

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES
GERAIS DOS PLANOS DE CARREIRA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE
MACABU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE
CONCEIÇÃO DE MACABU, por seus
representantes legais DECRETA e o Chefe do
Poder Executivo SANCIONA a seguinte

L E I :

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO CARGO

Art. 1º - Os cargos públicos da Câmara Municipal de Conceição de Macabu passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei, pela Lei Municipal nº 050/90, de 25/06/90 e pela Lei Municipal nº 074/91, de 08/01/91.

Art. 2º - A compatibilização funcional à nova política de pessoal além das leis citadas no artigo anterior, obedecem ainda nos princípios transcritos nos artigos 37 "caput" e 39 da Constituição Federal, artigo 77, "caput", da Constituição do Estado, e artigos 117, incisos I a XVIII, § 2º, 4º e 5º; 118; 199; 120 e 121 da Lei Orgânica deste Município.

Art. 3º - Servidor, para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em Comissão.

Art. 4º - Para efeitos desta Lei:

I - CARGO: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e com vencimentos específicos.

II - CLASSE: é o grupamento de cargos da mesma natureza funcional e de mesmo grau de responsabilidade.

Art. 5º - Os cargos previstos no Anexo I desta Lei constituem o quadro permanente da Câmara Municipal de Conceição de Macabu.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da Letra A do Anexo I.

§ 2º - Os cargos em comissão são os constantes da letra B do anexo I.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 6º - O cargo público, quando à forma de provimento, poderá ser:

 I – EFETIVO – quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento.

II – EM COMISSÃO – quando expressamente declarado em Lei sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, atendendo ao seguinte:

- a) Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e o de Assessor de Relações Públicas e Cerimonial serão providos mediante livre escolha da Presidência da Câmara, podendo ser exercido por servidor ou não;
- b) O cargo de Assessor de Vereador será de livre escolha de cada Vereador;
- c) Os cargos de Chefe de Departamento de Contabilidade, Chefe de Secretaria, Chefe de Departamento de Pessoal, Chefe de Departamento de Tesouraria e Chefe de Departamento de Atas serão ocupados mediante consenso da Mesa Diretora, podendo ser ocupado por servidor ou não

Art. 7º - Compete ao Presidente da Câmara Municipal prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

§ Único – O ato de provimento deverá, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhes der posse, necessariamente conter:

- a) A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendido os últimos elementos;
- b) O caráter da investidura: efetivo ou em comissão.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 9º - No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para o provimento, estabelecidos por classe na forma do Anexo II, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 10º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores, conforme o caso, dentre pessoas que satisfaçam requisitos legais para a investidura em serviço público, e quando for o caso, habilitação legal para o exercício do cargo.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS

Art. 11º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por símbolo, constantes do Anexo I, letra B, desta Lei.

§ Único – O servidor Municipal que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo efetivo.

Art. 12º - os vencimentos iniciais dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de vencimentos constantes da letra A do Anexo I.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 13º - Promoção é a passagem do servidor efetivo de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma classe.

Art. 14º - Todo servidor será promovido trienalmente.

§ Único - A promoção será seguida de uma gratificação de 3% (três por cento) do vencimento ou remuneração do funcionário promovido, atendendo ao disposto no § 3º do Art. 2º da Lei Municipal nº 074/91.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º - Os atuais servidores que não atenderem os requisitos básico para a titularidade do cargo, serão posicionados em parte suplementar, conforme disposto no § 1º do Art. 3º da Lei Municipal nº 074/91.

Art. 16º - O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal deverá ser feito obedecendo ao tempo de serviço, utilizando o Anexo III desta Lei.

Art. 17º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 1991.

LEOPOLDO CÉSAR DA SILVA
PREFEITO

ANEXO I

LETRA "A" - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	VALOR
01	Técnico em Contabilidade	2º Grau Completo	R\$ 350,00
01	Auxiliar de Contabilidade	1º Grau Completo	R\$ 211,00
04	Agente Administrativo	2º Grau Completo	R\$ 350,00
01	Auxiliar de Secretaria	Em extinção quando da vacância	R\$ -
01	Tesoureiro	Em extinção quando da vacância	R\$ -
01	Secretário	Em extinção quando da vacância	R\$ -
02	Motorista	4ª série do 1º grau	R\$ 211,00
02	Almoxarife	1º Grau completo	R\$ 300,00
10	Auxiliar Administrativo	1º Grau completo	R\$ 211,00
05	Recepcionista	1º Grau incompleto	R\$ 211,00
05	Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau incompleto	R\$ 212,26
02	Operador de Computador	1º Grau Completo	R\$ 316,00

ANEXO II

LETRA "B" - CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VALOR
DAS - I	CHEFE DE GABINETE	R\$ 1.300,00
	PROCURADOR GERAL	"
	ASSESSOR DE REL. PUB. E CERIMONIAL	"
	DIRETOR DO DEPTº CONTROLE INTERNO	"
	ASSESSOR DE VEREADOR	"
	CHEFE DE SECRETARIA	"
DAS - II	CHEFE DE CONTABILIDADE	R\$ 950,00
	CHEFE DE TESOUREARIA	"
	CHEFE DEPTº RECURSOS HUMANOS	"
	CHEFE DO SERVIÇO DE PROC. DE DADOS	"
	SECRETÁRIO DEPTº CONTROLE INTERNO	"
	TESOUREIRO	"

DAS – III	OFICIAL DE ATAS	R\$ 600,00
	SECRETÁRIO DE VEREADOR	“
	CHEFE DE MANUTENÇÃO GERAL	“
	CHEFE DO ALMOXARIFADO	“

ANEXO II – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

A – CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas de Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeiro, visando-os sempre em decorrência da necessidade;
- empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- examinar e conferir os processos de pagamento tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;
- realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- executar outras tarefas afins;

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- Curso Técnico de Contabilidade;
- conhecimento de Português para redação própria;
- conhecimento de Matemática Financeira;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento municipal;
- conhecimento de organização municipal.

B – CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- registrar a tramitação de projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
- organizar o arquivo de documento;
- realizar o colecionamento, encadernação e arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o município;
- informar os interessados sobre processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimo mediante recibos;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara;
- organizar a lotação nominal e numérica de todos os funcionários da Câmara;
- organizar a identificação da matrícula dos funcionários da Câmara e a expedição de carteira funcional;
- datilografar as folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;
- realizar contagem do tempo de serviço dos funcionários da Câmara;
- organizar o cadastro de fornecedores;
- manter o estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- classificar e registrar os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- fornecer materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
- cadastrar os bens patrimoniais da Câmara.

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- 1º grau completo;
- bons conhecimentos de português e matemática;
- noções de técnica legislativa;
- excelente datilografia;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

E – CARGO: TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Compreender as funções que se destinam executar as tarefas referentes a Tesouraria.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- controlar juntamente com a Presidência e o Departamento de Contabilidade os saldos bancários;
- efetuar todos os pagamentos das despesas devidamente processadas e autorizadas pela Presidência;
- elaborar o tempo hábil a escrituração do livro caixa, conciliação de saldos bancários e o termo de conferência mensal;
- assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários;
- promover a guarda e a conservação dos valores da Câmara;
- promover o recebimento de importância devidas à Câmara;
- autorizar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades da Câmara;
- requisitar talões de cheques dos bancos;
- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

- determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- promover o registro dos títulos e valores sob guarda e providenciar depósito nos estabelecimentos de crédito;
- determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- movimentar contas bancárias, juntamente com o Presidente da Câmara;
- promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- promover o recolhimento do Imposto de Renda na Fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município;
- promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 2º grau completo;
- bons conhecimentos de matemática e português;
- datilografia.

E. CARGO SECRETARIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Compreende as funções que se destinam a execução dos trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento de normas referente a protocolo;
- datilografar e conferir a datilografia de mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- datilografar exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondência, pareceres e documentos diversos, manuscritos ou não;
- datilografar material em estêncil e matrizes para impressão;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e critérios pré-estabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou selecionar o preenchimento da requisição de material;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como de sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;
- supervisionar o estoque de material, assim como a classificação e o registro dos materiais de consumo da Câmara.

- verificar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- orientar as atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- preparar editais de concurso público;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- orientar a organização de cadastro funcional de servidores da secretaria da Câmara;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 2º grau completo;
- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente datilografia;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

G – CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Compreender as funções que se destinam a dirigir veículos e conserva-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- dirigir automóveis e demais veículos a motor;
- verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização: pneus, água no radiador, bateria, nível e pressão do óleo, etc...;
- fazer pequenos reparos de emergência;
- anotar e comunicar a seu superior imediato quaisquer defeito, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e de chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos assim como sobre o abastecimento de combustíveis;
- comunicar a chefia imediata, tão prontamente quando possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- recolher o pessoal no local e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo;
- recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pelas guardas das viaturas;
- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 4ª série do 1º grau;
- carteira de habilitação de motorista profissional.

H – CARGO: ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Compreende as funções de receber, conferir, estocar, distribuir e controlar os estoques de materiais da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- receber requisição de material de outros setores da repartição;
- juntar as requisições e apresentá-las ao Presidente para autorizar ou não a compra;
- receber as mercadorias, conferi-las e passar para a ficha de estoque;
- estocar;
- distribuir o material mediante requisição da repartição competente;
- controlar o estoque de material, bem como classifica-los com etiquetas;
- fazer a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais.

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- bom conhecimento em português;
- bom conhecimento em matemática.

I – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Compreender as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
- organizar o arquivo de documentos;
- realizar o colecionamento, encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o município;
- informar os interessados sobre processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimo mediante recibos;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara;
- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- organizar a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteira funcional;
- datilografar as folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;
- realizar contagem do tempo de serviço dos funcionários da Câmara;
- organizar o cadastro de fornecedores;
- manter o estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- classificar e registrar os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- fornecer materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
- cadastrar os bens patrimoniais da Câmara.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 1º grau completo;
- bons conhecimentos de português e matemática;
- noções de técnica legislativa;
- excelente datilografia;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

J – CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Compreende as funções que se destinam a executar os serviços de portaria e atendimento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- atender a porta;
- atender telefonemas;
- atender diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- receber e transmitir recados;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
- encaminhar visitantes;
- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 4ª série do 1º grau;
- noções simples de etiqueta.

L – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Compreender funções que se destinam a executar serviços de limpeza, de copa e a realização de tarefas simples.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- abrir e fechar instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de café e outros materiais, quando necessário;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- executar outras tarefas afins.

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- 1º grau incompleto.

M - CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Compreender as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade, com pequena margem de autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- digitar, sobre a orientação, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com as normas pré-estabelecidas.

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- 1º grau completo;
- bom conhecimento em português e redação oficial.