ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Rio das Ostras

Resolução Nº 041/97.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº004/97

EMENTA: Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Rio das Ostras e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, DELIBERA e EU PROMULGO a seguinte,

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

ART. 1º - Esta Resolução institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Rio das Ostras, fundamentado nos princípios de valorização da qualificação e da experiência profissional dos servidores do Poder Legislativo, ensejando a sua profissionalização e incentivando sua crescente capacitação técnica.

ART. 2º - Para efeito de implantação deste Plano, ficam transformadas as atuais categorias funcionais de **Escriturário I** e **Escriturário II** para a categoria funcional de **Auxiliar Legislativo,** absorvendo esta as atribuições de ambas; transforma a categoria funcional de **Oficial Administrativo** para **Oficial Legislativo** e a de **Técnico Legislativo** para **Analista Legislativo,** mantendo-se a similaridade das suas atribuições originais.

EXPEDIENTE
Em, 01 OUT 1997

ART. 3º - O Quadro Permanente da Câmara Municipal de Rio das Ostras, contendo as categorias funcionais e o número de cargos efetivos passa a ser o constante do Anexo I desta Resolução.

ART. 4º - Os cargos do Quadro Permanente, de provimento efetivo, São acessíveis a todos os brasileiros mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

ART. 5º - Às atribuições básicas de cada categoria funcional e a escolaridade mínima exigida para a ocupação dos cargos são as constantes do Anexo II desta Resolução.

Capítulo II
Do Plano de Cargos e Carreiras

ART. 6º - A estrutura do Plano de Cargos e Carreiras apoia-se no seguintes conceitos:

Grupo - conjunto de categorias funcionais organizadas de acordo com a escolaridade exigida para seu exercício e a complexidade das atribuições que lhes são próprias;

Carreira - processo de desenvolvimento profissional dos funcionários do Quadro Permanente;

Categoria funcional - cada uma das profissões , com atribuições bem definidas;

Cargo - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário, com denominação própria e criação na forma da Lei;

Classe - cada período de cinco anos de efetivo exercício no cargo.

ART. 7º - As categorias funcionais que abrangem os cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Rio das Ostras são organizadas em **dois grupos ocupacionais,** segundo requisitos de escolaridade mínima para o seu acesso e as características das atividades que lhes são pertinentes:

I - Grupo de Apoio Legislativo - que reúne as categorias funcionais cujas atribuições se caracterizam por sua finalidade de suporte às atividades técnicas, administrativas, orçamentárias e financeiras da Câmara, exigindo, para ocupação de seus cargos, escolaridade mínima, conforme descrito no Anexo II,.

II - Grupo de Apoio Operacional - que reúne as categorias funcionais cujas atribuições se caracterizam por sua finalidade de apoio operacional às atividades gerais da Câmara, exigindo, para ocupação de seus cargos, escolaridade em nível básico ou elementar, conforme descrito no Anexo II.

ART. 8º - O grupo de Apoio Legislativo compõe-se das seguintes categorias funcionais:

I - Analista Legislativo
II - Oficial Legislativo
III - Técnico em Contabilidade

ART. 9º - O Grupo de Apoio Operacional compõe-se das seguintes categorias funcionais:

I - Auxiliar Legislativo
II - Agente de Segurança Legislativo
III - Motorista
IV - Auxiliar de Serviços Gerais

Seção I
Do Desenvolvimento Funcional

ART. 10 - O desenvolvimento funcional instituído neste Plano tem como base, o reconhecimento e a valorização tanto da experiência profissional adquirida pelo servidor no exercício do cargo, como do seu esforço para aperfeiçoamento de sua qualificação e, consequentemente, de seu desempenho.

ART. 11 - O sistema de carreiras, exclusivo do pessoal efetivo do Quadro Permanente, consolida-se pela existência de alternativas de mobilidade funcional do servidor, a qual ocorre por meio de **promoção e progressão,** nas formas descritas neste Plano.

Seção II
Da Promoção

ART. 12 - Em cada carreira, a promoção se dá por antigüidade e ocorre a cada cinco anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Rio das Ostras, evoluindo nas seguintes Classes:

Classe A: até 5 anos de exercício, incluindo o estágio probatório de dois anos;
Classe B: de 5 até 10 anos;
Classe C: de 10 até 15 anos;
Classe D: de 15 até 20 anos;
Classe E: de 20 até 25 anos;
Classe F: de 25 até 30 anos;
Classe G: de 30 anos em diante.

§ 1º - Em cada categoria funcional, cada classe corresponde a um piso salarial, sendo de 5% (cinco por cento) a diferença entre o piso salarial de uma classe e o piso da classe subsequente.

§ 2º - Qualquer aumento de vencimentos que venha a incidir sobre os pisos salariais das categorias profissionais não poderá alterar o percentual de diferença entre as classes.

ART. 13 - Os servidores aprovados em concurso público, que optarem pelo regime estatutário, com exercício anterior ao concurso, exclusivamente na Câmara Municipal de Rio das Ostras, no mesmo cargo ou em cargo e função correspondente ao de sua admissão inicial, terão esse tempo computado para efeito de incorporação, promoção e de cumprimento do período de estágio probatório.

ART. 14 - Os interstícios previstos para a promoção por antigüidade serão contados em períodos corridos, considerando-se interrompidos nos seguintes casos:

I - afastamento com perda de vencimento;
II - suspensão disciplinar;
III- afastamento em que o tempo de serviço seja contado para aposentadoria, excetuada a licença para tratamento de saúde;
IV - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

§ 1° - Consideram-se períodos corridos, para efeito deste artigo, aqueles contados data a data, sem qualquer dedução na respectiva contagem.

§ 2° - Será restabelecida a contagem de interstício, com os efeitos dela decorrentes, a partir da data em que se tenha verificado o afastamento do servidor, na hipótese dos incisos II e IV, caso fique declarada a improcedência ou nulidade da penalidade aplicada.

§ 3° - O cômputo de cada interstício começará nos casos de interrupção ocorrida nos termos deste artigo, a partir da reassunção do servidor.

SEÇÃO III
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

ART. 15 - Em cada Grupo Ocupacional, a possibilidade de progressão se dá pela avaliação do esforço do servidor para a melhoria de sua qualificação, levada a efeito a cada dois anos, de acordo com os seguintes critérios:

I - comprovação de grau de escolaridade acima do exigido para o cargo que ocupa, desde que o funcionário possua mais de 05 (cinco) anos de exercício no cargo: 10% do piso da classe em que está situado o funcionário

II - comprovação de ter completado o mínimo de 150 horas de treinamento na área de conhecimentos necessários à melhoria de seu desempenho funcional, a cada período de 5 (cinco) anos de exercício no cargo: 5% do piso da Classe em que está situado o funcionário.

§ 1° - somente servirão para comprovação dos cursos de especialização ou treinamento de que trata este artigo, os diplomas e/ou certificados outorgados por estabelecimentos oficiais de ensino ou instituição de especialização funcional, oficial ou reconhecida pelo competente Orgão da Administração Pública Superior.

§ 2° - Caberá à chefia imediata proceder à avaliação de seus subordinados, encaminhando o resultado e a documentação respectiva ao Presidente da Câmara ou à Comissão Especial por ele constituída para revisão e concessão da vantagem correspondente.

ART. 16 - Estes critérios poderão ser objeto de regulamentação, modificação ou complementação, a critério do Presidente da Câmara e após parecer de Comissão Especial constituída para tal fim.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 17 - Os servidores da Câmara cumprirão o horário de trabalho de 40 h (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos especificados em legislação própria.

Parágrafo Único - A Mesa Diretora poderá estabelecer jornada diversa da mencionada neste artigo, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas cometidas aos servidores.

ART. 18 - Os servidores do Quadro Permanente, quando nomeados para ocupar cargo em comissão ou designado para função gratificada continuam beneficiados pelo Plano de Cargos e Carreiras, desde que tenham exercício na Câmara Municipal de Rio das Ostras.

Parágrafo Único - Os servidores cedidos para outras esferas de Governo, mesmo que a cessão seja para exercício de cargo em comissão ou função gratificada, deixam de fazer jus às vantagens do Plano de Cargos e Carreiras, até que retornem à sua lotação original.

ART. 19 - Fica criada a gratificação pelo exercício de Atividade Legislativa para os Grupos de Apoio e Cargos Comissionados correspondente a até 100% da remuneração do cargo, cabendo ao Presidente da Câmara estabelecer o percentual da gratificação.

Parágrafo Único - A concessão da gratificação a que se refere o caput deste artigo assim como a sua suspensão é de livre arbítrio do Presidente da Câmara.

ART. 20 - Os atuais servidores que vierem, por concurso, a serem investidos nos cargos correlatos aos que vêm exercendo, aplica-se o disposto no artigo 7º inciso VI combinado com o artigo 37 inciso XV, ambos da Constituição Federal.

ART. 21 - Os funcionários que se aposentarem a partir da implantação deste Plano terão asseguradas as vantagens decorrentes de futuras alterações na classificação ou de mudanças na denominação de seus cargos.

ART. 22 - Aplicam-se aos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Rio das Ostras, observadas as especificidades estabelecidas nesta Resolução, as disposições da Lei Complementar nº 079/94 que institui o Regime Jurídico Único para os Servidores Públicos Municipais e dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

ART. 23 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas pela dotação orçamentária da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

ART. 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir da data de sua implantação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 30 de Setembro de 1997

Carlos Augusto Carvalho Balthazar
Presidente

APROVADA
Única
06 OUT 1997
Augusto Valloso de Assis
Diretor Administrativo

Rotschild de Souza Jorge
Vice-Presidente

José Gonçalves de Oliveira
1º Secretário

Pedro Moreira dos Santos
2º Secretário

Câmara Municipal de Rio das Ostras
Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº0041/97

ERRATA

Leia-se: o inciso I do **art.**7º com a seguinte redação:

"Art. 7º.....

I - Grupo de Apoio Legislativo - que reúne as categorias funcionais cujas atribuições se caracterizam por sua finalidade de suporte às atividades técnicas, administrativas, orçamentárias e financeiras da Câmara, exigindo, para ocupação de seus cargos, escolaridade mínima, conforme descrito no Anexo II,. "

Rio das Ostras, 13 de outubro de 1997

Projeto de Resolução nº 004/97

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL: **APOIO LEGISLATIVO**
CATEGORIA FUNCIONAL: **ANALISTA LEGISLATIVO**
ESCOLARIDADE: Curso de Nível Médio

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades relacionadas a trabalhos de supervisão e execução de tarefas de suporte às áreas administrativas, legislativa, de pessoal, de material, orçamento, contabilidade e finanças realizando análises, propondo soluções cabíveis e elaborando documentos.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- organizar, supervisionar e fiscalizar os serviços técnicos da Câmara;
- assessorar os Vereadores na elaboração das Leis Municipais;
- exercer vigilância sobre as matérias encaminhadas ao Executivo para sanção;
- controlar a tramitação dos atos legais observando prazos e datas e fornecendo informações pertinentes;
- realizar trabalhos de levantamentos, análise, controle, acompanhamento e outros;
- fazer trabalhos de pesquisa e recuperação de informação de processo legislativo;
- redigir ofícios, resoluções, portarias, atas, pareceres, relatórios e outros documentos;
- controlar e acompanhar a tramitação de proposições;
- realizar estudo de processos administrativos, emitindo parecer;
- executar trabalhos de controle administrativos;
- realizar contatos internos e externos objetivando esclarecimentos e informações de interesse para o desenvolvimento do trabalho;
- realizar trabalhos de pesquisa e documentação necessário à elaboração de projetos legislativos ou decisões administrativas;
- participar de estudos com vistas à atualização de rotinas de trabalho, arquivos, documentos e outros;
- providenciar a compra dos materiais necessários a execução dos trabalhos;

- analisar a natureza e a exatidão das informações contidas em expedientes diversos, controlando sua movimentação, conferindo dados, anotando e efetuando os registros cabíveis;
- executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

GRUPO OCUPACIONAL: **APOIO LEGISLATIVO**
CATEGORIA FUNCIONAL: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**
ESCOLARIDADE: Curso de Nível Médio

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de execução relativas a serviços de contabilidade em geral.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- escriturar os livros de contabilidade, lavrando os respectivos termos de abertura e encerramento, bem como as contas correntes diversas;
- desenvolver trabalhos contábeis, efetuando levantamentos e separação de contas para preparação e fechamento de balanços e balancetes, demonstrativos, posições e relatório;
- analisar e conciliar saldos de contas, preparando resumos e mapas demonstrativos visando o controle da situação econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- realizar empenhos de despesas, considerada a existência de cobertura orçamentária em dotação própria;
- controlar os saldos de dotações;
- executar todas as tarefas correlatas à escrituração mercantil e tributária;
- escriturar contas correntes;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: **APOIO LEGISLATIVO**
CATEGORIA FUNCIONAL: **OFICIAL LEGISLATIVO**
ESCOLARIDADE: Curso de 1° Grau

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de nível médio abrangendo a redação de documentos, registro de documentos legais, programação de empenhos e pagamentos, trabalho de informática e controle de processos.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- assessorar na instrução e na elaboração de proposições e outros documentos de natureza parlamentar;
- redigir e rever a redação de documentos, relatórios e demais matérias pertinentes ao âmbito legislativo;
- proceder ao registro de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, decretos e outros documentos legais de interesse para os trabalhos legislativos;
- abrir processos de interesse da Câmara e acompanhar sua tramitação;
- solicitar empenho de despesas;
- preparar folhas de pagamento de pessoal da Câmara;
- responsabilizar-se pelos trabalhos de informática da Câmara;
- executar outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.

GRUPO OCUPACIONAL: **APOIO OPERACIONAL**
CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR LEGISLATIVO**
ESCOLARIDADE: mínima de 7ª série

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de execução de trabalhos administrativos de rotina nas áreas de pessoal, material, patrimônio, protocolo, tramitação processual, elaboração de atas, apoio legislativo, orçamento e finanças, recepção.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- redigir cartas, ofícios e memorandos bem como receber, conferir e distribuir o expediente pertinente à Câmara;
- estudar e informar processos; fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos;
- redigir atas das sessões realizadas na Câmara;
- responsabilizar-se pelo controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- receber, conferir e fichar o expediente bem como providenciar sua distribuição e expedição;

- executar serviços de cadastro, protocolo, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados;
- cuidar da documentação, controlando as publicações nos órgãos oficiais;
- atender e prestar informações ao público;
- executar serviços datilográficos ou de digitação e fazer revisão de matéria datilografada / digitada;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

GRUPO OCUPACIONAL: **APOIO OPERACIONAL**
CATEGORIA FUNCIONAL: **AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO**
ESCOLARIDADE: Elementar

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades funcionais especializadas abrangendo a execução de trabalhos de policiamento interno da Câmara e os de segurança do patrimônio, dos vereadores e de todos os servidores

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes;
- executar as medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário;
- controlar a entrada e a saída de materiais da Câmara;
- executar medidas de emergência contra incêndio e acidentes;
- zelar pela preservação do patrimônio da Câmara;
- participar, quando necessário, das operações de defesa civil;
- executar as medidas necessárias à segurança dos vereadores, quando solicitados;
- fazer ronda de inspeção em intervalos, adotando ou solicitando providências para evitar prejuízos ou danos à Câmara;
- executar outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.

GRUPO OCUPACIONAL: **APOIO OPERACIONAL**
CATEGORIA FUNCIONAL: **MOTORISTA**
ESCOLARIDADE: Elementar

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de execução de natureza qualificada, relativa a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de Vereadores, de visitantes, de servidores e de documentos.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- dirigir, devidamente habilitado, veículos em geral empregados no transporte oficial;
- conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento;
- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
- manter o veículo convenientemente abastecido;
- respeitar as regras de trânsito e as ordens de serviço recebidas e cumprir regulamento interno e escalas de plantão;
- recolher o veículo à garagem ao concluir o serviço e preencher boletim de ocorrência;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.

GRUPO OCUPACIONAL: **APOIO OPERACIONAL**
CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
ESCOLARIDADE: Elementar

1 - SÍNTESE ATRIBUIÇÕES

Atividades de execução relacionadas a trabalhos de apoio administrativo e de serviços externos de limpeza e conservação do prédio da Câmara, de vigilância em geral, de controle da movimentação de pessoas, veículos e materiais, de serviços de copa e refeitório.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- fazer limpeza interna e externa no prédio da Câmara mantendo-o em perfeitas condições de higiene;

- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, materiais e objetos, executar outros serviços braçais e de auxílio à profissionais de diversas áreas;
- transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
- registrar e comunicar aos superiores todas as ocorrências verificadas;
- lavar e enxugar pratos, talheres, copos e outros objetos zelando para que estejam sempre em perfeitas condições de higiene e utilização;
- servir água, café e outros nas salas de trabalho, de reuniões e no plenário;
- realizar serviços externos, providenciar cópias, receber e entregar correspondências;
- executar outras tarefas semelhantes pertinentes à categoria funcional.

Sala das Sessões, 30 de setembro de 1997

Carlos Augusto Carvalho Balthazar
Presidente

APROVADA
DISCUSSÃO ÚNICA
06 OUT 1997
Augusto Velloso de Assis
Diretor Administrativo

Rotschild de Souza Jorge
Vice-Presidente

EXPEDIENTE
Em, 01 OUT 1997

José Gonçalves de Oliveira
1º Secretário

Pedro Moreira dos Santos
2º Secretário

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Rio das Ostras

PARECER AJ-005/97/RF

Exmo. Sr. Presidente,

Submeteu-me V. Exa., a exame, o incluso Projeto de Resolução Legislativa que " institue o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Rio das Ostras e dá outras providências ", adequando-o subsidiariamente à Lei Complementar nº 079/94, que instituiu o Regime Jurídico Único para o servidores públicos de Rio das Ostras (art. 22).

Permití-me, data vênia, duas ligeiras alterações nos textos originais do parágrafo 1º do artigo 15 e artigo 20 do Projeto, de molde a ajustá-los, ao espiríto do legislator, ao mesmo tempo que os torna mais ajustado à tecnologia legisferante.

Sem outros óbices submeto as sugestões ao alto exame e consideração de V. Exa., e ilustres pares.

Subcensura.

Rio das Ostras, 25 de setembro de 1.997.

Rafeles Farias
- Assessor Jurídico -

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Rio das Ostras

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

P A R E C E R

Examinando o Resolução anteprojeto nº 004/97, a comissão de de Legislação, Justiça e Redação Final é de parecer favorável à sua aprovação.

Sala das Comissões, 06 OUT 1997

Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Ostras

Comissão de Finanças e Orçamento

P A R E C E R

Examinando o anteprojeto n- de Resolução 004/97, a comissão de Finanças e Orçamentos é de parecer favorável à sua aprovação.

Sala das Comissões, 06 OUT 1997

Vitor dos Santos

Antonio M. dos Santos

José Gonçalves de Oliveira

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Rio das Ostras

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/97
ANEXO I
QUADRO PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT./CARGOS
Analista Legislativo	02
Técnico em Contabilidade	02
Oficial Legislativo	02
Auxiliar Legislativo	10
Motorista	02
Agente de Segurança Legislativo	03
Auxiliar de Serviços Gerais	02

TABELA DE ENQUADRAMENTO DE SALÁRIO

CATEGORIA FUNCIONAL	I R$	II R$	III R$	IV R$	V R$	VI R$	VII R$	VIII R$	IX R$	X R$
Analista Legislativo	520,00	618,80	736,35	876,25	1.042,75	1.240,85	1.476,60	1.757,15	2.099,35	2.500,00
Técnico em Contabilidade	348,00	400,20	460,23	529,27	608,66	699,96	804,96	925,71	1.064,57	1.139,00
Oficial Legislativo	348,00	400,20	460,23	529,27	608,66	699,96	804,96	925,71	1.064,57	1.139,00
Auxiliar Legislativo	322,00	325,50	341,78	358,87	376,82	395,67	415,46	436,24	458,06	480,00
Motorista	310,00	316,20	322,53	328,98	335,56	342,28	349,13	356,12	363,25	370,00
Agente de Segurança Legislativo	234,00	245,70	257,99	270,89	284,44	298,67	313,61	329,29	345,76	365,00
Auxiliar de Serviços Gerais	164,00	180,40	198,44	218,29	240,12	264,14	290,56	319,62	351,59	360,00