RESOLUÇÃO Nº 1.856/2007

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Macaé - RJ, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Macaé obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Complementar nº 011 de 1998 e suas alterações, e estrutura-se em uma parte permanente com os respectivos cargos efetivos e uma parte suplementar, com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos Anexos I e II que integram a presente Resolução.

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

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Macaé;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V – carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI – cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII – grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

X – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII – cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação especifica.

Art. 3.º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Macaé, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1º. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Apoio Legislativo-Administrativo;

II - Grupo Serviços Gerais;

III - Grupo Nível Superior.

§ 2º. Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão preenchidos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Macaé.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Macaé, mediante solicitação do Diretor Administrativo-Financeiro, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Macaé, estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

Art. 9º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 10. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 11. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Macaé previsto no Anexo I desta Resolução.

§ 1º. . Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subseqüente.

§ 2º .O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Macaé.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo:

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII – declaração de bens.

Art. 16. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado no termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 18. Os dispositivos referentes à época e os critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 19. Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 35 desta Resolução, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica.

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores.

§ 1º. O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Macaé não fará jus à progressão, salvo se no órgão público exercer funções similares às do cargo de sua posse.

§ 2º. O servidor que concluir o estágio probatório e for confirmado no cargo, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão avançando um padrão de vencimento.

Art. 20. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 22. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal de Macaé não efetuará a progressão.

Art. 23. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Macaé, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 24. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subseqüente à sua concessão.

Art. 25. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Resolução, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados avançará mais um padrão na tabela de vencimentos pela:

I – conclusão de ensino médio;

II – conclusão de curso de graduação;

III – conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV – conclusão de curso de mestrado;

V – conclusão de curso de doutorado.

§ 1º. O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional,

atingir mais rapidamente os valores constantes dos padrões de vencimento finais do nível correspondente ao cargo que ocupa.

§ 2º. Só fará jus ao estabelecido no *caput* deste artigo o servidor cujos cursos mencionados nos incisos II, III, IV e V tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, obtido após o ingresso no quadro efetivo da Câmara.

§ 4º. Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Macaé não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§ 5º. Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 26. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Parágrafo único. A promoção se processará a critério da administração da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade financeira.

Art. 27. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos na classe a que pertence;

II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho;

III – estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º. Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

§ 2º. O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial da faixa de vencimentos referente à nova classe.

§ 3º. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ocupado pelo servidor avaliado.

Art. 28. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo IV desta Resolução.

Art. 29. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 30. A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

§ 1º. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

§ 2º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 3º. Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

Art. 31. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subseqüente à sua concessão.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Resolução.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à chefia mediata.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

§ 4º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 5º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 6º. Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 7º. Não havendo divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 33. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Parágrafo único. Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 34. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 35. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Macaé, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Resolução e em regulamentação específica.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal.

§ 2º. Da Comissão deverá fazer parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica e um representante do órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Macaé.

§ 3º. Os servidores entregarão ao Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal lista contendo 5 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Parágrafo único. Enquanto não houver servidor efetivo esta escolha recairá sobre os ocupantes de cargos em comissão.

Art. 36. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação observados, para a substituição de seus participantes, os critérios estabelecidos neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á a substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 37. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção;

II – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 38. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Macaé.

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 39. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 41. A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Macaé e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 42. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Macaé somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de maio e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Macaé observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 43. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Macaé e suas respectivas classes estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Resolução.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Vencimentos aprovada por lei específica.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Resolução e em lei específica, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis e padrões.

§ 3º. . A título de progressão, os servidores que ultrapassarem 33 (trinta e três) anos de serviço farão jus a receber, a cada três anos de efetivo exercício no cargo, o mesmo percentual percebido pelos demais servidores, desde que atendam ao previsto no artigo18, inciso III, desta Resolução.

Art. 44. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 45. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 46. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Macaé.

Art. 47. O Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal de Macaé estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Administrativo-Financeiro apresentará ao Presidente da Câmara Municipal de Macaé proposta de lotação da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§2º. As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 48. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Administrativo-Financeiro para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Diretor Administrativo-Financeiro poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 49. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Macaé, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Resolução desde que sejam aprovadas por Resolução específica.

Art. 50. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I – denominação dos cargos;

II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III – justificativa de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos;

V – nível de vencimento dos cargos;

VI – detalhamento da carreira, se for o caso.

Parágrafo único. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 41.

Art. 51. Cabe ao Diretor Administrativo-Financeiro analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 52. Aprovada pelo Diretor Administrativo-Financeiro, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara que, se estiver de acordo, a encaminhará em forma de projeto de resolução para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Diretor Administrativo-Financeiro for desfavorável em função da inobservância de qualquer dos incisos do art. 50 desta Resolução, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 53. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Macaé a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 54. A capacitação será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Macaé;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 55. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Macaé:

I - com a utilização de monitores locais;

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

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 56. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

I - identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 57. O Diretor Administrativo-Financeiro, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 58. Independentemente dos programas previstos, cada chefia poderá desenvolver, junto aos seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema no qual encontra-se inserido;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação m serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Os cargos efetivos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Resolução ficarão automaticamente extintos.

Art. 60. Os servidores estáveis e não concursados, na forma do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, integrarão a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal prevista no Anexo II desta Resolução e, à medida que vagarem os seus cargos, estes serão automaticamente extintos.

§ 1º. Em decorrência de decisão judicial ou administrativa, os servidores não estáveis, não concursados e admitidos entre 1983 e 1988 integrarão a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal prevista no Anexo II desta Resolução.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria, sob a forma de listas nominais ordenadas por cargo, pelo Presidente da Câmara Municipal de Macaé, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Resolução.

Art. 61. Aos servidores que integrarem a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal prevista no Anexo II desta Resolução é assegurada a irredutibilidade dos seus vencimentos, conforme o disposto na Constituição Federal.

Art. 62. Os servidores pertencentes à Parte Suplementar do Quadro de Pessoal prevista no Anexo II desta Resolução, somente farão jus à progressão prevista no Capítulos III.

Art. 63. Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Resolução, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 64. Com o objetivo de cumprir o disposto na Lei Complementar nº 101 de 1998, as Tabelas de Vencimentos a serem empregadas quando da implantação deste Plano de Cargos e Carreiras e para os Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas serão as estabelecida em lei específica.

Art. 65. Os vencimentos aprovados pela Lei prevista no artigo anterior serão devidos após a publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 60 desta Resolução.

Art. 66. A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Macaé serão expedidos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão de progressão e promoção propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 35 desta Resolução.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressão e promoção possíveis e a sua distribuição por cargo e por classe.

Art. 67. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 68. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 69. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 1809.

Câmara Municipal de Macaé, 28 de dezembro de 2007.

Eduardo Cardoso Gonçalves da Silva

Presidente

ANEXO I
CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITA-TIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Legislativo-Administrativo	Agente Legislativo	I	V	10	
		II	VI	05	40h
	Técnico em Contabilidade	I	V	02	
		II	VI	01	40h
	Operador de Multimídia	I	V	01	40 h
		II	VI	01	
Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais	-	I	16	40 h
	Agente de Vigilância	-	III	16	24/72h
	Motorista	-	IV	05	40h
	Telefonista	-	II	08	30 h
Nível Superior	Arquivologista	I	NSI	02	
		II	NSII	01	30 h
		III	NSII	01	
	Contador	I	NSI	02	
		II	NSII	01	30h
		III	NSIII	01	
	Procurador	I	NSI	01	
		II	NSII	01	30h
		III	NSIII	01	
	Técnico Legislativo	I	NSI	01	
		II	NSII	01	30h
		III	NSIII	01	

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

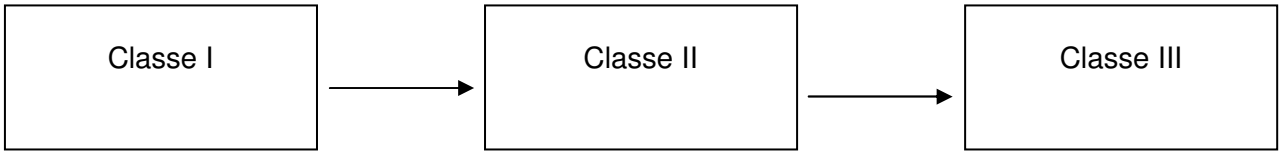
CARGOS		NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTIDADE
Arquivista	matr. 03	7.378,71	1
Arquivista	matr. 26	4.095,13	1
Oficial Administrativo	matr. 05	6.990,85	1
Motorista	matr. 27	2.152,78	1
Motorista	matr. 23	3.052,77	1
Motorista	matr. 16	3.200,80	1
Motorista	matr. 04	4.394,34	1
Oficial Administrativo	matr. 19	4.108,74	1
Oficial Administrativo	matr. 32	3.905,65	1
Oficial Administrativo	matr. 21	4.108,91	1
Oficial Administrativo	matr. 15	4.314,14	1
Oficial Administrativo	matr. 12	5.229,29	1
Oficial Administrativo	matr. 28	5.218,21	1
Oficial Administrativo	matr. 10	5.506,13	1
Oficial Administrativo	matr. 39	5.705,58	1
Oficial Administrativo	matr. 11	5.751,40	1
Oficial Administrativo	matr. 08	6.838,84	1
Oficial de Ata	matr. 29	5.341,29	1
Oficial de Ata	matr. 13	7.146,04	1
Tesoureiro	matr. 07	6.263,71	1

ANEXO III

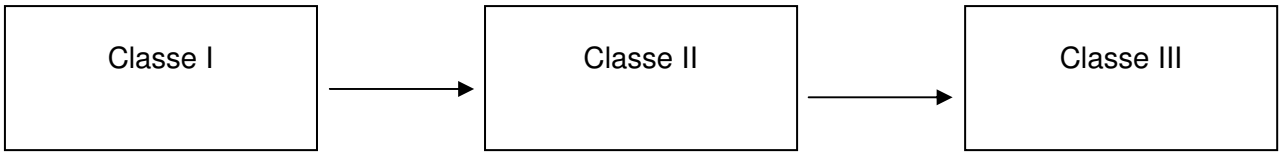
LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional: Nível Superior

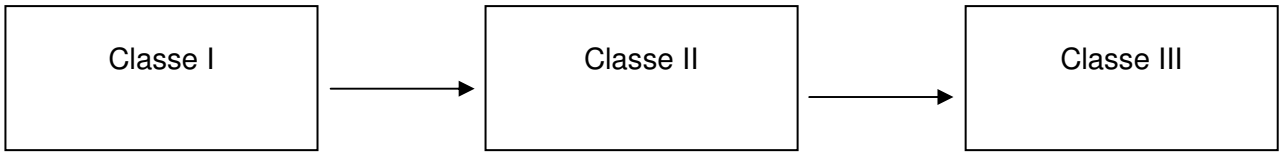
Cargo: Arquivologista



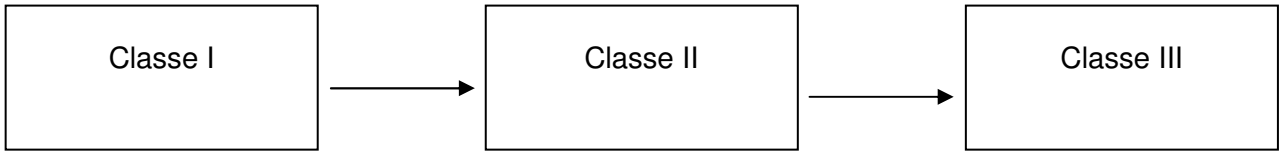
Cargo: Contador



Cargo: Procurador



Cargo: Técnico Legislativo

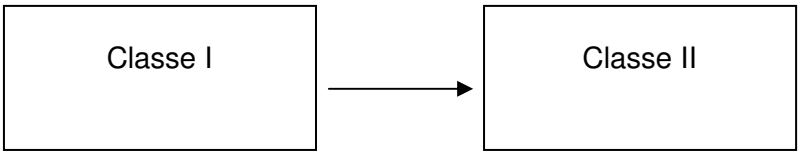


ANEXO III

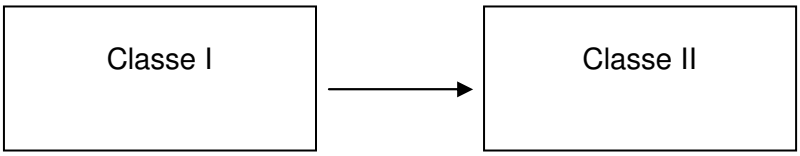
LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional: Apoio Legislativo-Administrativo

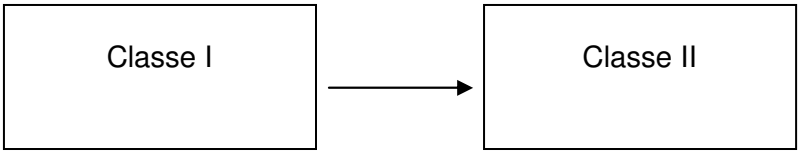
Cargo: Agente Legislativo



Cargo: Técnico em Contabilidade



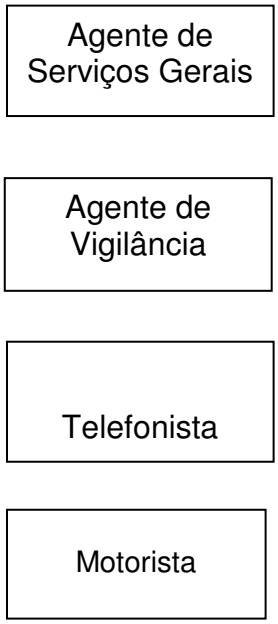
Cargo: Operador de Multimídia



ANEXO III

LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais



ANEXO IV

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL	DENOMINAÇÃO
I	Agente de Serviços Gerais
II	Telefonista
III	Agente de Vigilância
IV	Motorista
V	Agente Legislativo, classe I Operador de Multimídia, classe I Técnico de Contabilidade I
VI	Agente Legislativo, classe II Operador de Multimídia, classe II Técnico de Contabilidade, classe I
VII	Técnico de Contabilidade, classe II
NSI	Técnico de Legislativo, classe I Arquivologista, classe I Procurador, classe I Contador, classe I
NSII	Técnico de Legislativo, classe II Arquivologista, classe II Procurador, classe II Contador, classe II
NSIII	Técnico de Legislativo, classe III Arquivologista, classe III Procurador, classe III Contador, classe III

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

Definição das Classes I, II e III

CLASSE I – Nível Inicial da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

CLASSE II – Nível Intermediário da Carreira

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III – Nível Final de Carreira

Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

1. Cargo: Arquivologista

2. Descrição sintética: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a tratar do acervo documental relacionado à memória legal da Câmara Municipal, promovendo condições adequadas de guarda, acesso e pesquisa de seu conteúdo.

3. Atribuições típicas:

- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos da Câmara Municipal, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- propor a adoção de tecnologias de recuperação e armazenamento de informações adequados à Câmara Municipal;
- desenvolver e implantar metodologias de acesso e pesquisa aos documentos arquivados;
- definir critérios e proceder ao descarte de documentos de arquivos;
- classificar documentos por grau de sigilo;
- identificar a produção e o fluxo documental;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** curso de nível superior completo na área e, quando necessário, curso de especialização.

- **Outros requisitos** - processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.
- **Outros requisitos** - processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

1. Cargo: PROCURADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas a prestam consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** curso de nível superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.
- **Outros requisitos** - processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

3.Atribuições típicas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar proposições administrativas da Câmara;

➢ **quando na função Oficial de Atas:**

- acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas;
- transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta tinteiro ou *software* adequado para este fim;
- coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas;
- pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;
- responder pela guarda do Livro de Atas;
- encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;
- executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

➢ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos de natureza administrativa;
- redigir documentos técnicos e correspondência relativos à sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos no âmbito da Câmara Municipal;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** curso de nível superior completo em Administração, Direito, Economia e Letras, área Português, quando na função Oficial de Atas.
- **Outros requisitos** - redação oficial, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet. Além desses requisitos, taquigrafia e caligrafia legível para a função Oficial de Atas.

5. Recrutamento:

- **Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

Definição das Classes I e II

Classe I (nível inicial da carreira) **-** compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) **-** compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

1. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;
- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;

- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;
- supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais;
- controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros;
- auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;
- preparar mala direta para envio de correspondência;
- orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4 Requisitos para provimento:

- **Instrução –** ensino médio completo.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5 Recrutamento:

- **Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** da classe I para a classe II.

1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de contabilização financeira das atividades da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- organizar dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração contábil-financeira;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;

- orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** curso de Técnico em Contabilidade e registro no C.R.C.

- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- **Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção –** da classe I para a classe II.

1. Cargo: OPERADOR DE MULTIMÍDIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal bem como a projeção e imagens e sons nas mais variadas mídias.

3. Atribuições típicas:

- operar os aparelhos e equipamenos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;
- observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;
- testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;
- executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;
- instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;
- fazer edição técnica de materiais diversos;
- zelar pelo bom uso do equipamento;
- executar outras atribuições afins.

5. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** ensino médio completo acrescido de curso específico.
- **Experiência -** mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

6. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

7. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** da classe I para a classe II.

GRUPO OCUPACIONAL

SERVIÇOS GERAIS

1. Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;

- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- **Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: AGENTE DE VIGILÂNCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos e zelar pela segurança das dependências da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes e pessoas inconvenientes;

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

- praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário;

- percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;

- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;

- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

- comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** ensino fundamental completo.

- **Experiência –** mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão –** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria C.

- **Experiência** – mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;

- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

- manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Câmara e prestar informações de caráter geral aos interessados;

- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos destinatários;
- comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo, acrescido de curso de telefonista.
- **Experiência** – mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.