



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 25.216.151/0001-02

Cx 109-5

RESOLUÇÃO 137/2018

**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
dos Servidores Públicos Efetivos.**

Poder Legislativo

RIO PARDO DE MINAS - MG



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 25.216.151/0001-02

RESOLUÇÃO Nº 137 DE 16 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Legislativo do Município de Rio Pardo de Minas e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Pardo de Minas - Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo deste Município aprovou e o Presidente promulga a presente Resolução:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos, integrantes do Quadro de Administração da Câmara Municipal de Rio Pardo de Minas Gerais.

Capítulo I Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e seus Objetivos

Art. 2º Para efeito desta Resolução considera-se Quadro de Administração aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, por meio da eficiência no desempenho.

Capítulo II Dos Conceitos Básicos



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 25.216.151/0001-02

Art. 4º Para fins desta Resolução, ficam estabelecidas as seguintes definições:

- a)** Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público seja efetivo ou em comissão;
- b)** Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais a criação por Resolução, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e o vencimento pago pelos Cofres do Município;
- c)** Classe de cargos: conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração Municipal;
- d)** Grupo ocupacional: é o conjunto de classes isoladas e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- e)** Nível: símbolo numérico indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor na linha vertical;
- f)** Grau: símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente à progressão horizontal, por tempo de serviço e mérito por meio de avaliação de desempenho;
- g)** Vencimento Base: retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e ao nível;
- h)** Remuneração: é o vencimento base acrescido das vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo;
- i)** Carreira: o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;
- j)** Cargo Efetivo: o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo I;
- k)** Cargo em Comissão – o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto na Resolução que estabelece a estrutura organizacional do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 25.216.151/0001-02

Art. 5º Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelece nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

- I – Anexo I – Quadro de Pessoal Efetivo;
- II – Anexo II – Tabelas de Vencimentos com progressão e promoção;
- III – Anexo III - Descrição das Atribuições dos Cargos.

Capítulo III

Do Provimento dos Cargos

Art. 6º A investidura em cargos de provimento efetivo será feito mediante aprovação em concurso público, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e mediante normas do Edital de Concurso Público.

Parágrafo Único - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização.

Art. 7º O provimento do cargo efetivo obriga ao Legislativo à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor, e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

Art. 8º Os concursos públicos serão realizados pelo Legislativo ou por ele contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante dados levantados pela Administração da Câmara.

Art. 9º Nos concursos públicos realizados pela Câmara Municipal para provimento do seu quadro funcional efetivo serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, com limitações compatíveis com as atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo Único - Na ausência de candidatos inscritos ou aprovados no certame para o preenchimento das vagas a que se refere o "caput" deste artigo, serão convocados para posse os demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação original.

Capítulo IV

Das Carreiras

Seção I

Da Constituição

Art.10 Ficam instituídas, na forma desta Resolução, observados os princípios constitucionais as seguintes carreiras:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 25.216.151/0001-02

Auxiliar Legislativo

Agente Legislativo

Assistente Parlamentar

Parágrafo único - A estrutura das carreiras instituídas no caput deste artigo e o número de cargos de cada uma delas são os constantes no Anexo I.

Art.11 As atribuições gerais dos cargos das carreiras previstas no artigo anterior são as constantes no Anexo III.

Art. 12 A jornada semanal de trabalho será fixada nos termos do Anexo I desta Resolução.

Seção II

Do Ingresso na Carreira

Art. 13 O ingresso em cargo de carreira instituída por esta Resolução depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 14 O ingresso em cargos das carreiras do Poder Legislativo do Município de Rio Pardo de Minas depende de comprovação de habilitação mínima em:

- a) nível fundamental – conforme edital do concurso público, para as carreiras de Auxiliar Legislativo;
- b) nível fundamental, médio ou técnico-profissional, conforme edital do concurso público, para a carreira de Agente Legislativo;
- c) nível técnico-profissional e nível fundamental conforme edital do concurso público, para a carreira de Assistente parlamentar;

Seção III

Do Desenvolvimento na Carreira

Art.15 O desenvolvimento do servidor nas carreiras instituídas por esta Resolução dar-se-á mediante progressão ou promoção.

Art.16 Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra, representados pelas letras de “A” a “Q” para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence.

§1º Fará jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II - ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau;

III - ter recebido duas avaliações periódicas de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

§ 2º As progressões terão vigência a partir do mês seguinte ao que o profissional preencher todos os requisitos acima especificados.

Art.17 Promoção é a passagem do servidor do nível em que se encontra, representado por algarismo romano, para o nível subsequente, na carreira a que pertence.

§ 1º Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o interstício de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível;

III – ter recebido cinco avaliações periódicas de desempenho individual satisfatórias desde a promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;

IV - comprovar a escolaridade mínima exigida para o nível ao qual pretende ser promovido;

V - comprovar participação e aprovação em atividades de formação e aperfeiçoamento.

§ 2º A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a promoção na carreira será assegurada por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pelo poder legislativo.

§ 3º. O posicionamento do servidor no nível para o qual for promovido dar-se-á no mesmo grau em que ocupava no nível anterior.

§ 4º. A promoção quando devida, será efetivada a partir do primeiro trimestre do ano subsequente para o profissional que apresentar os comprovantes exigidos até 31 de dezembro.

Art.18 Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no segundo grau do nível de ingresso na carreira.

Art.19 A contagem do prazo para fins da primeira promoção e da segunda progressão terá início após a conclusão do estágio probatório, desde que o servidor tenha sido aprovado.

Art.20 Poderá haver promoção por escolaridade adicional, nos termos do regulamento, aplicando-se fator de redução ou supressão do interstício necessário, bem como do quantitativo de avaliações periódicas de desempenho individual satisfatórias para fins de promoção, na hipótese de formação superior àquela exigida para o nível em que o servidor estiver posicionado, relacionada com a natureza e a complexidade da respectiva carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 25.216.151/0001-02

Parágrafo Único. Os títulos apresentados para aplicação do disposto no *caput* deste artigo poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer vantagem pecuniária.

Art.21 Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que seja:

- a) suspenso;
- b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

Parágrafo Único. Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Subseção I **Da Avaliação de Desempenho**

Art. 22 A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e da promoção.

§ 1º A avaliação de desempenho aferirá a eficiência, a eficácia e a efetividade do servidor no cumprimento de suas atribuições e destinar-se-á ao acompanhamento e análise do seu desempenho e ao planejamento e tomada de decisões quanto ao seu melhor aproveitamento e incentivo ao seu desenvolvimento nas carreiras.

§ 2º Na Avaliação de Desempenho serão adotados instrumentos técnicos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 25.216.151/0001-02

§ 3º A avaliação será feita mediante informações por escrito da chefia imediata do servidor por Comissão especialmente constituída, composta por número ímpar de servidores, nomeados pelo Presidente da Câmara.

§ 4º Serão criados instrumentos técnicos para apuração dessas características.

§ 5º O Serviço de Pessoal anotarará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

Art. 23 Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Rio Pardo de Minas são os definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 24 As vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de Carreira do servidor.

Capítulo V

Dos Vencimentos dos Cargos Efetivos

Art. 25 Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes nos Anexos II, IIA e IIB, os quais serão revistos, para efeito de atualização através de projeto de Resolução de iniciativa do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – As correções das tabelas de vencimentos serão feitas mediante Resolução de iniciativa do legislativo, sempre na mesma data e com os mesmos índices, utilizando como parâmetro o IGPM (Índice Geral de Preço de Mercado) e os limites constitucionais.

Art. 26 Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Rio Pardo de Minas as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 27 É garantido ao inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.

Parágrafo Único – Os proventos de inativos não serão atualizados com base neste artigo, quando houver alterações substanciais nas responsabilidades do cargo ao qual se deu a aposentadoria e também quando houver mudanças na estrutura administrativa.

Art. 28 Ao Servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base a título de “Função Gratificada (FG)”.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 25.216.151/0001-02

§ 1º Os servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e do cargo em comissão a título de “Função Gratificada (FG)”.

§ Os Adicionais, bem como as vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

Art. 29 O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “Função Gratificada (FG)”.

Capítulo VI Do Regime Previdenciário

Art. 30 O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Rio Pardo de Minas, vinculado à Câmara Municipal de Rio Pardo de Minas, é o estatutário.

Art. 31 O Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Rio Pardo de Minas, vinculado ao Poder Legislativo será o Regime Geral de Previdência do INSS.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 O sistema de Avaliação de Desempenho, previsto nos dispositivos desta Resolução, é o mesmo estabelecido para os demais servidores públicos municipais.

Art. 33 A administração, a qualquer tempo, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e consequente adequação entre as carreiras correlatas nos demais poderes.

Art. 34 A Administração da Câmara adotará, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Pardo de Minas quanto à caracterização das atividades e condições insalubres, perigosas ou penosas, bem como aqueles por execução de trabalho com risco de vida.

Art. 35 As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente, que serão suplementadas, se necessárias, em observância à legislação pertinente.

Art. 36 Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Rio Pardo de Minas as mesmas regras estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, incluindo direitos deveres e benefícios como férias, gratificação natalina e adicionais.

Art. 37 Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 25.216.151/0001-02

Parágrafo Único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Presidência da Câmara.

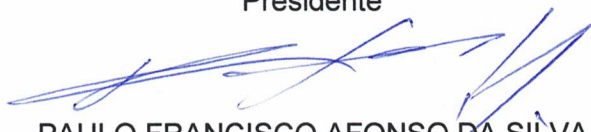
Art. 38 Não se aplica a esta Resolução os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

Art. 39 Os encargos da presente Resolução correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

Art. 40 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Rio Pardo de Minas, 16 de abril de 2018.


DONIZETE JOSÉ DE SÁ
Presidente


PAULO FRANCISCO AFONSO DA SILVA
Vice – Presidente


AILSON ROCHA
Secretário



Anexo I

Quadro de Cargos Efetivos
(a que se refere o art. 5º)

Carreira	Cargos	Código do Cargo	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho/semanal	Vencimento R\$
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	AUL1	3	40h	954,00
Agente Legislativo	Vigia	AGL1	1	40h	1.162,80
	Agente Social	AGL2	1	40h	1.162,80
	Auxiliar Administrativo	AGL3	2	40h	1.162,80
Assistente Parlamentar	Motorista	ASL1	1	40h	1.433,94
	Técnico em informática	ASL2	1	40h	1.433,94
	Assistente Legislativo	ASL3	1	40h	1.433,94
Total de cargos efetivos:			10		



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo II

Tabela de vencimentos com Progressão e Promoção
(a que se refere o art. 5º)

Carreria Auxiliar Legislativo

Nível	Escolaridade	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q
I	Fundamental	954,00	982,62	1.012,10	1.042,46	1.073,74	1.105,95	1.139,13	1.173,30	1.208,50	1.244,75	1.282,10	1.320,56	1.360,18	1.400,98	1.443,01	1.486,30
II	Médio	1.002,00	1.032,06	1.063,02	1.094,91	1.127,76	1.161,59	1.196,44	1.232,33	1.269,30	1.307,38	1.346,60	1.387,00	1.428,61	1.471,47	1.515,61	1.561,08
IV	Superior	1.052,00	1.083,56	1.116,07	1.149,55	1.184,04	1.219,56	1.256,14	1.293,83	1.332,64	1.372,62	1.413,80	1.456,21	1.499,90	1.544,90	1.591,24	1.638,98

res em R\$.

Anexo II-A

Tabela de vencimentos com Progressão e Promoção
(a que se refere o art. 5º)

Carreria de Agente Legislativo

Nível	Escolaridade	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q
I	Médio / Técnico Profissionalizante	1.162,80	1.197,68	1.233,61	1.270,62	1.308,74	1.348,00	1.388,44	1.430,10	1.473,00	1.517,19	1.562,71	1.609,59	1.657,87	1.707,61	1.758,84	1.811,60
II	Superior	1.220,94	1.257,57	1.295,30	1.334,15	1.374,18	1.415,40	1.457,87	1.501,60	1.546,65	1.593,05	1.640,84	1.690,07	1.740,77	1.792,99	1.846,78	1.902,18
IV	Pós-Graduação	1.281,98	1.320,44	1.360,05	1.400,85	1.442,88	1.486,17	1.530,75	1.576,67	1.623,97	1.672,69	1.722,87	1.774,56	1.827,80	1.882,63	1.939,11	1.997,28

Anexo II-B

Tabela de vencimentos com Progressão e Promoção
(a que se refere o art. 5º)

Carreria de Assistente Legislativo

Nível	Escolaridade	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q
I	Fundamental	1.433,94	1.476,96	1.521,27	1.566,90	1.613,91	1.662,33	1.712,20	1.763,57	1.816,47	1.870,97	1.927,10	1.984,91	2.044,46	2.105,79	2.168,96	2.234,03
II	Técnico Profissionalizante	1.505,64	1.550,81	1.597,33	1.645,25	1.694,61	1.745,45	1.797,81	1.851,75	1.907,30	1.964,52	2.023,45	2.084,16	2.146,68	2.211,08	2.277,42	2.345,74
IV	Superior	1.580,92	1.628,35	1.677,20	1.727,51	1.779,34	1.832,72	1.887,70	1.944,33	2.002,66	2.062,74	2.124,62	2.188,36	2.254,01	2.321,63	2.391,28	2.463,02



ANEXO III

Descrição das Atribuições dos Cargos
(a que se refere o art. 5º)

CARREIRA AUXILIAR LEGISLATIVO	CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PRÉ-REQUISITO ENSINO FUNDAMENTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições básicas as tarefas relacionadas à circulação no expediente interno e externo, a abertura e fechamento das dependências da Câmara, serviços de limpeza, conservação, higiene e copeiragem, serviços de reprografia e mensageria, além de outras atividades de apoio operacional.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar pequenos mandados pessoais; Fazer coleta de resíduos das dependências da Câmara; executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; manter organizado o material sob a sua guarda e responsabilidade; requisitar materiais e insumos para o exercício das suas tarefas; ligar ventiladores e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; preparar e servir lanches, fazer e servir café; lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha; tomar conta da cantina, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios; auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza; fazer pequenos mandados; conservar os materiais e utensílios que utiliza; operar máquinas copiadora, impressora; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar serviços de reprodução de documento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 25.216.151/0001-02

ANEXO III

Descrição das Atribuições dos Cargos (a que se refere o art. 5º)

CARREIRA AGENTE LEGISLATIVO	CARGO: VIGIA	PRÉ-REQUISITO ENSINO FUNDAMENTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas relacionadas a vigiar e zelar pelos móveis e imóveis da Câmara e assegurar a ordem e a segurança do local.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais, quando necessário; vistoriar rotineiramente a parte interna e externa (em torno) para conferir o fechamento das dependências, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários como incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas; atender ligações telefônicas; e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	



ANEXO III

Descrição das Atribuições dos Cargos
(a que se refere o art. 5º)

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AGENTE LEGISLATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO / TÉCNICO-PROFISSIONALIZANTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de apoio administrativo em geral nas diversas Unidades da Câmara.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar serviços manuscriturados e datilográficos de maior importância; Executar serviços de apoio aos vereadores em especial a atualização da agenda de atividades legislativas, dos vereadores e de eventos no município; redigir, digitar, receber, controlar e protocolar correspondências; atender ao público para orientações e informações diversas; executar tarefas inerentes à sua formação ou área de conhecimento notadamente aquelas relativas à: contabilidade e finanças, jurídica, administrativa; registrar proposições e atos normativos em livros próprios do Legislativo; receber, fazer e controlar ligações telefônicas; proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Câmara; protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; participar de reuniões e grupos de trabalhos; e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ANEXO III

Descrição das Atribuições dos Cargos
(a que se refere o art. 5º)

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AGENTE LEGISLATIVO	AGENTE SOCIAL	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONALISANTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas relacionadas com o atendimento ao público em geral, orientando-o sobre os seus direitos constitucionais, enquanto cidadãos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar o Balcão Cidadão cujo objetivo é assegurar os direitos constitucionais do cidadão. atendendo de forma simplificada, prestando todas as formas de esclarecimentos, orientações e encaminhamentos; fornecer ao cidadão as orientações para os encaminhamentos aos órgãos competentes, sejam eles municipais, estaduais ou federais, analisando fatos e documentos como cadastramento de CPF, processos de aposentadoria, requerimentos para legitimação de imóveis urbanos; receber, controlar e protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; receber, fazer e controlar ligações telefônicas; e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ANEXO III

Descrição das Atribuições dos Cargos
(a que se refere o art. 5º)

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE PARLAMENTAR	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO “B” OU SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas inerente a dirigir veículos da Câmara, transportar servidores no desempenho de suas atividades, autoridades e outras pessoas autorizadas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para os locais determinados na ordem do serviço; transportar cargas, pessoas e documentos em geral da Câmara para repartições e vice-versa; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; trabalhar com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, devendo fazê-lo consoante à ética profissional e regulamentos do trânsito; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ANEXO III

Descrição das Atribuições dos Cargos
(a que se refere o art. 5º)

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE PARLAMENTAR	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO-PROFISSIONALIZANTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de programação de computadores, processamento de dados, Operação e alimentação do sistema de Painel Eletrônico, dar suporte técnico e orientar os usuários para utilização dos Softwares e hardwares. Elaborar Programas de computador, conforme definição de do analisa de informática; Instalar e configurar Softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar e alimentar o sistema de Painel Eletrônico; Organizar e controlar os materiais resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografia, etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivo conectado; Interpretar as mensagens exibidas no monitor , adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento de redes de computadores; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO



ANEXO III

Descrição das Atribuições dos Cargos
(a que se refere o art. 5º)

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE PARLAMENTAR	ASSISTENTE LEGISLATIVO	TÉCNICO-PROFISSIONALIZANTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Orientar e revisar trabalhos executados por servidores de classe imediatamente inferior; Executar serviços de apoio aos vereadores; redigir, digitar e exercer outras atividades pertinentes ao cargo, ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico; Elaborar atas das reuniões das Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Orientar e revisar trabalhos executados por servidores da classe imediatamente inferior; Executar serviços de apoio aos vereadores, prestar serviços de atendimento, inclusive na Central Telefônica, atendendo com urbanidade os visitantes e chamados à Câmara Municipal; realizar serviços referentes à circulação de quaisquer documentos e à entrega de jornais e impressos, por determinação superior; distribuir processos e expedientes internos, observando os despachos de encaminhamento; fazer entrega, mediante protocolo, da correspondência oficial expedida pelo Poder Legislativo, endereçada a qualquer ponto do País; distribuir aos Parlamentares, impressos e outros avulsos relacionados às reuniões; Elaborar atas das reuniões das Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; e realizar outras tarefas pertinentes ao cargo, ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO

