuláveis, e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar.

§2º. O comprovante do curso que habilita o servidor a receber o adicional a que se refere o caput deste artigo é o documento expedido pela instituição formadora registrada no MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar e, se for o caso, do registro profissional, na forma da legislação.

§3º. O adicional a que se refere o caput deste artigo, integrará a remuneração do servidor da Câmara Municipal de Alegre para efeito de aposentadoria.

Art. 38. Os servidores titulares do cargo efetivo, designados, mediante portaria do Presidente da Câmara Municipal, para o exercício de serviços extraordinários ou serviço não constante de suas atribuições, farão jus a Função Gratificada enquanto estiverem no exercício desta função.

Art. 39. A concessão da gratificação será formalizada por Ato Presidente da Câmara Municipal, por ocasião da indicação do servidor às respectivas funções.

Art. 40. A gratificação instituída no Anexo IV da presente Lei terá caráter compensatório e não integrará a remuneração dos servidores para qualquer fim.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Do Enquadramento

~~**Art. 41**. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade dos anexos II-A a II-E desta Lei, observadas as seguintes regras~~: (Redação original)

Art. 41. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade dos anexos ll desta Lei, observadas as seguintes regras: Caput alterado pela Lei nº 3.468/2017

I - Os cargos considerados na coluna "Situação Atual" são aqueles definidos na Resolução Legislativa n° 018/2004, de 05 de abril de 2004, alterada pela Resolução Legislativa n] 040/2007, de 03 de dezembro de 2007.

II - Os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Art. 42. Os atuais ocupantes dos cargos serão enquadrados:

~~**I** - No Grupo e Padrão definidos nos Anexos II-A a II-E e na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei, conforme constante do Anexo VI~~. (Redação Original)

I - No Grupo e Padrão definidos nos Anexos II e na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei, conforme constante do Anexo VI; Inciso alterado pela Lei nº 3.468/2017

II - O enquadramento se dará na referência correspondente ao vencimento percebido na data do enquadramento, ou, não sendo possível, na referência que corresponder ao vencimento imediatamente superior.

~~**Parágrafo único**. Ficam criados e incorporados à Estrutura Administrativa da Câmara Municipal os cargos de Agente de Licitação, Contador e Operador de Rádio e TV e Assistente~~

~~Administrativo, cujos quantitativos e requisitos se encontram nos anexos I, III-D e III-E desta Lei~~. (Redação Original)
Parágrafo único. Ficam criados e incorporados à Estrutura Administrativa da Câmara Municipal os cargos de Agente de Licitação, Contador e Operador de Rádio e TV e Assistente Administrativo, cujos quantitativos e requisitos se encontram nos anexos I, III-A e III B desta Lei. Parágrafo alterado pela Lei nº 3.468/2017

Art. 43. Aos servidores que tiveram a sua aposentadoria ou pensão concedida até 31 de dezembro de 2017 e para os aposentados com base nos Arts. 3o e 6o da Emenda Constitucional 41/2003, bem como os aposentados e pensionistas com base no Art. 3o da Emenda Constitucional 47/2005, fica assegurado o enquadramento na forma do artigo anterior.

Art. 44. Os vencimentos base são os constantes da Tabela, Anexo IV desta Lei.

Art. 45. O prazo para o enquadramento dos servidores previsto no artigo 42 será até 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei.
Parágrafo único. Durante o prazo estabelecido no caput deste artigo vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas em vigor.

Art. 46. Os cargos que compõem o Quadro Suplementar serão enquadrados em conformidade com o anexo III considerando o cargo ocupado, o grupo, o nível e o vencimento base atual.

Seção II
Dos Inativos e Pensionistas

Art. 47. Os inativos e pensionistas com paridade ou vinculação ao vencimento do cargo terão seus proventos calculados de acordo com as seguintes regras:

I - O seu provento será equiparado ao Padrão correspondente na Tabela de Vencimento desta Lei, considerando-se:

a) o cargo ocupado antes da inatividade correspondente na estrutura de cargos aprovada por esta Lei;

b) a referência com vencimento idêntico ou o imediatamente superior ao do provento percebido;

Parágrafo único. Todos os atos relativos à definição de proventos dos inativos serão revistos pelo Regime Próprio de Previdência do Município de Alegre antes da aplicação do disposto no caput deste artigo, no prazo de 03 (três) meses contados da publicação desta Lei.

Seção III
Das Disposições Gerais

Art. 48. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento de cada exercício.

Art. 49. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções Legislativas n° 018/2004, de 05 de abril de 2004; 040/2007, de 03 de dezembro de 2007; 039/2011, de 31 de outubro de 2011; Lei n° 3.254/2013, de 30 de abril de 2013 e Lei n° 3.336/2015, de 16 de julho de 2015.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre (ES), 13 de junho de 2017.

JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.

ANEXO I

TABELA DE CRIAÇÃO DE CARGOS

Anexo alterado pela Lei nª 3.468/2017

Grupo	Padrão	Cargo	Quantitativo
01	A	Auxiliar de Manutenção	01
03	E	Agente Legislativo	04
04	G	Operador de Rádio e TV	01
05	I	Contador	01
05	I	Controlador Legislativo	01
05	I	Agente de Licitação	01

ANEXO II

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Anexo alterado pela Lei nª 3.468/2017

Situação Atual		Situação Nova			
Carreira	**Cargo Atual**	**Grupo**	**Padrão**	**Cargo Transformado**	**Quantitativo**
I	Agente de Manutenção	01	A	Auxiliar de Manutenção	02
II	Office Boy		B	Auxiliar de Serviços	02
III	Operador de Telefonia		C	Recepcionista	01
IV	Motorista	02	E	Condutor de veículo	01
V	Oficial Administrativo Agente Legislativo Agente de CPD	03	E	Agente Legislativo	03
VI	Tecnico em Contabilidade	04	G	Técnico Contábil	01
VII	Advogado	05	I	Advogado	01
	Auditor Interno			Controlador Interno	01

ANEXO III A

TABELA DE REQUISITOS

Anexo alterado pela Lei nª 3.468/2017

Grupo	Cargo	Padrão	Requisito para investidura no cargo
01	Auxiliar de Manutenção	A	Ensino Fundamental
	Auxiliar de Serviços	B	Ensino Fundamental
	Recpcionista	C	Ensino Fundamental
02	Condutor de Veículo	E	Ensino Fundamental + CNH
03	Agente Legislativo	E	Ensino Médio
04	Técnico em Contabilidade	G	Ensino Médio + Curso Tecnico em Contabilidade ou Administração
	Operador de Rádio e TV		Ensino Médio + Certificado de Radialista
05	Contador	I	Nível Superior Cências Contábeis + registro no órgão regulador da Profissão.
	Advogado		Nível Superior em Direito + registro no órgão regulador da Profissão
	Controlador Interno		Nível Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.
	Controlador Legislativo		Nível Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.
	Agente de Licitação		Nível Superior em Direito ou Administração

ANEXO III B

RELAÇÃO FINAL DE CARGOS

Anexo alterado pela Lei nª 3.468/2017

Grupo	Padrão	Cargo	Quantitativo
01	A	Auxiliar de Manutenção	03
01	B	Auxiliar de Serviços	02
01	C	Recepcionista	01
02	E	Condutor de Veículo	01
03	E	Agente Legislativo	07
04	G	Tecnico Contábil	01
04	G	Operador de Rádio e TV	01
05	I	Advogado	01
05	I	Contador	01
05	I	Controlador Interno	01
05	I	Controlador Legislativo	01
05	I	Agente de Licitação	01
Total			21

ANEXO IV
TABELA FUNÇÕES GRATIFICADAS

Anexo alterado pela Lei nª 3.468/2017

Função	**Encargos/Funções**	**Valor**
FG 01	Assessoramento	R$ 500,00
FG 02	Direção	R$ 400,00
FG 03	Chefia	R$ 300,00

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

~~Anexo Alterado pela Lei nª 3.468/2017~~
~~Anexo Alterado pela Lei nº 3.699/2022~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 003/2022~~
~~Anexo alterado pela Lei nº 3.761/2023~~
Anexo alterado pela Lei Complementar nº 016/2024

		REFERÊNCIAS																
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XV	XVII
PADRÕES	A	1.350,83	1.431,88	1.517,79	1.608,86	1.705,39	1.807,72	1.916,18	2.031,15	2.153,02	2.282,20	2.419,13	2.564,28	2.718,14	2.881,22	3.054,10	3.237,34	3.431,58
	B	1.621,00	1.718,26	1.821,35	1.930,63	2.046,47	2.169,26	2.299,41	2.437,38	2.583,62	2.738,64	2.902,96	3.077,13	3.261,76	3.457,47	3.664,92	3.884,81	4.117,90
	C	1.945,20	2.061,91	2.185,62	2.316,76	2.455,76	2.603,11	2.759,30	2.924,85	3.100,35	3.286,37	3.483,55	3.692,56	3.914,11	4.148,96	4.397,90	4.661,77	4.941,48
	D	2.334,23	2.474,29	2.622,75	2.780,11	2.946,92	3.123,73	3.311,16	3.509,83	3.720,41	3.943,64	4.180,26	4.431,07	4.696,94	4.978,75	5.277,48	5.594,13	5.929,78
	E	2.801,08	2.969,15	3.147,29	3.336,13	3.536,30	3.748,48	3.973,39	4.211,79	4.464,50	4.732,37	5.016,31	5.317,29	5.636,33	5.974,51	6.332,98	6.712,95	7.115,73
	F	3.361,30	3.562,98	3.776,75	4.003,36	4.243,56	4.498,17	4.768,06	5.054,15	5.357,40	5.678,84	6.019,57	6.380,75	6.763,59	7.169,41	7.599,57	8.055,54	8.538,88
	G	4.033,56	4.275,57	4.532,10	4.804,03	5.092,27	5.397,81	5.721,68	6.064,98	6.428,88	6.814,61	7.223,49	7.656,89	8.116,31	8.603,29	9.119,48	9.666,65	10.246,65
	H	4.840,27	5.130,68	5.438,53	5.764,84	6.110,73	6.477,37	6.866,01	7.277,97	7.714,65	8.177,53	8.668,18	9.188,27	9.739,57	10.323,94	10.943,38	11.599,98	12.295,98
	I	5.808,32	6.156,82	6.526,23	6.917,80	7.332,87	7.772,84	8.239,22	8.733,57	9.257,58	9.813,04	10.401,82	11.025,93	11.687,48	12.388,73	13.132,06	13.919,98	14.755,18
	J	6.969,99	7.388,19	7.831,48	8.301,36	8.799,45	9.327,41	9.887,06	10.480,28	11.109,10	11.775,64	12.482,18	13.231,11	14.024,98	14.866,48	15.758,47	16.703,98	17.706,22
	K	8.363,98	8.865,82	9.397,77	9.961,64	10.559,34	11.192,90	11.864,47	12.576,34	13.330,92	14.130,77	14.978,62	15.877,34	16.829,98	17.839,78	18.910,16	20.044,77	21.247,46
	L	10.036,78	10.638,99	11.277,33	11.953,97	12.671,20	13.431,48	14.237,36	15.091,61	15.997,10	16.956,93	17.974,34	19.052,80	20.195,97	21.407,73	22.692,20	24.053,73	25.496,95
	M	12.044,14	12.766,78	13.532,79	14.344,76	15.205,44	16.117,77	17.084,84	18.109,93	19.196,52	20.348,31	21.569,21	22.863,37	24.235,17	25.689,28	27.230,63	28.864,47	30.596,34
	N	14.452,96	15.320,14	16.239,35	17.213,71	18.246,53	19.341,32	20.501,80	21.731,91	23.035,83	24.417,98	25.883,06	27.436,04	29.082,20	30.827,13	32.676,76	34.637,37	36.715,61
	O	17.343,56	18.384,17	19.487,22	20.656,45	21.895,84	23.209,59	24.602,17	26.078,30	27.642,99	29.301,57	31.059,67	32.923,25	34.898,64	36.992,56	39.212,11	41.564,84	44.058,73
	P	20.812,27	22.061,00	23.384,66	24.787,74	26.275,01	27.851,51	29.522,60	31.293,95	33.171,59	35.161,89	37.271,60	39.507,90	41.878,37	44.391,07	47.054,54	49.877,81	52.870,48

ANEXO VI

TABELA DE ENQUADRAMENTO de SERVIDORES EFETIVOS

~~Anexo alterado pela Lei nª 3.468/2017~~
~~Anexo alterado pela Lei nº 3.699/2022~~
Anexo alterado pela Lei nª 3.761/2023

	Situação Atual					Situação Nova			
Servidor	**Cargo**	**Admissão**	**Carreira**	**Letra**	**Valor (R$)**	**Cargo Transformado**	**Referência**	**Padrão**	**Valor (R$)**
Ana Maria Pereira	Agente de Manutenção	02-12-2002	I	G	1.363,56	Auxiliar de Manutenção	X	A	2.097,53
Dayvisson Ferreira da Silva	Office Boy	02-12-2002	II	F	1.360,57	Auxiliar de Serviços	V	B	1.880,88
Fabiano da Silva Pinheiro	Operador de Telefonia	02-12-2002	III	G	1.676,10	Recepcionista	X	C	3.020,44
Helton Guerra Jaccoud	Advogado	02-12-2002	VII	I	5.203,75	Advogado	IX	I	8.508,49

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 01

Anexo alterado pela Lei nª 3.468/2017

CARGO **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**	***SIGLA*** *AMANU*

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações do edifício da Câmara Municipal, bem como executar sob supervisão, tarefas que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
- Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;

Nas atividades de Administração de Serviços Municipais

Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, mantendo em estado adequado para utilização;

- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo água, café e lanches de acordo com os padrões estabelecidos, bem como a limpeza nos utensílios de trabalho;
- Executar serviços remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;
- Executar os serviços de abrir e fechar instalações, acender e pagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

Primeira Fase do Ensino Fundamental, requerendo conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo não exige experiência do ocupante

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas rotineiras, cujo aprendizado requer pouco espaço de tempo. Eventuais erros decorrentes do trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução, sendo seus impactos pouco significativos sobre os resultados da tarefa executada.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando a natureza das atividades o desenvolvimento profissional do ocupante do cargo indica a necessidade de cuidados básicos quanto à apresentação, higiene e limpeza pessoal. Também é importante sua disponibilidade e boa vontade em participar e colaborar para com o trabalho de sua equipe.

Comunicação

É importante que o ocupante do cargo procure desenvolver sua capacidade de escuta e compreensão para que possa entender as necessidades e colocações de seus superiores e colegas, dando continuidade aos trabalhos de forma satisfatória e evitando situações de conflito.

Disciplina

O ocupante do cargo deve atender as normas da Câmara Municipal, além das regras e procedimentos relativos às atividades que realiza, observando com rigor o cumprimento das determinações e atribuições definidas, realizando as atividades de rotina de modo disciplinado e atento. Deve ainda:

- Acatar as orientações de seu superior imediato dispensando supervisão e controle contínuo;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou perdas.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar o trabalho orientado para o máximo e melhor aproveitamento do tempo, dos recursos, insumos, equipamentos, ferramentas e infraestrutura. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade pré-definidos em normas internas e/ou indicados pelo superior imediato;
- Alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;
- Buscar a maximização do esforço produtivo aplicando as técnicas mais indicadas para o trabalho e utilizando com agilidade os equipamentos e ferramentas;
- Apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade ou qualidade de insumos; e
- Colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo não tem responsabilidade para com a gestão de pessoas devendo somente apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 01

CARGO **AUXILIAR DE SERVIÇOS**	***SIGLA*** *ASERV*

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades básicas necessárias à administração dos serviços municipais.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;

Nas Atividades de Serviços em Geral

- Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas;
- Orientar, supervisionar e quando necessário executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências da Câmara, mantendo em estado adequado para utilização;
- Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;
- Entregar processos, documentos, correspondências, material impresso e/ou pequenos volumes em órgãos públicos e privados;
- Observar a existência de vazamentos, em canos, registro e instalações hidráulicas, problemas com eletricidade e força e quaisquer outras ocorrências, alertando os superiores para providencias necessários;
- Comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidade encontradas;
- Efetuar pequenos reparos, troca de lâmpadas, quando solicitado;
- Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providencias necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;
- Executar serviços de almoxarifado como arrumação do material em armários, de acordo com a orientação recebida.
- Executar serviços de atendimento de chamadas telefônicas conectando as ligações com os ramais solicitados, fornecendo informações e anotando recados;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

Ensino fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo não exige experiência do ocupante.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas rotineiras, cujo aprendizado requer pouco espaço de tempo. Eventuais erros decorrentes do trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução, sendo seus impactos pouco significativos sobre os resultados da tarefa executada.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O cargo indica a necessidade de cuidados básicos quanto à apresentação, higiene e limpeza pessoal. Também é importante sua disponibilidade e boa vontade em participar e colaborar para com o trabalho de sua equipe.

Comunicação

É importante que o ocupante do cargo procure desenvolver sua capacidade de escuta e compreensão para entender as necessidades e colocações dos colegas, dando continuidade aos trabalhos de forma satisfatória e evitando situações de conflito.

Disciplina

O ocupante do cargo deve atender as normas da Câmara, além das regras e procedimentos relativos às atividades que realiza, observando com

rigor o cumprimento das determinações e atribuições definidas, realizando as atividades de rotina de modo disciplinado e atento. Deve ainda:

- Acatar as orientações de seu superior imediato dispensando supervisão e controle contínuo;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual; e
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou perdas.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar o trabalho orientado para o máximo e melhor aproveitamento do tempo, dos recursos, insumos, equipamentos, ferramentas e infraestrutura. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade pré-definidos em normas internas e/ou indicados pelo superior imediato;
- Alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;
- Buscar a maximização do esforço produtivo aplicando as técnicas mais indicadas para o trabalho e utilizando com agilidade os equipamentos e ferramentas;
- Apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade e qualidade de insumos; e
- Colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo não tem responsabilidade para com a gestão de pessoas devendo somente apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 01

CARGO	***SIGLA*** *RECEP*
RECEPCIONISTA	

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades básicas necessárias à operação dos serviços municipais.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados.
- Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

Nas Atividades de Recepção

- Realizar e receber ligações no aparelho da central telefônica;
- Transferir as ligações para os ramais competentes;
- Anotar as ligações interurbanas para efeito de controle e conferência;
- Receber e enviar documentos via "FAX";
- Receber recados e fazer anotações com a indicação do autor e destinatário da mesma;
- Manter agenda telefônica atualizada;
- Observar e zelar pela manutenção do sistema de telefonia;
- Fazer serviço externo, quando solicitado;
- Manter contato permanente com os Vereadores, transmitindo, convites, avisos e convocações;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Notificar ao chefe imediato sobre qualquer ocorrência ou problema que necessite de decisão superior.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

Ensino Fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo não exige experiência do ocupante.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas rotineiras, cujo aprendizado requer pouco espaço de tempo. Eventuais erros decorrentes do trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução, sendo seus impactos pouco significativos sobre os resultados da tarefa executada.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando a natureza das atividades o desenvolvimento profissional do ocupante do cargo indica a necessidade de cuidados básicos quanto à apresentação, higiene e limpeza pessoal. Também é importante sua disponibilidade e boa vontade em participar e colaborar para com o trabalho de sua equipe.

Comunicação

É importante que o ocupante do cargo procure desenvolver sua capacidade de escuta e compreensão para que possa entender as necessidades e colocações de seus superiores, pares da equipe e munícipes, dando continuidade aos trabalhos de forma satisfatória e evitando situações de conflito.

Disciplina

O ocupante do cargo deve atender as normas da Câmara Municipal, além das regras e procedimentos relativos às atividades que realiza, observando com rigor o cumprimento das determinações e atribuições definidas, realizando as atividades de rotina de modo disciplinado e atento.

- Acatar as orientações de seu superior imediato dispensando supervisão e controle contínuo;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual; e
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar o trabalho orientado para o máximo e melhor aproveitamento do tempo, dos recursos, insumos, equipamentos, ferramentas e infraestrutura. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade pré-definidos em normas internas e/ou indicados pelo superior imediato;
- Alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;
- Buscar a maximização do esforço produtivo aplicando as técnicas mais indicadas para o trabalho e utilizando com agilidade os equipamentos e ferramentas;
- Apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade ou qualidade de insumos; e
- Colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo não tem responsabilidade para com a gestão de pessoas devendo somente apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 02

CARGO	***SIGLA***	*CONVEI*
CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL		

Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículos automotores de transporte de passageiros e carga e conservá-los *perfeitas condições de aparência e funcionamento. São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.*

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
- Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;
- Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando melhoria do atendimento ao público;

Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos

- Conduzir automóveis, caminhonetas, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- Vistoriar diariamente as condições de funcionamento do veiculo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento do combustível;
- Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros;
- Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Câmara Municipal ;
- Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos;

- Verificar se a documentação do veiculo a ser utilizando está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do termino da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de pontas e o uso de cintos de segurança;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veiculo e evitar danos aos materiais transportados;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Registrar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Transportar os servidores da Câmara, Vereadores, autoridades e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções especifica;

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

Ensino Fundamental completo, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.
O exercício ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória, sendo assim a carteira de habilitação é obrigatória para a condução de veículos.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas de pequena e média complexidade, que demandam pouco esforço cognitivo para seu aprendizado, sendo necessário: muita atenção, concentração, acatamento a regras, normas e procedimentos para sua realização.
As atividades e contatos previstos para o cargo têm influência para formação da imagem da Câmara Municipal , considerando-se a interface direta do ocupante ou do resultado de seu trabalho junto à população...

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando a busca de um clima de confiança nos relacionamentos, o elevado contato com a população, resultante das tarefas que envolvem atendimento ao público e as que são realizadas em espaços e horários que exigem convívio próximo com usuários e munícipes, o ocupante do cargo deve:

- Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem; e
- Promover a valorização do indivíduo tratando as pessoas de maneira sóbria, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito.

Comunicação

A natureza das atividades do cargo exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem.
- Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população.
- Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos e formulários de trabalho, para o preciso e correto registro dos dados e informações.

Disciplina

O ocupante do cargo deve atender rigorosamente as normas e procedimentos relativos ao trabalho que realiza, observando o cumprimento das determinações e atribuições definidas, executando as atividades de rotina com atenção permanente, dispensando supervisão e controle contínuos. Deve ainda:

- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Conhecer e praticar as normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando orientações para evitar acidentes e riscos e utilizando correta e continuamente os equipamentos de segurança;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- Conhecer e aplicar as normas e técnicas de Direção Defensiva sempre que em atividades relacionadas à condução de veículos e ou movimentação de cargas; e
- Atender a prioridades de serviços conforme determinação dos superiores, considerando que os produtos de seu trabalho fazem parte de processos mais complexos e extensos.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar suas atividades buscando o melhor desempenho e produtividade. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade orientados pelo seu superior imediato, aplicando rigorosamente os métodos e técnicas de trabalho;
- Utilizar com agilidade os equipamentos, métodos e ferramentas necessárias à maximização do esforço produtivo com ganho de produtividade e qualidade;
- Desenvolver as atividades que envolvem manutenção, condução de veículos ou quaisquer usos de equipamentos de modo atento considerando os ganhos de produtividade e redução de custos relacionados à prevenção de quebras e ou falhas;

- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe de trabalho, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

As competências relacionadas à gestão de pessoas não são exigidas aos ocupantes do cargo, sendo importante, entretanto, a colaboração com seus superiores e a adoção de atitudes e comportamentos que mantenham o bom relacionamento entre os integrantes da equipe de trabalho, evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível.

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 03

CARGO **AGENTE LEGISLATIVO**	***SIGLA*** *AGLEG*

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou processos de trabalho completos, necessários à administração dos serviços, e requerem conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

ESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
- Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;
- Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando melhoria do atendimento ao público;

Nas Atividades Especificas

- Realizar atividades de protocolo em geral, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, controlando sua tramitação em observância às normas e procedimentos estabelecidos;
- Manter organizados e atualizados os arquivos de processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, atendendo às solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades internas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos;
- Receber documentos diversos de procedência interna e/ou externa, fazendo a triagem, a organização e a distribuição aos setores da Câmara;
- Manter controle permanente dos bens patrimoniais, localizando-os, identificando-os e/ou efetuando gravações, de acordo com as normas e procedimentos internos específicos;
- Distribuir material, de acordo com solicitações e informar sobre a necessidade de reposição;
- Executar serviços simples de coleta, levantamento, registro, conferência e lançamento de dados, preenchendo formulários, solicitações de materiais, demonstrativos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento, carimbando-os e fornecendo informações, documentos, relatórios de sistema, arquivo eletrônico e outros;
- Executar serviços simples de digitação, copiando de originais e/ou minutas, preparando textos e outros de acordo com os padrões estabelecidos, conferindo os serviços realizados;
- Lavrar em Atas o registro dos trabalhos desenvolvidos nas Sessões Legislativas;
- Efetivar o registro em Atas, dos trabalhos desenvolvidos nas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações para servidores;
- Elaborar os ofícios solicitados em Plenário ou diretamente pelos Vereadores;
- Assessorar Vereadores quando solicitado;
- Atender ao público, identificando as demandas, fazendo os encaminhamentos aos responsáveis e unidades estruturais, de acordo com o assunto a ser tratado;
- Auxiliar na execução de tarefas realizando apurações, levantamentos e pesquisas nos arquivos, registrando as buscas realizadas, encaminhando a documentação solicitada ao setor competente para emissão das declarações, certidões e/ou atendimento a outras solicitações;
- Efetuar, sob orientação, levantamento de dados para relatório de atividades, estatísticas e outros determinados pela direção;
- Controlar as atividades administrativas de sua área de atuação, emitindo relatórios, mapas e outros;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados em sua área de atuação e comunicar a chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- Verificar as tarefas a serem desenvolvidas e optar pelos os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidade de disco e outros;
- Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;
- Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas, solicitando providências ao responsável pela unidade.
- Elaborar e Digitar ofícios, declarações, certidões, resoluções, portarias e outros documentos que forem solicitados pela Direção da Câmara;

- Manter cópias de segurança dos sistemas e programas utilizados na Câmara Municipal;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com as normas pré-estabelecidas (pela chefia da unidade);
- Criar e elaborar modelos, formulários, cartazes, convites e demais itens relativos ao funcionamento da secretaria;
- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração da Câmara, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;
- Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas.
- Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;
- Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas da Câmara, buscando a otimização dos serviços realizados;
- Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;
- Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;
- Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pela Câmara;

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua Médio completo, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas de pequena e média complexidade, que demandam pouco esforço cognitivo para seu aprendizado, sendo necessário: atenção, concentração, acatamento a regras, normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução ou em atividades subsequentes, sendo que seus impactos podem comprometer os produtos em que estão inseridos.

As atividades e contatos previstos para o cargo têm alguma influência para formação da imagem da Câmara Municipal, considerando-se a interface direta do ocupante ou do resultado de seu trabalho junto à população.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando a busca de um clima de confiança nos relacionamentos, o elevado contato com a população, resultante das tarefas que envolvem atendimento ao público e as que são realizadas em espaços e horários que exigem convívio próximo com usuários e munícipes, o ocupante do cargo deve:

- Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem; e
- Promover a valorização do indivíduo tratando as pessoas de maneira sóbria, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito.

Comunicação

A natureza das atividades do cargo exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem.
- Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população.
- Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos e formulários de trabalho, para o preciso e correto registro dos dados e informações.

Disciplina

O ocupante do cargo deve atender rigorosamente as normas e procedimentos relativos ao trabalho que realiza, observando o cumprimento das determinações e atribuições definidas, executando as atividades de rotina com atenção permanente, dispensando supervisão e controle contínuos. Deve ainda:

- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Conhecer e praticar as normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando orientações para evitar acidentes e riscos e utilizando correta e continuamente os equipamentos de segurança;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- Atender a prioridades de serviços conforme determinação dos superiores, considerando que os produtos de seu trabalho fazem parte de processos mais complexos e extensos.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar suas atividades buscando o melhor desempenho e produtividade. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade orientados pelo seu superior imediato, aplicando métodos e técnicas de trabalho;

- Utilizar com agilidade os equipamentos, métodos e ferramentas necessárias à maximização do esforço produtivo com ganho de produtividade e qualidade;
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe de trabalho, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

As competências relacionadas à gestão de pessoas não são exigidas aos ocupantes do cargo, sendo importante, entretanto, a colaboração com seus superiores e a adoção de atitudes e comportamentos que mantenham o bom relacionamento entre os integrantes da equipe de trabalho, evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 04

CARGO	***SIGLA***
TECNICO CONTABIL	**TECONT**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou processos de trabalho completos, necessários à administração dos serviços municipais, e requerem conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

ESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
- Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;
- Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando melhoria do atendimento ao público;

Nas Atividades de Contabilidade e Administração

- Realizar atividades contábeis que envolvem controle, orientação e execução dos processos de elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e financeiros; controle de informações de alocação contábil, composição, análise e distribuição de custos; e participação nas auditorias contábeis e operacionais;
- Executar atividades financeiras cujas tarefas envolvem operações de financiamento desembolso, controle, orientação e execução dos processos de movimentação dos recursos financeiros e análise de contratos, financiamentos e outros;
- Monitorar a operacionalização do sistema de controle financeiro, acompanhando a classificação das receitas e despesas, elaborando os boletins, relatórios e outros documentos relativos à movimentação do caixa, realizando análise crítica da conciliação de contas, identificando erros e providenciando acertos no sistema;
- Executar atividades que envolvem a gestão da execução orçamentária municipal, controlando e acompanhando os saldos e necessidades de complementações orçamentárias, tomando as medidas pertinentes para garantir a correta e fiel aplicação dos recursos programados;
- Realizar atividades que envolvem o controle, acompanhamento e/ou execução dos processos de compra de materiais e serviços, orientando as equipes envolvidas, analisando cadastros de fornecedores, participando da definição de processos de aquisição, preparando e operacionalizando licitações quando necessário, controlando e acompanhando os contratos de fornecimento de bens, serviços e obras, dentre outras atividades pertinentes;
- Realizar a atividades que envolvem a gestão do almoxarifado, controlando e acompanhando os processos relacionados a movimentação de estoques, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, orientando a apuração de estoque físico para elaboração de relatórios e inventários periódicos, dentre outras atividades pertinentes;
- Executar atividades de informática cujas tarefas envolvem desenvolvimento de sistemas e aplicativos, estruturação de banco de dados, instalação e manutenção de redes de computadores, codificação de programas, construção e atualização de dados no site da Câmara Municipal, manutenção dos equipamentos, dados e informações inseridas na internet e nos aplicativos, atendimento aos usuários solucionando problemas de funcionamento de hardware e software;
- Realizar atividades voltadas para a área de segurança do trabalho, inspecionando locais, instalações e equipamentos da Câmara Municipal verificando condições de trabalho visando identificar irregularidades em observância às normas de segurança e utilização adequada dos equipamentos de proteção, prevenindo a ocorrência de acidentes.
- Realizar especificações técnicas de projetos, equipamentos, máquinas, materiais e outros, fazendo o detalhamento de acordo com normas e padrões estabelecidos;

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua Curso Tecnico em Contabilidade ou Administração, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo

exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas, sendo necessário iniciativa para a inovação e solução de problemas. Demanda esforço cognitivo para seu aprendizado com necessidade de permanente atualização técnica e elevada atenção, concentração e atendimento a normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção durante sua execução ou nas atividades subsequentes à sua realização, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos e ou serviços, causam perda de recursos, prejuízos financeiros e desgastes à imagem institucional. As atividades e interfaces previstas para o cargo têm significativa influência para formação da imagem da Câmara Municipal .

A realização de atividades que envolvem fiscalização, controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando a natureza das atividades com elevada interface junto ao público externo e a formação técnica exigida para a realização das mesmas, o ocupante do cargo deve:

- Apresentar-se com distinção, propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades, em especial as que compreendem o contato externo à instituição e o atendimento ao público;
- Promover sempre a valorização e humanização do atendimento, tratando as pessoas de maneira formal, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito;
- Defender os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários, pautando sua ação diária e relacionamento na formalidade, ética, respeito, honestidade e transparência;
- Colaborar com seu superior e demais chefias na construção de um bom clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com seus pares; e
- Estimular o desenvolvimento profissional dos demais servidores da Câmara Municipal valorizando o conhecimento, estudo e aprimoramento técnico.

Comunicação

A natureza das atividades do cargo que inclui a orientação de equipes, atendimento a profissionais internos e externos, interface com representantes de empresas, fornecedores e munícipes exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim, a boa realização do trabalho pressupõe que o ocupante do cargo procure:

- Ouvir com atenção, promovendo a confiança do interlocutor e conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- Buscar sempre a escolha de linguagem, mensagens e conteúdos adequados à compreensão dos interlocutores, expressando-se sempre de forma serena, clara e estruturada;
- Certificar-se continuamente sobre o nível de compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, especialmente nas atividades que envolvem a orientação de equipes, garantindo a correta execução dos serviços;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas do interlocutor;
- Utilizar com atenção as regras relativas à escrita, na elaboração de documentos, relatórios e formulários de trabalho, para o bem elaborado e correto registro dos fatos, dados e informações.

Disciplina

O ocupante do cargo deve realizar as atividades de modo atento, seguindo rigorosamente os requisitos e normas técnicas regulamentadas para sua área de atuação, promovendo segurança e confiança durante a prática de suas atividades, orientando para a conquista dos padrões de qualidade, quantidades e prazos definidos pela instituição.

Deve ainda:

- Ser assíduo, cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade da atividade, da supervisão e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Atender às prioridades do serviço considerando a importância da articulação entre as atividades para gestão de recursos e prazos de produção;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- Acatar rigorosamente as regras de sigilo e ética, relativas aos registros e informações de dados confidenciais.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar e apoiar na realização das atividades, considerando a melhor aplicação dos recursos institucionais, o melhor desempenho, a máxima produtividade e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Planejar e utilizar a jornada de trabalho buscando maximização do esforço produtivo e resultados, com permanente e efetiva administração do tempo;
- Pesquisar e promover a adoção de novos métodos, técnicas e práticas buscando maior agilidade, menor esforço e maior efetividade e qualidade na alocação dos recursos;
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe e demais equipes de trabalho, mantendo-se informado e contextualizado com as prioridades do setor e da instituição, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário; e
- Participar nas atividades que visem à melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve trabalhar considerando sua influência pessoal e responsabilidade técnica junto aos demais profissionais da instituição em especial junto à sua equipe, para tanto deve:

- Comportar-se com intenção de construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição;
- Desenvolver sua capacidade de perceber diferenças individuais, buscando as melhores características, habilidades e competências, para orientar a distribuição de tarefas;
- Colaborar com as demais chefias, seus superiores e equipes para a tomada de decisões considerando a aplicação dos conhecimentos e procedimentos relativos à sua área de atuação, com foco na observância e respeito às "normas técnicas" e ao "rigor técnico"; e

Apoiar, a pedido de seus superiores ou pares, na realização de ações relacionadas à gestão de pessoas, orientando e oferecendo suporte, capacitação profissional, solução de conflitos e desenvolvimento do bom clima de trabalho.

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 04

CARGO **OPERADOR DE RÁDIO E TV**	***SIGLA*** **OPRTV**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou processos de trabalho completos, necessários à administração dos serviços municipais, e requerem conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

ESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
- Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;
- Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando melhoria do atendimento ao público;

Nas Atividades de Produção, Gravação e Transmissão de Mídias

- Operar mesa de áudio e periféricos de rádio ou TV em estúdios e/ou externa.
- Executar veiculação dos programas gravados e/ou ao vivo de acordo com o roteiro preestabelecido.
- Manter níveis técnicos de som Definidos por seus superiores.
- Operar microfone na captação de áudio nos eventos gravados e/ou transmitidos ao vivo.
- Operar equipamento de hardware/software compatíveis, montando e editando programas, de modo a conseguir os efeitos e qualidade desejados.
- Controlar os níveis de áudio, vídeo, de acordo com os padrões técnicos exigidos.
- Auxiliar no desenvolvimento e criação de interface gráfica, identidade visual e layout de produtos audiovisuais e digitais prevendo funcionalidade, navegabilidade, usabilidade, ritmo, recursos de interatividade de acordo com o suporte e mídia.
- Executar atividades de informática cujas tarefas envolvem desenvolvimento de sistemas e aplicativos, estruturação de banco de dados, instalação e manutenção de redes de computadores, codificação de programas, construção e atualização de dados no site da Câmara Municipal, manutenção dos equipamentos, dados e informações inseridas na internet e nos aplicativos, atendimento aos usuários solucionando problemas de funcionamento de hardware e software;

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua Ensino Médio completo e Certificado de Radialista, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas de pequena e média complexidade, que demandam pouco esforço cognitivo para seu aprendizado, sendo necessário: atenção, concentração, acatamento a regras, normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução ou em atividades subsequentes, sendo que seus impactos podem comprometer os produtos em que estão inseridos.

As atividades e contatos previstos para o cargo têm alguma influência para formação da imagem da Câmara Municipal , considerando-se a interface direta do ocupante ou do resultado de seu trabalho junto à população.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando a busca de um clima de confiança nos relacionamentos, o elevado contato com a população, resultante das tarefas que envolvem atendimento ao público e as que são realizadas em espaços e horários que exigem convívio próximo com usuários e munícipes, o ocupante do cargo deve:

- Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem; e
- Promover a valorização do indivíduo tratando as pessoas de maneira sóbria, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito.

Comunicação

A natureza das atividades do cargo exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem.
- Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população.
- Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos e formulários de trabalho, para o preciso e correto registro dos dados e informações.

Disciplina

O ocupante do cargo deve atender rigorosamente as normas e procedimentos relativos ao trabalho que realiza, observando o cumprimento das determinações e atribuições definidas, executando as atividades de rotina com atenção permanente, dispensando supervisão e controle contínuos. Deve ainda:

- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Conhecer e praticar as normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando orientações para evitar acidentes e riscos e utilizando correta e continuamente os equipamentos de segurança;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- Atender a prioridades de serviços conforme determinação dos superiores, considerando que os produtos de seu trabalho fazem parte de processos mais complexos e extensos.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar suas atividades buscando o melhor desempenho e produtividade. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade orientados pelo seu superior imediato, aplicando rigorosamente os métodos e técnicas de trabalho;
- Utilizar com agilidade os equipamentos, métodos e ferramentas necessárias à maximização do esforço produtivo com ganho de produtividade e qualidade;
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe de trabalho, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

As competências relacionadas à gestão de pessoas não são exigidas aos ocupantes do cargo, sendo importante, entretanto, a colaboração com seus superiores e a adoção de atitudes e comportamentos que mantenham o bom relacionamento entre os integrantes da equipe de trabalho, evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 05

CARGO **ADVOGADO**	***SIGLA*** **ADVOG**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal , que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Engenharia, Agronomia, Arquitetura, Urbanismo e Meio Ambiente e outras afins, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Câmara Municipal , em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal , planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;
- Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal , bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações

estabelecidas pela Administração Superior;

- Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;
- Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal , buscando a otimização dos serviços realizados;
- Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;
- Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;
- Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Câmara Municipal ;
- Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Câmara Municipal ;
- Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Câmara Municipal , em assuntos de sua especialidade;
- Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.
- No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Câmara Municipal ;

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

- Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Câmara Municipal e relacionados com sua área de competência profissional;
- Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal .

Nas Atividades de Advocacia e Consultoria Legislativa

- Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
- Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua Nivel Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da Profissão, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos à iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que requerem decisões originais, além de julgamento, planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. Exigem permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Câmara Municipal e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Câmara Municipal . As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional.

A realização, orientação e ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes, transparência, ética, defesa dos interesses da Câmara Municipal e da comunidade, com máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significante para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição;
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Câmara Municipal , valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação;
- Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 05

CARGO **CONTADOR**	***SIGLA*** **CONTAB**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal , que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Engenharia, Agronomia, Arquitetura, Urbanismo e Meio Ambiente e outras afins, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Câmara Municipal , em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal , planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;
- Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal , bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;
- Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;
- Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal , buscando a otimização dos serviços realizados;
- Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;
- Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;
- Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Câmara Municipal ;
- Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Câmara Municipal ;
- Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Câmara Municipal , em assuntos de sua especialidade;
- Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

- No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Câmara Municipal ;

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

- Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Câmara Municipal e relacionados com sua área de competência profissional;
- Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal .

Nas Atividades de Contabilidade

- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
- Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;
- Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
- Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas.(Gerar programas do TCE –SISCOP,SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua Nivel Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da Profissão, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos à iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que requerem decisões originais, além de julgamento, planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. Exigem permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Câmara Municipal e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Câmara Municipal . As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional.

A realização, orientação e ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes, transparência, ética, defesa dos interesses da Câmara Municipal e da comunidade, com máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significante para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;

- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição;
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Câmara Municipal , valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação;
- Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 05

CARGO **CONTROLADOR INTERNO**	***SIGLA*** **CONTINT**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia e Direito, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Câmara Municipal e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Câmara Municipal, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Gestão Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Gestão Superior da Câmara Municipal, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;
- Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Gestão Superior;
- Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;
- Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, buscando a otimização dos serviços realizados;
- Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;
- Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Gestão Superior;
- Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Câmara Municipal;
- Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Câmara Municipal;
- Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Câmara Municipal, em assuntos de sua especialidade;
- Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.
- No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Câmara Municipal;

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

- Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Câmara Municipal e relacionados com sua área de competência profissional;
- Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal.

Nas Atividades de Controle Interno

- Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Alegre, instituídas pela Lei Municipal nº 3.289/2013, de 20 de novembro de 2013.
- Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.
- Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua Nivel Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da Profissão, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos à iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que requerem decisões originais, além de julgamento, planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. Exigem permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Câmara Municipal e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Câmara Municipal. As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional.

A realização, orientação e ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes, transparência, ética, defesa dos interesses da Câmara Municipal e da comunidade, com máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significante para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição;
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Câmara Municipal, valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação;
- Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos;

- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 05

CARGO **CONTROLADOR LEGISLATIVO**	***SIGLA*** **CONTLEG**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração ou Direito, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Câmara Municipal e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Câmara Municipal, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Gestão Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Gestão Superior da Câmara Municipal, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;
- Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações

estabelecidas pela Administração Superior;

- Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;
- Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, buscando a otimização dos serviços realizados;
- Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;
- Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Gestão Superior;
- Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Câmara Municipal;
- Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Câmara Municipal;
- Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Câmara Municipal, em assuntos de sua especialidade;
- Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.
- No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Câmara Municipal;

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

- Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Câmara Municipal e relacionados com sua área de competência profissional;
- Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal.

Nas Atividades de Controle Legislativo

- Propor as medidas necessárias em caso de constatação de ilegalidades, abuso de poder, mau funcionamento dos serviços administrativos e legislativos, acompanhando a correção de tais fatos;
- Acompanhar a tramitação de todas as proposições, as votações e discursos, analisar textos e pareceres dos projetos, pauta de deliberações e consulta a leis publicadas;
- Promover a ampliação do espaço de participação da sociedade, através da transparência das atividades parlamentares;
- Implementar instrumento de intermediação entre o cidadão, a sociedade civil e a administração da Câmara.
- Receber e compartilhar informações com clareza, facilitando o entendimento do processo legislativo e político e a tomada de decisão;
- Organizar audiências públicas com entidades da sociedade civil, sindicatos e as associações, sempre que solicitado e necessário ao serviço Legislativo;
- Responder, por escrito ou por meio eletrônico, petições, reclamações, representações ou queixas contra os atos ou as omissões imputados a membros da Casa, cujo assunto envolva matéria de sua competência;
- Garantir que a produção de atos legislativos ou normativos não contrariem dispositivos constitucionais;
- Realizar a consolidação e a codificação da legislação produzida pela Câmara Municipal, orientando quanto às alterações necessárias para adequação a legislação superior;
- Manter atualizadas as informações relevantes sobre a produção legislativa, identificando a origem e tramitação de todos os projetos de lei, independente do propositor e do seu resultado final;
- Elaborar e divulgar periodicamente relatório de acompanhamento das atividades anuais dos Vereadores e do Poder legislativo;

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua Nivel Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da Profissão, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos à iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que requerem decisões originais, além de julgamento, planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. Exigem permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Câmara Municipal e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Câmara Municipal. As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e

divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional.

A realização, orientação e ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes, transparência, ética, defesa dos interesses da Câmara Municipal e da comunidade, com máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significante para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição;
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Câmara Municipal, valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação;
- Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;

- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 05

CARGO **AGENTE DE LICITAÇÃO**	***SIGLA*** **AGLICIT**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal , que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Engenharia, Agronomia, Arquitetura, Urbanismo e Meio Ambiente e outras afins, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Câmara Municipal , em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal , planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;
- Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal , bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;
- Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;
- Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal , buscando a otimização dos serviços realizados;
- Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;
- Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;
- Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Câmara Municipal ;
- Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Câmara Municipal ;
- Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Câmara Municipal , em assuntos de sua especialidade;
- Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.
- No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Câmara Municipal ;

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

- Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em

assuntos de interesse da Câmara Municipal e relacionados com sua área de competência profissional;

- Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal .

Nas Atividades de Licitação / Pregão

- Providenciar a publicidade do pregão, bem como dos demais atos relacionados a processos licitatórios;
- Conduzir o procedimento licitatório, mediante o recebimento, exame e julgamento dos documentos e propostas apresentados pelos licitantes.
- Dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e a análise dos documentos apresentados;
- Habilitar ou inabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas;
- Instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida;
- Realizar diligências para esclarecimento das dúvidas suscitadas no processo;
- Rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento;
- Informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos;
- Elaborar a Ata da sessão pública;
- Encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade superior, após estipulada a ordem de classificação das propostas apresentadas, para homologação e adjudicação do certame.
- Prestar esclarecimentos aos licitantes;

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua Nivel Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da Profissão, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos à iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que requerem decisões originais, além de julgamento, planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. Exigem permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Câmara Municipal e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Câmara Municipal . As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional.

A realização, orientação e ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes, transparência, ética, defesa dos interesses da Câmara Municipal e da comunidade, com máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significante para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição;
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Câmara Municipal , valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de

comunicação;

- Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

ANEXO VIII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Anexo alterado pela Lei nª 3.468/2017

	Câmara Municipal de Alegre **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000 Telefax (28) 3552-1147 / 3552-1230 – contato@camaraalegre.com.br / www.camaraalegre.com.br	Período: Nota Final:

Nome do Avaliado:	Cargo:	
Registro funcional:	Diretoria / Gerencia:	Data da Avaliação:
Nome do Avaliador:	Cargo:	

Formulário de Avaliação de Desempenho

ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE: Refere-se à freqüência do profissional considerando especialmente o número de ausências (justificadas ou não) e a pontualidade do profissional tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência.

Obs: Os itens dos quadros abaixo (Ausências e Atrasos) serão preenchidos com base no registro de frequência.

	Nº de ausências no ano	**Marque com X**	**Pontos**
Ausências no período	De 7 a 10 ocorrências		- 5
	De 11 a 14 ocorrências		- 10
	15 ocorrências ou mais		- 15
	Nº de atrasos no ano	**Marque com X**	**Pontos**
Número de atrasos no período	De 9 a 16 ocorrências		- 5
	De 17 a 24 ocorrências		-10
	25 ocorrências ou mais		- 15

DISCIPLINA: Refere-se à postura do profissional no período, considerando especialmente a hierarquia, comportamento geral com superiores e seus pares, considerando os transtornos decorrentes.

Penalidade disciplinar formal		Pontos
Sim:	Especificar:	- 20
Não:		00

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.

CONCEITOS	
A – SEMPRE	D – RARAMENTE / quase nunca
B – FREQUENTEMENTE/ quase sempre	E - NUNCA
C – ÀS VEZES	

	A	*B*	*C*	*D*	*E*
DIMENSÃO INSTITUCIONAL – Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição					
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL É comprometido com Programas e Projetos Institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas e tem responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio público e utilização racional de seus recursos.					
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.					
CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando os problemas.					
SEGURANÇA NO TRABALHO Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.					
RESPONSABILIDADE Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento da CMA, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.					

	A	*B*	*C*	*D*	*E*
DIMENSÃO FUNCIONAL – Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.					

QUALIDADE E PRODUTIVIDADE Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.					
HABILIDADE TÉCNICA *Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.*					
DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO *Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.*					
ENGAJAMENTO PROFISSIONAL *Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em freqüência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.*					
TRABALHO EM EQUIPE *Interage com os demais membros da equipe e sabe ouvir e respeitar posições contrárias. Busca alternativas e exercício de atitude cooperativa.*					
CAPACIDADE DE DECISÃO *Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.*					
CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES *Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.*					
ATENDIMENTO AO CLIENTE Estabelece contatos pessoais, buscando atender expectativas e necessidades dos clientes internos e/ou externos.					

	A	*B*	*C*	*D*	*E*
DIMENSÃO INDIVIDUAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do funcionário.					
ATUALIZAÇÃO *Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.*					
FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE *Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.*					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.					
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Tem capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.					
COMUNICAÇÃO Tem clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.					
COMPROMETIMENTO Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do cliente e da empresa, assumindo o papel de solucionador de problemas.					

EFICIÊNCIA Para resolver os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas, a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.					

PRIORIDADES PARA MELHORIA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO ATUAL

1. Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidos e/ou aperfeiçoados.

Conhecimentos (aprendizado que se adquire. Ex: técnicas administrativas, Informática, etc...).	**Habilidades** (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, etc...).

2. Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas:

TIPO:

☐ Interno

☐ Externo

MODALIDADE:

☐ Informática

☐ Administrativo

☐ Gerencial

☐

Outros. Especifique:_____

Comentários (opcional)	
Avaliado	**Avaliador**

Assinatura:

Superior hierárquico do Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

ANEXO IX

CARGOS COMISSIONADOS

~~Anexo incluído pela Lei nª 3.563/2019~~
~~Anexo alterado pela Lei nº 3.581/2020~~
~~Anexo alterado pela Lei nº 3.615/2021~~
Anexo alterado pela Lei nº 3.708/2022

Denominação do Cargo	**Quant.**	**Referência**	**Carga horária Semanal**
Oficial de Gabinete / Diretor	01	CC1-A	40h
Chefe de Controle Interno	01	CC1-B	40h
Diretor de Compras / Pregoeira	01	CC1-B	40h
Diretor de Recursos Humanos	01	CC1-B	40h
Diretor de Comunicação	01	CC1-B	40h
Diretor Legislativo	02	CC1-B	40h
Diretor de Administração de Dados	01	CC1-B	40h
Assessor Técnico Legislativo	01	CC1-C	40h
Assessor Técnico de Planejamento e Coordenação	02	CC1-C	40h

ANEXO X

TABELA DE VENCIMENTO CARGOS COMISSIONADOS

~~Anexo incluído pela Lei nª 3.563/2019~~
~~Anexo alterado pela Lei nº 3.581/2020~~
~~Anexo alterado pela Lei nº 3.615/2021~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 003/2022~~
~~Anexo alterado pela Lei nº 3.761/2023~~
Anexo alterado pela Lei Complementar nº 016/2024

Referência	Valor (R$)
CC1-A	4.887,23
CC1-B	3.546,49
CC1-C	2.782,41

ANEXO XI

CARGOS COMISSIONADOS – Atribuições

~~Anexo inserido pela Lei nº 3.563/2019~~
~~Anexo alterado pela Lei nº 3.581/2020~~
Anexo alterado pela Lei nº 3.615/2021

OFICIAL DE GABINETE / DIRETOR
- Assessorar a Mesa Diretora na gestão Administrativa da Câmara Municipal de Alegre; - Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções e alternativas para todo tipo de problema administrativo; - Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da Câmara Municipal de Alegre; - Calcular despesas e garantir a perfeita circulação de informações e orientações. - Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas;
Perfil para o cargo: Possuir boa capacidade de análise, raciocínio abstrato e aptidão numérica, também deve ter espirito de liderança e ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planejamento, capacidade de resolver problemas práticos, dinamismo, espírito empreendedor, habilidade para mediar conflitos, para trabalhar em equipe, noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade.

CHEFE DE CONTROLE INTERNO
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano; - Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Alegre; - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; - Prover orientação aos gestores, com vista a racionalização da execução despesa, à eficiência e a eficácia da gestão; - Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos da administração pública; - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; - Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão institucional.

Perfil para o cargo: Ser confiável, visto que trabalha com diversas informações e emite relatórios que são base para diversas decisões de gestão, agir de modo condizente com seu cargo, despertar a confiança de sua equipe, da administração e demais colaboradores. Buscar informações, estudar profundamente os dados e avaliar as questões inerentes à administração pública, ser atento aos detalhes, metódico, organizado, assertivo, focado e seguro em suas decisões.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
- Manter contato com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos. - Dar suporte aos usuários com relação ao acesso a base de dados, sugerindo mudanças e adequando a implementação física dos bancos de dados quando necessários; - Responsável pela coordenação das atividades da assessoria de imprensa; - Realizar a atualização dos diferentes canais de comunicação da Câmara Municipal (murais, sites, comunicados internos e externos); - Responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos de campanhas internas; - Contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação; - Coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias; - Gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de eventos; - Atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos), - Desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos.
Perfil para o cargo: Possuir visão estratégica, saber trabalhar bem em equipe, ser dinâmico, e ter visão orientada para processos e resultados, ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planejamento, capacidade de resolver problemas práticos.

DIRETOR DE COMPRAS / PREGOEIRO
- Planejar e supervisionar as atividades de compras; - Coordenar a área para obter melhores condições de compra, em termos de preço, qualidade e atendimento às necessidades da Câmara Municipal; - Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, equipamentos; - Atuar na realização de processo de aquisição de bens e contratação de serviços; - Viabilizar os processos de compras para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos, potencializando resultados;

- Planejar e garantir a execução da política de suprimentos da Câmara Municipal; - Planejar e controlar departamento de compras, definir as políticas de compras, de administração e controle de estoques; - Estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, planejar e supervisionar as atividades de compras e procedimentos licitatórios;
Perfil para o cargo: Possuir conhecimentos em ferramentas e metodologias de compras estratégicas, desenvolvimento de novos fornecedores, projetos de redução de custos e negociação, facilidade em relacionamento interpessoal, dinamismo, organização e capacidade de negociação.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
- Coordenar processos de contratação e demissão, renovação de contratos e desligamento, programa de trainee, e processos de aposentadoria; - Supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, comissões, empréstimos, benefícios, etc., preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente, se responsabilizar pelas atividades de descrição, análise e valoração dos postos de trabalho; - Preparação de estudos de estrutura organizacional, preparação da revisão salarial, fazer vários cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios, preparar relatórios administrativos para auxiliar nas decisões; - Garantir a saúde laboral e adoção de políticas de segurança; - Acompanhar auditorias internas e externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;
Perfil para o cargo: Possuir características comprometimento, organização, habilidades de comunicação, bom relacionamento interpessoal, habilidade para cumprir metas e para ministrar treinamentos, conhecer ferramentas de avaliação de desempenho e liderança de pequenos times, para atuar, no dia a dia, dando suporte às atividades de Recursos Humanos.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS
- Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal; - Supervisionar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados; - Coordenar o processo de informatização de documentos legislativos; - Supervisionar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações; - Administrar, manter e gerenciar o sistema de banco de dados, analisando índices quantitativos de eficiência e ineficiência em relação aos níveis de transparência; - Melhorar tempo de respostas das consultas e realizar auditoria de usuários. - Acompanhar demandas do Serviço Informação ao Cidadão - SIC.
Perfil para o cargo: Habilidade de comunicação e capacidade para gerenciar grandes volumes de dados, automotivação, dinamismo, proatividade e

comprometimento. Flexibilidade e capacidade de resolução de problemas, senso crítico e conhecimentos de estatística.

DIRETOR LEGISLATIVO
- Supervisionar o assessoramento aos Vereadores e à área administrativa da Câmara Municipal; - Coordenar a elaboração e tramitação de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; - Supervisionar o assessoramento Vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; - Controlar a agenda de compromissos e obrigações do Vereador; - Elaborar, a pedido dos Vereadores, relatório de atividades e acompanhamento de respostas às solicitações por eles encaminhadas; - Executar projetos educativos e ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo, oferecendo orientações aos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; - Supervisionar as atividades dos parlamentares, acompanhando prazos e realizando outras atividades de controle de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares.
Perfil para o cargo: Possuir capacidade de gerenciamento, organização, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, possuir facilidade de comunicação, bom humor, paciência e confiabilidade.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO
- Prestar assessoramento aos Vereadores e à área administrativa da Câmara Municipal; - Assessorar os Vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; - Auxiliar os Vereadores nas atividades e acompanhamento de respostas às solicitações por eles encaminhadas; - Assessorar a execução de Projetos Legislativo, oferecendo orientações aos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; - Executar trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; - Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; - Acompanhar as atividades dos parlamentares, acompanhando prazos e realizando outras atividades de controle de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares.
Perfil para o cargo: Possuir capacidade de gerenciamento, organização, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, possuir facilidade de comunicação, bom humor, paciência e confiabilidade.
ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
- Assessorar os servidores responsáveis por cada setor, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;

- Coordenar e acompanhar atividades de transportes, conservação, manutenção, vigilância, limpeza, reprografia, protocolo e portaria; - Avaliar as atividades de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis, semoventes e de consumo da Câmara Municipal; - Assessorar o setor administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: - Auxiliar no controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível.
Perfil para o cargo: Possuir capacidade de gerenciamento, organização, boa disposição física, capacidade de comunicação, saber gerenciar pequenas equipes, ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.

ANEXO XII

Anexo inserido pela Lei nº 3.708/2022

Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal
(Cargos Efetivo, Comissionados, Mesa Diretora e Vereadores)

