

RESOLUÇÃO Nº. 001/2015

Institui o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Abaetetuba e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Abaetetuba, por seus representantes, aprova e sua Mesa sanciona a seguinte Resolução:

TÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Abaetetuba que se desenvolverá na forma prevista nesta Resolução.

Parágrafo único - Plano de Carreira é o conjunto de normas que estruturam a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de escolaridade, níveis de vencimentos e gerenciamento de desempenho.

Art. 2º - O Plano de Carreira de que trata esta Lei tem por fundamentos, entre outros:

I - a preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;

II - o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

III - a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;

IV - a valorização do servidor.

Art. 3º - Constituem fases da carreira o ingresso e as progressões.

§ 1º - O ingresso na carreira é feito por provimento de cargo efetivo no nível de vencimento inicial da classe respectiva, após prévia aprovação em concurso público, atendidos os requisitos de escolaridade.

§ 2º - A progressão será feita na classe ocupada pelo servidor.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo organizam-se, conforme a escolaridade exigida, em três classes:

I - Classe E.1, para os cargos cuja escolaridade exigida é a de nível fundamental;

II - Classe E.2, para os cargos cuja escolaridade exigida é a de nível médio;

III - Classe E.3, para os cargos cuja escolaridade exigida é a de nível superior.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
DA CARREIRA

Art. 5º – O Plano de Carreira e Remuneração do servidor municipal contém os seguintes elementos básicos:

I – Grupo Ocupacional – Conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a finalidade existente entre elas, quanto à natureza do trabalho e o grau de conhecimento;

II – Categoria Funcional – Conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

III – Carreira – Conjunto de cargos e classes da mesma natureza funcional e hierarquizados segundo o grau de responsabilidade e complexidade;

IV – Cargo – Conjunto de funções substancialmente semelhantes quanto a natureza das atribuições e quanto ao nível da dificuldade e responsabilidade, agrupados sob a mesma denominação;

V – Classe – Agrupamento de cargos hierarquizados segundo o nível de complexidade e responsabilidade que lhe são pertinentes;

VI – Nível – Posição hierárquica de cada classe do cargo e que identifica as funções que terão a mesma faixa salarial;

VII – Referência – Nível de vencimento integrante da faixa salarial fixada para a classe semelhante do cargo e atribuída ao servidor em decorrência de seu progresso salarial;

VIII – Faixa Salarial – Agrupamento de referências de cada classe do cargo e que indicam todo o progresso salarial que o servidor poderá ter na classe;

IX – Vencimento – Base – Retribuição pecuniária paga ao servidor, cujo valor correspondente a cada referência da faixa salarial;

X – Remuneração – Corresponde ao vencimento-base do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;

XI – Transformação – Corresponde a alteração da denominação do cargo e de suas respectivas atribuições e requisitos.

Parágrafo Primeiro – É proibida a prestação de serviço gratuito.

Parágrafo Segundo – O ingresso na carreira far-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, admitidas outras formas de seleção pública no caso de provimento temporário ou de substituição emergencial dos titulares do cargo.

Art. 6º – O desenvolvimento dos funcionários na carreira ocorrerá mediante promoção por antiguidade e por merecimento.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 7º – O funcionário terá direito à promoção por antiguidade e por merecimento.

Art. 8º – O início do exercício nas diversas categorias funcionais, mediante prévia aprovação em concurso público, investidura e posse no cargo, dar-se-á no nível 1 (um) de cada carreira funcional.

Art. 9º – Entre os níveis de cada carreira deverá ser observado o interstício de 6 (seis) anos, seja para efeito de promoção por merecimento ou por antiguidade.

Art. 10 – O funcionário somente poderá fazer jus à promoção por merecimento ou por antiguidade, após pelo menos 06 (seis) anos no nível da carreira em que se encontrar.

Art. 11 – Será nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal uma comissão composta de três funcionários detentores de cargos efetivos, que integrarão a Comissão de Promoções, encarregada de colher dados, fazer avaliações e estabelecer a classificação dos Servidores efetivos, submetendo o seu parecer à homologação do Presidente da Câmara, até o dia 31 de outubro de cada ano.

Art. 12 – As promoções terão seus efeitos funcionais e financeiros a partir do primeiro dia de janeiro do ano subsequente à data do ato que as concedeu.

Art. 13 – A avaliação de merecimento será feita por critérios de assiduidade, pontualidade, interesse pelo serviço, responsabilidade, eficiência, rapidez, discrição, urbanidade e tratamento gentil para com todos.

Art. 14 – a avaliação será feita de dois em dois anos, sendo que a do ano corrente será realizada nos meses de abril, junho, agosto, e outubro, e a dos anos seguintes, em novembro, março, maio, junho e setembro.

Art. 15 – Enquanto que as qualidades constantes do artigo 13 determinarão os níveis de avaliação do merecimento, as ocorrências seguintes reduzirão os pontos obtidos pelo Servidor, nos seguintes termos:

- a) advertência – 15 pontos.
- b) suspensão – até 10 dias, 30 pontos, até 20 dias, 60 pontos.
- c) suspensão acima de 20 dias – 90 pontos.

Art. 16 – As penalidades constantes do artigo 15 acarretarão a perda parcial ou total de licença especial em aquisição, da seguinte forma:

- a) Suspensão até 10 dias – 15 dias.
- b) Suspensão de 11 a 20 dias – 1 mês.
- c) Suspensão acima de 20 dias – 2 meses.

Art. 17 – Na hipótese de haver empate entre Servidores concorrentes à promoção ou ascensão, o desempate será feito com base nos seguintes critérios, passando de um para outro somente se persistir o empate:

- a) mais tempo de serviço na Câmara.
- b) mais tempo de serviço no nível da carreira em que se encontra.
- c) maior idade.
- d) decisão da Mesa da Câmara.

Art. 18 – Considerando que a adoção do regime Jurídico Único pelo Município alcançou Servidores em diversas situações funcionais, tempo de serviço diverso, exercício de funções comissionadas e outras, tais Servidores que passaram do regime celetista para o estatutário, serão classificados nos níveis de suas carreiras, observando-se o seguinte:

I – a cada 6 (seis) anos de serviço corresponde a um nível (antiguidade);

II – a cada 6 (seis) anos de serviço de função comissionada corresponde um nível (merecimento);

III – a classificação de que tratam os incisos I e II não se acumulam, aplicando-se ao servidor unicamente a que melhor convier à sua carreira;

IV – a contagem do tempo de serviço ou de exercício de função comissionada ficará restrita ao período compreendido entre a data de admissão do servidor até 13 de dezembro de 1991, quando foi sancionada a Lei Municipal 39/91, que instituiu o Regime e Jurídico Estatutário no Município.

Art. 19 – O enquadramento dos atuais servidores, a alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes da implementação do presente Plano de Carreira serão automaticamente operacionalizados pela disposição da presente resolução, respeitadas as disposições constantes nas Leis 107/97 e 039/91.

Art. 20 – Os vencimentos dos servidores não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente no País.

Art. 21 – Os vencimentos ou remunerações dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal serão reajustados mediante Resolução da Mesa da Câmara, sempre que ocorrer reajuste e no mesmo índice e proporção dos Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Abaetetuba.

Art. 22 – Os servidores efetivos, ao exercerem cargo de provimento em comissão, perceberão gratificação de 80 % (oitenta por cento) sobre seus vencimentos básicos.

Parágrafo Único – A presente gratificação não se incorpora aos vencimentos e os servidores de que trata este artigo, ao deixarem o cargo de provimento em comissão, perderão esta gratificação e voltarão a receber o padrão correspondente ao padrão no qual deveriam estar enquadrados caso não estivessem assumindo cargo de provimento em comissão.

Art. 23 – Os Servidores convocados para prestar serviços que se realizarem fora do município, farão jus a diária nos termos da Lei nº.355/2013.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 24 – Os Servidores temporários serão submetidos a concurso público para que se cumpram as disposições da Constituição Federal.

Art. 25 – Os Servidores concursados, aprovados e nomeados, ou estáveis, consoante art. 19, das Disposições Transitórias, da Constituição Federal, serão enquadrados nos atuais cargos e funções de que trata esta Lei, compatibilizando-se com as atribuições dos cargos e funções que antes exerciam.

Art. 26 – O Servidor que se julgar prejudicado pelo enquadramento de que trata o artigo anterior, poderá, através de petição devidamente fundamentada, requerer a reconsideração do ato, no prazo de sessenta dias contados a partir da data de publicação deste.

Art. 27 – Considerando o grau de responsabilidade, de representatividade, dedicação, necessidade de cumprir as tarefas em prazo superior ao normal atribuído ao cargo, o Presidente da Câmara Municipal, a seu exclusivo critério, poderá conceder aos funcionários do Legislativo Municipal, gratificação de dedicação variável de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) calculada sobre os vencimentos básicos.

Parágrafo Primeiro – A gratificação de que trata este artigo não se incorpora aos vencimentos do servidor, podendo ser extinta a qualquer momento, pelo Presidente da Câmara Municipal, a seu critério.

Parágrafo Segundo – O servidor beneficiado com a gratificação de dedicação variável não tem direito, cumulativamente, a horas extras, podendo, se quiser, optar por esta renunciando àquela.

Parágrafo Terceiro - O servidor beneficiado com a gratificação de dedicação variável não tem direito, cumulativamente, a gratificação de função se estiver no exercício de cargo comissionado, podendo, se quiser, optar por esta renunciando àquela.

Art. 28 - Ficam definidos no anexo II os cargos de provimento em comissão, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Abaetetuba, dentre pessoas de sua confiança, pertencentes ou não ao quadro de pessoal efetivo do Legislativo, desde que estejam cumpridos os requisitos para o exercício da função pública, independentemente de prévia aprovação em concurso público”.

CAPITULO V

DO GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

Art. 29 - Gerenciamento de desempenho é o desenvolvimento de responsabilidade conjunta entre chefia e servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para planejamento, coordenação e controle de atividades voltadas à consecução de objetivos institucionais.

Parágrafo único - São objetivos do gerenciamento de desempenho:

I - intensificar o contato entre chefia e servidor, visando ao aprofundamento das relações interpessoais;

II - reduzir as áreas de atrito;

III - possibilitar que o servidor seja avaliado, considerando seu desempenho em relação a metas individuais traçadas, à capacitação e a demais recursos organizacionais oferecidos.

Art. 30 - O gerenciamento de desempenho será processado em 4 (quatro) etapas:

I - planejamento do trabalho;

II - acompanhamento do trabalho;

III - avaliação de desempenho;

IV - plano de desenvolvimento.

§ 1º - O planejamento do trabalho tem por objetivo:

I - definição, entre chefia e servidor, das tarefas a serem executadas e dos respectivos padrões de desempenho;

II - verificação da capacitação do servidor e da disponibilidade de recursos necessários ao desempenho das tarefas;

III - estímulo à motivação do servidor por meio do estabelecimento de metas.

§ 2º - O acompanhamento do trabalho tem por objetivo:

I - aferir os padrões de desempenho;

II - permitir a troca de informações com o servidor;

III - identificar a necessidade de ações de desenvolvimento do servidor;

IV - analisar questões relativas ao ambiente organizacional que estejam interferindo no desempenho do servidor.

§ 3º - A avaliação de desempenho tem por objetivo:

I - verificar o alcance das metas da organização;

II - evidenciar as contribuições do servidor;

III - estabelecer necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores;

IV - estabelecer outras necessidades organizacionais.

§ 4º - O plano de desenvolvimento tem por objetivo:

I - corrigir as defasagens verificadas entre os padrões de desempenho definidos no planejamento do trabalho e os resultados da avaliação do desempenho do servidor, por meio de propostas elaboradas pela chefia;

II - permitir o desenvolvimento do servidor, viabilizando as metas organizacionais.

Art. 31 - A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais e sua iniciativa na busca de opções para melhorar seu desempenho.

Parágrafo único - A avaliação de desempenho pressupõe a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliador e fundamenta-se no comprometimento mútuo, baseado na relação interpessoal.

Art. 32 - A avaliação de desempenho, realizada sob planejamento, coordenação e controle da área de recursos humanos, será feita em formulário próprio, a cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício, pelo chefe imediato ou, em sua impossibilidade, pela chefia imediatamente superior.

Art. 33 - Compete à chefia imediata, antes da entrega à área de recursos humanos, dar ciência integral de cada avaliação:

I - ao servidor a que se refere a avaliação, objetivando:

- a) cientificá-lo do nível de sua contribuição para a consecução das metas da organização;
- b) obter a avaliação deste sobre os métodos utilizados para o gerenciamento de seu desempenho;
- c) promover discussão sobre a avaliação de desempenho, visando a elaboração conjunta de um plano de desenvolvimento;

II - às chefias imediatamente superiores, objetivando:

- a) colocá-las a par do processo de desenvolvimento de cada servidor em sua função e em seu cargo;
- b) possibilitar diagnóstico mais amplo da situação do quadro funcional nas divisões e nas diretorias;
- c) possibilitar a adoção de políticas homogêneas no tratamento de questões similares ocorridas em uma mesma área.

§ 1º - O servidor e as chefias imediatamente superiores, ao terem ciência do teor da avaliação de desempenho, assinarão o formulário, podendo o servidor utilizar o espaço próprio para suas restrições e demais considerações.

§ 2º - Após receber os formulários de avaliação preenchidos, a área de recursos humanos promoverá reunião colegiada entre os titulares das chefias da Câmara Municipal objetivando:

I - avaliar as avaliações de desempenho feitas no período;

II - diagnosticar o desenvolvimento do quadro funcional da instituição dentro de cada período de avaliação;

- III - discutir e estabelecer políticas comuns a serem implementadas na instituição;
- IV - avaliar e propor melhorias ao Processo de Gerenciamento de Desempenho realizado na Câmara Municipal.

§ 3º - A área de recursos humanos somente procederá ao cálculo da média do servidor no período, após recebimento de relatório, com o aval do colegiado, de que trata o § 2º deste artigo.

§ 4º - A área de recursos humanos informará o servidor sobre a média percentual correspondente a cada avaliação e sobre a média referente ao interstício, até o 7º (sétimo) dia útil subsequente ao recebimento do relatório de avaliação previsto no § 3º deste artigo.

§ 5º - O servidor poderá interpor recurso ao Departamento de Recursos Humanos, ao final de cada período de avaliação, caso julgue ter sido prejudicado, desde que tenha registrado, no formulário da avaliação de desempenho, as possíveis restrições ao processo de acompanhamento do seu desempenho, conforme previsto no § 1º deste artigo.

§ 6º - O Chefe da área de recursos humanos, no julgamento de recurso, será assessorado por comissão constituída, para esse fim, por 3 (três) servidores estáveis.

TÍTULO III DA GESTÃO DA CARREIRA

Art. 34 - Fica instituída a Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Abaetetuba, com as seguintes atribuições:

- I - analisar periodicamente o Plano de Carreira;
- II - propor alterações ao Plano de Carreira;
- III - funcionar como instância intermediária entre servidores e Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos pertinentes ao Plano de Carreira;
- IV - analisar recurso de servidor relativo ao Plano de Carreira encaminhado pela área de recursos humanos, com exceção do recurso a que se refere ao art. 19 desta Lei.

§ 1º - A Comissão instituída pelo *caput* deste artigo será composta por:

- I - 1 (um) servidor efetivo, eleito representante dos servidores posicionados na Classe E.1;

II- 1 (um) servidor efetivo, eleito representante dos servidores posicionados na Classe E.2;

III – 1 (um) servidor efetivo, eleito representante dos servidores posicionados na Classe E.3;

§ 2º - O mandato dos membros da Comissão a que se refere o *caput* deste artigo será de 2 (dois) anos.

§ 3º - Ao final de cada mandato dos membros da Comissão a que se referem os incisos II e III do § 1º deste artigo, a área de recursos humanos coordenará o processo de eleição de novos membros.

§ 4º - O processo de eleição previsto no § 3º deste artigo realizar-se-á até 60 (sessenta) dias após a eleição dos membros da Mesa Diretora e será precedido de ampla divulgação.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - Os níveis de vencimento iniciais relativos às Classes E.1, E.2 e à Classe E.3, com exceção do inicial, são, em valores relativos a janeiro de 2015, conforme estabelecido nos anexos da presente Resolução.

Parágrafo Único - O valor correspondente a mudança de cada nível de vencimento das classes E.1, E.2 e E.3 corresponde ao valor do nível de vencimento inicial acrescido de 20 % (vinte por cento).

Art. 36 - O limite da carreira do servidor será:

I - o nível de vencimento máximo será de 05 (cinco), na Classe E.1, E.2 e E.3;

II – o nível de padrão máximo será de 15 (quinze).

Art. 37 – O Adicional por tempo de serviço será devido ao servidor a 1% (um por cento) do vencimento base a cada ano de serviço conforme o estabelecido no Art. 67 da Lei nº.039/91 (Regime Jurídico Único).

Art. 38 – Os servidores que no exercício de suas atividades profissionais apresentarem Certificado de Conclusão de Curso Superior farão jus a um adicional de 80% sobre seus vencimentos básicos e sobre esse valor incide também o desconto previdenciário.

Art. 39 – O cargo de escriturário passa a denominar Agente Legislativo;

Art. 40 – A presente resolução dialoga no que couber com a Lei 107/97.

Art. 41 – Fica revogada a Resolução nº.010/82 e suas respectivas alterações.

Art. 42 - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Mesa Executiva da Câmara Municipal de Abaetetuba em 11 de março de 2015.

Alúcio Monteiro Correa

PRESIDENTE

Cláudio Rodrigues Silva

VICE_PRESIDENTE

Gabriel Caldas de Moraes

1º SECRETARIO

Josenildo Rodrigues Vilhena

2º SECRETÁRIO

ANEXO I**RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

Denominação/Categoria/Funcional	Símbolo	Nível	Padrão	Escolaridade
I – Atividades Operacionais	CMA-CE-AOP	1	1/5	Fundamental
Porteiro (02)	CMA-CE-POR-01	1	1/5	Fundamental
Vigia (02)	CMA-CE-VIG-01	1	1/5	Fundamental
Servente (05)	CMA-CE-SER-01	1	1/5	Fundamental
Operador de Som (01)	CMA-CE-OPS-01	1	1/5	Fundamental
Motorista (01)	CMA-CE-MOT-01	1	1/5	Fundamental
II – Atividades Apoio Administrativo	CMA-CE-AAD	1	6/10	Ensino Médio
Agente Legislativo (15)	PMA-CE-ALG-01	1	6/10	Ensino Médio
Almoxarife (01)	PMA-CE-ALX-01	1	6/10	Ensino Médio
III – Atividade Nível Técnico com Curso Técnico Específico	CMA-CE-ANT-I	1	6/10	Ensino Médio
- Técnico de Informática (01) com Curso de Técnico em Informática	CMA-CE-TCI-01	1	6/10	Ensino Médio
- Técnico em Enfermagem (01) com Curso de Técnico em Enfermagem	CMA-CE-TCE-01	1	6/10	Ensino Médio
- Técnico em Web Designer(01)	CMA-CE-TWD-01	1	6/10	Ensino Médio
IV – Atividades de Nível Superior Superior Específico.	CMA-CE-ANS	1	11/15	Curso
- Advogado (01)	CMA-CE-ADV-01	1	11/15	Direito
- Contador (01) Contábeis	CMA-CE-CTA-01	1	11/15	Ciências
- Administrador	CMA-CE-ADM-01	1	11/15	Administração

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS

Cargos Comissionados	Símbolos	Valor-
- Chefe de Departamento/Rec Humanos(01)	CMA-CC-CDH-01	2.832,26
- Chefe de Departamento/Secretaria(01)	CMA-CC-CDS-01	2.832,26
- Chefe de Departamento/Tesouraria (01)	CMA-CC-CDT-01	2.832,26
- Chefe de Departamento/Cont. Int. (01)	CMA-CC-CDI-01	2.832,26
- Chefe de Setor (Serviço Gerais) (01)	CMA-CC-CSG-01	1.560,00
- Chefe Gabinete da Presid. (01)	CMA-CC-CGP-01	1.560,00
- Assessor Parlamentar (45)	CMA-CC-SCV-01	1.260,00
- Assessor de Imprensa (01)	CMA-CC-ASI-01	1.560,00
- Auditor de Controle Interno (01)	CMA-CC-ACI-01	3.106,00
- Procurador Jurídico (01)	CMA-CC-PJD-01	3.106,00
- Assessor Legislativo (01)	CMA-CC-ALG-01	2.832,26
- Administrador de Rede (01)	CMA-CC-ADR-01	3.106,00
- Pregoeiro (01)	CMA-CC-PRG-01	3.106,00
- Consultor Legislativo (01)	CMA-CC-CSL-01	3.106,00

Padrão	Valor
1	788,00
2	868,80
3	1.042,56
4	1.251,07
5	1.501,28
6	1.095,00
7	1.314,00
8	1.596,80
9	1.892,16
10	2.210,00
11	3.832,23
12	4.598,71
13	5.518,45
14	6.622,14
15	7.466,56

ANEXO IV**CONCEITO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ABAETETUBA****AUXILIAR OPERACIONAL**

Descrição sumária das atribuições do cargo.

Atividades de natureza repetitiva, com qualificação definida, nível fundamental, exercendo funções de servente, porteiro, motorista, vigia, servente, operador de som e outras semelhantes.

Exemplos típicos de trabalho do cargo.

Direção de veículos automotores da Câmara, inclusive limpeza e conservação dos mesmos, serviços de limpeza e arrumação das dependências do prédio da Câmara, atividades de vigilância na portaria do prédio da Câmara, atividades de vigilância do prédio da Câmara durante horário diurno e noturno, serviço de atendimento aos demais servidores e vereadores do prédio com café, água e demais atividades referentes a copa e cozinha do prédio da Câmara.

AGENTE LEGISLATIVO

Descrição sumária das atribuições do cargo.

Atividades em nível de Ensino Médio e/ou Superior, de natureza burocrática de certa complexidade.

Exemplos típicos de trabalhos do cargo.

Execução de trabalhos burocráticos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento; obtenção de informações de fontes determinadas e o seu fornecimento a interessados, pessoalmente ou por outro meio; numeração e aplicação de carimbos de expediente em geral; auxílio nas buscas e arquivamentos de expedientes, tais como processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; recorte e arquivo de publicações de jornais, revistas, boletins, etc..., Anotações de informações rotineiras em expedientes, Atendimento público com relação a informações sobre projetos de lei, proposições, leis, decretos e resoluções, construção de atas e ofícios, impressão das pautas das sessões, acompanhamento das reuniões das Comissões suporte ao Plenário nas sessões da Casa, realização de outras tarefas correlatas,

ALMOXARIFE

Descrição sumária das atividades do cargo.

Atividades em nível de Ensino Médio, de natureza burocrática de certa complexidade.

Exemplos típicos de trabalho do cargo.

Organização e manutenção atualizadas do registro de estoques de material existente no almoxarifado; atendimentos às vistorias ordenadas pelo Presidente da Câmara Municipal; elaboração ou participação na confecção de relatórios; preenchimento de fichas e/ou impressos (formulários); execução de serviços de digitação; protocolo e fichamento de documentos e realização de outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - NIVEL MEDIO ACRESCIDO DE CURSO TECNICO DE INFORMATICA

Instalar e operar equipamentos de informática. Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação. Instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. Manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar processamento de calculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, efetuar outras atividades correlatas com o cargo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - NIVEL MEDIO ACRESCIDO DE CURSO TECNICO DE ENFERMAGEM

Lotado no Departamento de Recursos Humanos, referido profissional executa e avalia programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e

das condições de trabalho, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente. Elabora e executa ou supervisiona e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organiza e administra o setor de enfermagem da Casa, provendo pessoal e material necessários, de orientações ao atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador. Treina trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes. Planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.

TÉCNICO EM WEB DESIGNER – Profissional de nível médio com curso técnico e experiência na área.

Elaborar o projeto gráfico e estético do site da Câmara Municipal na rede mundial de computadores; Projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário; Atualizar constantemente o site da Câmara com materiais disponibilizados pelas diversas áreas.

CARGO: ADVOGADO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO

Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses da Câmara Municipal. Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Legislativo Municipal;

CONTADOR - FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIENCIAS CONTABEIS

Organiza e dirige os trabalhos contábeis Câmara Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Câmara; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Assessoria a direção dos departamentos, bem como o Chefe da Câmara Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SECRETARIA

Responder pela respectiva Secretaria, organizando os serviços de Divisão de Assessoria Técnico-Legislativa, que por sua vez compreende os serviços de Assessoria Técnico-Legislativa; Divisão de documentos e informações legislativas que compreendem: serviço de documentação e informação legislativa e Arquivo; Divisão de expediente legislativo que compreende: serviço de controle Legislativo, serviços de Expediente e Documentação Plenária e serviços de Comissões; distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; revisar os textos expedidos em nome da Casa Legislativa, assinar e responder pelos atos de sua

unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à da Secretaria.

TESOUREIRO(A)

Executa tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos; executa tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação; executa serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; prepara relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. Executa outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação da autoridade hierarquicamente superior.

RECURSOS HUMANOS

Elaboração de quadros demonstrativos e de folhas de pagamentos; realização de registros contábeis de pequena complexidade; realização de serviços de digitação; coordenação de trabalhos relacionados com o arquivamento de documentos; preparação de expedientes e atos administrativos de que decorram despesas e/ou alteração da situação funcional de servidor e outras tarefas correlatas.

TECNICO DE CONTROLE INTERNO – PROFISSIONAL DE NIVEL MEDIO ACRESCIDO DE CURSO NA AREA

Cumprir as determinações determinadas pelo Auditor do Controle Interno. Acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal; realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;

CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Executar, supervisionar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações da Câmara.

CHEFE DE GABINETE

Trabalha de forma a auxiliar o representante do gabinete onde atua, é uma espécie de assistente de confiança do Presidente da Câmara e ao mesmo tempo gere o funcionamento do seu gabinete. Além de gerenciar o funcionamento do gabinete, o chefe de gabinete presta todo o tipo de auxílio ao representante do gabinete,

podendo ser ele o responsável pela agenda, gestão da assessoria e, inclusive, receber algumas pessoas e ir a alguns eventos em nome do representante do gabinete que chefia.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Cargo de livre nomeação e exoneração a cidadãos que não exerçam cargo efetivo na Câmara. Atribuições: assessorar os vereadores individualmente com o qual trabalha, executar atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos na área legislativa para orientar o trabalho individual do Vereador, analisar e acompanhar processos legislativos em estudo com os Vereadores, elaborar minutas de proposições e outras atividades correlatas do mandato do Vereador.

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços de seus Vereadores e Vereadoras em parceria com os Assessores Parlamentares, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da Câmara que foram divulgadas nos meios de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; Filtrar junto com a Secretaria da Casa as informações que serão lançadas no site da Câmara.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Formação superior na área de ciências contábeis, direito, administração ou economia. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA); realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo; realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades do Conselho, observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência; realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do

TCU; manifestar-se sobre os atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis; sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidade em auditoria de gestão; monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia; conservar, pelo prazo mínimo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo TCM, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com as auditorias de gestão; examinar processos de Tomada de Contas Especial e emitir o respectivo Parecer; acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal; realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade; propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão nas unidades da do Conselho e manter atualizado o Manual de Normas de Auditoria do CNPJ, a ser elaborado; analisar previamente os custos e a composição de preços nos processos de licitação; desenvolver outras atividades típicas da Seção. Organiza e dirige os trabalhos inerentes ao Controle Interno da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. Descrição da Função: Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou

participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; prepara a declaração de imposto de renda da Câmara, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.

PROCURADOR JURÍDICO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO

Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável a Câmara Municipal; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Legislativo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta o Chefe do Legislativo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica

e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa da Câmara Municipal;

ASSESSOR LEGISLATIVO

Atividades de natureza burocrática mais complexa. Análise e orientação de leis, regulamentos e normas referentes à administração em geral e específica, em assuntos de complexidade, estudo de processos de mediana complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral e/ou específico, do setor, orientando a análise de expedientes que se fizerem necessários, bem como orientação técnica em pareceres e demais documentos da Casa;

ADMINISTRADOR DE REDE

Formação superior em Redes de Computadores, Ciência da Computação ou equivalente, e ser uma pessoa com grande experiência na área de informática. Atividades principais: tem como atribuição principal o gerenciamento da rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente. Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI. No aspecto pessoal, o profissional deve ser dinâmico e ter interesse em buscar alternativas técnicas e gerenciais através da dedicação. Deve ser confiável, prestativo e possuir facilidade de comunicação com seus usuários, além de funcionar como mediador com o Departamento de Informática (DIN) nas questões técnicas e administrativas da rede local. É quase obrigatório também, devido as mudanças e os avanços que a tecnologia sofre em curto espaço de tempo, que o profissional da área de informática, se mantenha sempre atualizado, seja por meio do uso de novas tecnologias e, ou, frequentando salas de cursos e treinamentos, e até mesmo cursando uma Pós-Graduação, que por sinal, é muito bem vista nessa área.

ADMINISTRADOR

Formação superior em Administração

Supervisionar o planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas da Câmara sob a direção da Mesa da Casa; Coordenar e analisar o processo de

coordenação de equipe; Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais; Conferir e atestar os serviços e materiais recebidos com o departamento de material; Supervisionar atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de programas e processos, relativos à área de administração de pessoas, material, patrimônio serviços gerais; Analisar e supervisionar a racionalização e otimização do desempenho organizacional; Analisar o desempenho das áreas e suas necessidades administrativas; Analisar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais; Revisão do planejamento estratégico e supervisionar sua execução; Ministras cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates; Acompanhar desempenho das áreas e suas necessidades administrativas; Analisar processos e emitir pareceres; planejar e organizar atividades pertinentes à administração da Casa; Gestão de processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços diversos; gerenciar as equipes das divisões hierarquicamente ligadas ao departamento Administrativo; Acompanhar o andamento dos processos internos junto as chefias de setores da Casa; Gerenciar a segurança, e a higiene do local de trabalho; gerenciar o patrimônio;

PREGOEIRO

Formação Superior em qualquer área do conhecimento, com curso de pregoeiro.

Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; Credenciamento dos interessados no processo licitatório; Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; Abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; Ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Negociação do preço, visando à sua redução; Verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; Elaboração da ata da sessão pública; Análise

dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

CONSULTOR LEGISLATIVO

Formação Superior em qualquer área do conhecimento com experiência em questões legislativas;

Prestação de consultoria e assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores no desempenho, no âmbito da Câmara Municipal, no exercício de suas funções legislativas, parlamentar e fiscalizadora, consistindo na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo da Câmara Municipal, na preparação, por solicitação dos Vereadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara Municipal.