

RESOLUÇÃO nº. 027/2006

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Águia Branca e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA, Estado do Espírito Santo, aprova e eu Promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º Esta Resolução institui o Plano de Carreira dos Servidores que integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Águia Branca-ES, que obedece o regime Estatutário.

Art. 2º O Quadro de pessoal é 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 Câmara Municipal .

Art. 3º O Plano de Carreira 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, através da qualidade de desempenho.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins e efeitos deste Plano considera-se:

- I. **Servidor Público:** a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II. **Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais à criação por resolução legislativa, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas, pagamento pelos cofres do Município e fixação de seus vencimentos estabelecidos por lei;
- III. **Quadro de Cargos:** conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito do Poder Legislativo Municipal.
- IV. **Carreira:** agrupamento de cargos estruturados em classes;
- V. **Classe:** divisão básica da carreira, que agrupa os cargos hierarquizados segundo o nível de escolaridade, atribuições e responsabilidades;
- VI. **Nível:** símbolo alfabético 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 progressão funcional;
- VII. **Vencimento Base:** retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e ao nível;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

SEÇÃO I

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Art. 5º A estrutura básica dos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Águia Branca é constituído pelos Grupos de Cargos descritos nos incisos deste artigo.

- I. Cargos de Execução, Operação e Serviços Gerais;
- II. Cargos Técnicos e Administrativos;
- III. Cargos Especializados;

Parágrafo Único – Integram ainda o quadro de pessoal do Poder Legislativo, os Cargos Comissionados criados pela Resolução, que estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal com os respectivos símbolos e quantitativos e as Funções Comissionadas lá estabelecidas.

Art. 6º A Estrutura de cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal, de que consta o Anexo I da presente Lei, é dividida em Grupos de Cargos, fixada em carreiras e organizadas em níveis segundo a complexidade das tarefas e respectivos requisitos.

Art. 7º As carreiras são distribuídas por grupos de cargos e classificadas em 17 níveis sucessivos denominados por letras maiúsculas do alfabeto e escalonados de "A" a "Q".

§ 1º A cada carreira corresponde uma quantidade de cargos fixados por lei;

§ 2º- A cada nível do cargo, corresponde um tempo de serviço mínimo prestado especificamente naquele cargo na Câmara Municipal de Águia Branca.

SEÇÃO II

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 8º. Os vencimentos dos cargos constantes desta Resolução serão fixados por lei , conforme estabelece o art. 37, X da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 9º. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Águia Branca é constituída de carreiras representadas por algarismo romano e de níveis, representados por letras, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei e onde se encaixam os cargos.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 10. As formas de provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara, independente de outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águia Branca, são:

- I. **Nomeação:** precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores da Câmara
- II. **Enquadramento dos atuais servidores efetivos:** conforme as normas estabelecidas no Capítulo VIII desta Resolução.

Art. 11. Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara Municipal de Águia Branca são os estabelecidos no Anexo III desta Resolução, além de outros constantes em legislação específica e correlata.

Art. 12. Para investidura nos cargos de provimento efetivo serão rigorosamente observados os fatores em relação ao cargo, constantes no Anexo III desta Lei, além de outros requisitos constantes em legislação específica, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 13. O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Resolução será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPITULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por progressão horizontal.

Parágrafo único. Progressão horizontal é a passagem ao nível seguinte da tabela de vencimentos, condicionada ao interstício de dois anos e à avaliação de desempenho funcional do servidor público, e ainda:

- I. a obtenção de, no mínimo, setenta por cento dos critérios distribuídos em cursos ou programas de treinamento, de reciclagem, de capacitação, de especialização e de desenvolvimento de recursos humanos;
- II. ao cumprimento das atribuições e da programação periódica de trabalho do órgão de localização do servidor público.

Art. 15. Os períodos aquisitivos de direito à progressão horizontal serão computados de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada biênio.

Art. 16. O período aquisitivo para o desenvolvimento na carreira não será computado no ano que o servidor público incorrer em penalidades, nos termos do art. 127 da Lei nº 111/1991.

Art. 17. Não concorrerá à progressão horizontal:

- I. aquele que estiver respondendo a inquérito administrativo ou processo judicial;
- II. aquele que tiver falta não justificada;
- III. aquele que tiver sofrido pena disciplinar ou tiver sido condenado judicialmente, respeitada a ampla defesa e o contraditório nos termos da lei;
- IV. aquele que se licenciar por motivo de afastamento do cônjuge;
- V. aquele que se licenciar para tratamento de saúde por prazo superior a 90 (noventa) dias por biênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço;
- VI. aquele que se licenciar por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias no biênio;
- VII. aquele que se licenciar para o Serviço Militar;
- VIII. aquele que se licenciar para trato de interesses particulares;
- IX. aquele que se licenciar para atividade política;
- X. aquele que tiver falta não justificada, posteriormente a data em que se tenha dada a última promoção da categoria;
- XI. aquele que for cedido a outros órgãos de qualquer nível de governo;
- XII. aquele que se afastar em virtude de disponibilidade remunerada;
- XIII. aquele que ainda não tiver adquirido estabilidade ou estiver em cumprimento de estágio probatório.

Art. 18. As progressões na carreira obedecerão, no que couber, os critérios e as regras gerais estabelecidos em Lei e nesta Resolução.

CAPITULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19. A avaliação de desempenho será fundamentada em técnicas que permitam ter uma visão objetiva do desempenho e do potencial do servidor da Câmara Municipal, avaliando seu comportamento em dado período, segundo suas atribuições e responsabilidades.

Art. 20. É objetivo da avaliação de desempenho:

- I. oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;
- II. melhorar as relações humanas no trabalho;

- III. detectar o servidor carente de treinamento;
- IV. oferecer informação para readaptação ou até mesmo dispensa do servidor;
- V. estimular o potencial do servidor;
- VI. elaborar planos de ação para desenvolvimentos insatisfatórios;
- VII. estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;
- VIII. avaliar os servidores com direito a progressão na carreira;
- IX. cumprir a Legislação no tocante à avaliação do "Estágio Probatório" do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal em seu art. 41 § 4º e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águia Branca/ES".

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE PROGRESSÃO

Art. 21. A avaliação de desempenho para efeito de progressão levará em conta o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, o seu zelo funcional, a disciplina, observando-se:

I - a competência, a produtividade, a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II - os dados cadastrais e curriculares que comprovem interesse de aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional;

III - participação nos programas de treinamento, de reciclagem, de capacitação, de especialização e de desenvolvimento funcional;

IV - o potencial revelado:

a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de sua localização;

c) pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

V. o zelo funcional revelado:

a) pela observância das normas legais, regimentais e regulamentares;

b) pela presteza e correção no desempenho das tarefas;

c) pelo espírito de colaboração e de iniciativa revelados, inclusive, pela apresentação de trabalhos condizentes com o serviço;

d) pela descrição;

e) pelo interesse, visando à economia e conservação do material;

VI. a disciplina caracterizada:

a) pela obediência às ordens dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestadamente ilegais;

b) pela urbanidade no trato com os superiores, os colegas e o público.

Art. 22. Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e às condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumento de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - produtividade, consignada na contribuição do servidor para consecução dos objetivos dos órgãos da Câmara Municipal de Águia Branca/ES;

IV - comportamento observável do servidor público;

V - conhecimento, pelo servidor público, do resultado de todos os itens da sua avaliação.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23. A avaliação de Desempenho para efeito de cumprimento de estágio probatório obedecerá aos critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águia, observando-se:

I. **Qualidade do Trabalho:** Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor;

II. **Pontualidade:** Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho;

III. **Assiduidade:** Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho;

- IV. **Responsabilidade:** Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes as tarefas desenvolvidas pelo servidor;
- V. **Relacionamento Interpessoal:** Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral;
- VI. **Zelo pelos recursos financeiros e Materiais:** Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais, sob sua responsabilidade;
- VII. **Iniciativa:** Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido;
- VIII. **Criatividade:** Procura analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho;
- IX. **Cooperação:** Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os Senhores Vereadores na execução do trabalho diário, na elaboração de projetos e proposições, no acompanhamento processual e na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

§ 1º Caso o servidor não atenda a demanda de seu cargo, será ele encaminhado ao setor de pessoal, para acompanhamento profissional e treinamento, oportunizando o aprimoramento de seu desempenho.

§ 2º Durante o período de treinamento de que trata o § 1º, o servidor será avaliado pelo Conselho de avaliação, em conjunto com sua chefia imediata e mediata.

§ 3º O servidor que não apresentar o crescimento esperado na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo, estará sujeito, obrigatoriamente, a responder processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, para exoneração.

SEÇÃO III

DOS PRAZOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24. A avaliação de desempenho do servidor público deverá ser promovida nos seguintes prazos:

I. Servidor em estágio probatório:

- a) ao completar 12, 24 e 34 meses do estágio probatório, em se tratando de primeira investidura em cargo público municipal;

- b) no décimo primeiro mês do estágio probatório, em se tratando de estagiário já servidor público estável.

II. Progressão na carreira:

- a) A avaliação do servidor público para efeito de progressão será promovida anualmente e sua progressão na carreira efetuar-se-á, se comprovado o merecimento, a cada biênio.

SESSÃO IV

DA PONDERAÇÃO DOS PONTOS PARA APURAÇÃO DO RESULTADO

Art. 25. Os pontos serão atribuídos conforme previsto no Anexo V, desta Lei.

Parágrafo único. Serão somados os pontos obtidos na avaliação, apurando-se o resultado, a saber:

- a. **Ruim, abaixo de 60% dos pontos:** o servidor não atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo no período avaliado;
- b. **Regular, de 61 a 70% dos pontos:** o servidor naquele fator atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo, sendo indispensável seu desenvolvimento;
- c. **Bom, de 71 a 90% dos pontos:** o servidor naquele fator correspondeu o desempenho esperado para o cargo;
- d. **Ótimo, acima de 91% dos pontos:** o servidor naquele fator superou as expectativas ao desempenho esperado para o cargo.

Art. 26. Somente adquirirão direito à estabilidade ou progressão na carreira os servidores que obtiverem:

- I. Para efeito de estabilidade:
 - a) **em se tratando de primeira investidura em cargo público municipal:** Médias iguais ou superiores a 70% (setenta por cento), nas duas últimas avaliações;
 - b) **estagiário já servidor público municipal estável:** Média igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação.

II. Para efeito de Progressão: Média igual ou superior a 70% (setenta por cento) nas duas avaliações.

SEÇÃO V DO CONSELHO DE AVALIAÇÃO

Art. 27. A avaliação será procedida pela chefia imediata e encaminhada ao Conselho de Avaliação.

Art. 28. O Conselho de Avaliação será composto por:

- I. um representante dos servidores e seu respectivo suplente, escolhidos por eleição dentre os mesmos;
- II. um servidor da área de pessoal e respectivo suplente;
- III. pelo representante da Presidência da Câmara Municipal e respectivo suplente.

§ 1º Os servidores constantes do inciso I serão, obrigatoriamente, de classe superior ou da mesma classe do servidor avaliado.

§ 2º Será de dois anos o mandato dos membros do Conselho de Avaliação, permitida a recondução nos casos dos incisos II e III, e, no caso do inciso I, permitida a reeleição por apenas um período.

§ 3º Aos suplentes competem substituir ou suceder os respectivos membros efetivos do conselho, em suas ausências, impedimentos e vacância do cargo.

§ 4º No caso de um dos servidores integrantes do Conselho estiver em condições legais de obter sua progressão funcional, deverá julgar-se impedido de atuar no conselho enquanto durar o seu processo de avaliação, devendo, neste caso, ser automaticamente substituído pelo seu respectivo suplente.

Art. 29. Compete ao Conselho de Avaliação:

- I. revisar as fichas de avaliação, adequando-as para melhor atender as necessidades;
- II. revisar o preenchimento das fichas, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
- III. emitir parecer sobre o resultado das avaliações;
- IV. indicar ao setor de pessoal, programa de treinamento e de acompanhamento Sócio-Funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores que não obtiveram média satisfatória na avaliação, melhorando assim a produtividade do Servidor;
- V. participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho;
- VI. apreciar em caráter final as conclusões das avaliações.

Art. 30. O Conselho de Avaliação disponibilizará aos avaliados os resultados da avaliação.

§ 1º Recursos poderão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias para os casos de progressão na carreira e 15 (quinze) dias quando em estágio

probatório e serão dirigidos ao Conselho de Avaliação que decidirá, em primeiro grau, no prazo de três dias.

§ 2º Os recursos serão recebidos com efeito suspensivo, e a avaliação somente se efetivará após a decisão administrativa do recurso.

§ 3º Poderá ser interposto recurso com efeito suspensivo, junto ao Conselho de Avaliação, quando o servidor público estiver submetido a processo administrativo, até que seja concluído.

§ 4º O formulário para registro da avaliação de desempenho é aquele que consta do Anexo V e refletirá objetivamente os critérios estabelecidos neste Capítulo.

CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 31. O Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Águia Branca coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional e, no que couber, à promoção funcional, sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

Art. 32. A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;

II - o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

Parágrafo único. Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados e/ou contratados, com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal .

Art. 33. O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação ou sugestão de cursos a serem ministrados e/ou contratados, objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos seus servidores .

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo far-se-á, inicialmente, no valor do vencimento-base que o servidor esteja percebendo, em obediência aos seguintes critérios:

I - na carreira: o servidor será enquadrado na carreira a qual pertença o cargo a partir da data de implantação desta Resolução, observado o disposto no Anexo I e os valores dos vencimentos fixados por lei.

II - no nível: o servidor será enquadrado no nível de vencimento correspondente à carreira onde se localiza o seu respectivo cargo, observado o disposto na lei fixadora dos vencimentos dos cargos criados por esta Resolução.

§ 1º Caso o valor do vencimento-base do servidor, no ato de seu enquadramento, observados os critérios estabelecidos neste artigo, seja inferior ao valor do vencimento-base que estiver percebendo, o servidor será enquadrado no nível de vencimento imediatamente superior compatível com o valor que percebe, constante da Lei que aprovar a tabela de vencimentos dos cargos criados pela presente Resolução.

§ 2º Fica assegurado ao servidor da Câmara Municipal de Águia Branca, o enquadramento no nível de vencimento correspondente à carreira, onde esteja localizado o cargo de provimento efetivo, desde que esteja exercendo atividades compatíveis com o exercício do cargo para o qual prestou concurso público, inclusive para aquele colocado à disposição de órgãos públicos e outros, por força de convênios ou outros instrumentos legais.

§ 3º O Presidente da Câmara Municipal baixará, através de ato específico, as normas complementares para operacionalização do enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, que deverão ser processadas no prazo máximo de até 90 (noventa dias), contados da data de publicação da Lei que fixar os vencimentos dos cargos que integram a presente resolução.

CAPÍTULO IX

DA CARGA HORÁRIA

Art. 35. A carga horária básica de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será regulamentada por ato do Presidente e conforme o caso, em observância à legislação específica que disciplina a matéria.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Ficam aprovados os quantitativos dos cargos criados conforme Anexo II

Art. 37. Os Cargos Comissionados e as Funções Comissionadas são as constantes do Anexo IV, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 38. Para manutenção do regular funcionamento dos serviços do Poder Legislativo Municipal, os cargos Comissionados existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal na data da publicação desta Resolução, permanecerão em vigor e produzindo seus efeitos legais, mantidos os vencimentos para os mesmos fixados, até a realização de Concurso Público e o respectivo provimento dos cargos efetivos criados por esta Resolução, quando então, serão automaticamente extintos, passando a existirem apenas o cargos criados no anexo IV desta Resolução.

Art. 39. Edital de concurso, quando necessária sua realização, estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Resolução e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águia Branca.

Art. 40. A Presidência da Câmara, a qualquer tempo, poderá na forma da lei, proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação entre as carreiras correlatas nos demais poderes.

Art. 41. O vencimento mensal do servidor da Câmara Municipal terá como limite máximo os valores percebidos como subsídio, no mesmo período, em espécie a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. A Presidência da Câmara, quando necessário, baixará ato próprio caracterizando as atividades e condições insalubres, perigosas ou penosas, bem como aqueles por execução de trabalho com risco de vida.

Art. 43. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art.44. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, em 06 de fevereiro de 2006.



SEBASTIÃO PEREIRA VIANA FILHO
Presidente da Câmara Municipal

VALDEMIR ANTÔNIO DE LÁZARI
Vice-Presidente

MARTA MARIA ALVES DA SILVA FARIAS
1ª Secretária

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL

ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS DE CARREIRA E VENCIMENTOS

CARREIRA	NIVEL																
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
II	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
III	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
IV	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
V	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
VI	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q

ANEXO II

ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

GRUPO	CARGO	CARREIRA	QUANT.
EXECUÇÃO, OPERAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais	I	05
	Motorista	III	01
	Jardineiro	II	01
	Operador de PABX..	II	01
TÉCNICO/ ADMINIS- TRATIVO.	Auxiliar Legislativo	III	02
	Oficial Legislativo	IV	02
	Supervisor Legislativo	V	02
	Técnico em Contabilidade	IV	01
	Assistente de Informática	IV	01
CARGOS ESPECIALI- ZADOS	Contador	VI	01
	Administrador	VI	01
	Procurador Jurídico	VI	01
	Diretor Técnico Legislativo	VI	01

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO

QUADRO DE PESSOAL

- Cargos de Execução Operação e Serviços Gerais;
- Cargos Técnicos e Administrativos;
- Cargos Especializados.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO: OPERAÇÃO EXECUÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos de preparo de alimentos e de limpeza em geral, na sede da Câmara Municipal e arredores, bem como executar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências do prédio sede da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, e vidraças;
- Manter a devida higiene nas instalações sanitárias e da cozinha;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Organizar cardápio, preparar ingredientes para preparação de refeições;
- Selecionar utensílios de cozinha;
- Selecionar os ingredientes para preparação das refeições;
- Lavar louças e panos de prato;
- Higienizar frutas, verduras e legumes;
- Preparar os alimentos conforme orientação recebida;
- Servir lanches e refeições;
- Solicitar a reposição dos ingredientes da cozinha;
- Lavar, secar, passar roupas e assessórios;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: 4ª série do Ensino Fundamental e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência e exigida para o cargo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo compreende tarefas automatizadas, exigindo a mínima atenção mental/visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

CARGO: OPERADOR DE PABX

GRUPO: EXECUÇÃO, OPERAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo tem como atribuição as atividades referentes a comunicação telefônica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa , interurbana e outras;

Anotar recados e transmiti-los às parte interessada;

Controlar o registro de chamadas interurbanas;;

Elaborar mapas, visando a prestação de contas relativos às chamadas interurbanas;

Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: 1º Grau Completo, e conhecimentos específicos na área .

EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência e exigida para o cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material médio.

CARGO: JARDINEIRO

GRUPO: EXECUÇÃO, OPERAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas simples de jardinagem nas dependências internas e limpeza e jardinagem nas áreas externas da Câmara Municipal, inclusive no passeio público localizados nas fronteiras do imóvel sede da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Planejar e organizar os espaços disponíveis para o serviços de jardinagem na sede da Câmara Municipal;

Preparar orçamento e requisitar as compras dos materiais necessários a execução dos serviços de sua competência;

Preparar o terreno e sugerir ao Diretor Geral da Secretaria as espécies decorativas a serem utilizada em cada espaço previamente estudado;

Plantar e zelar, diariamente , limpando, regando e aplicando medicamentos necessários a promoção e manutenção da beleza e da saúde das plantas;

Promover trabalho de conscientização dos transeuntes quanto a necessidade de preservação das plantas existentes nas áreas externas do prédio;

Manter rigorosamente limpas as calçadas e todas as áreas pavimentadas no pátio externo da Câmara Municipal e suas fronteiras;

Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: 4º série do 1º Grau

Conhecimento específico na área de jardinagem.

EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência e exigida para o cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO: MOTORISTA

GRUPO: EXECUÇÃO, OPERAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuições, dirigir veículos automotores em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em traje indicado, para transportar, a curta e longa distância, o Presidente da Câmara, Vereadores, Servidores e passageiros em geral, cargas leves e bens em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;

- Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do caráter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cinto de segurança;

Transportar documentos em geral da Câmara para outra repartição e vice-versa;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;

Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos de pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

- Instrução formal mínima: 4ª série do 1º Grau e Habilitação legal para o exercício da profissão;

Conhecimentos básicos de: português necessário à redação de informações e notificações simples; matemática suficiente para efetuar cálculos simples e de mecânica de veículos em geral e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência e exigida para o cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem relativo teor de variedade. Os problemas que eventualmente surgem exigem rápidas e seguras decisões que devem ser tomadas utilizando-se toda habilidade, especialmente no que se refere a prudência e perícia do profissional.

RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos, imprudências e imperícias são significativas.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

GRUPO: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CARREIRA: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;

Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros

Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal;

Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outras;

Redigir simples documentos, como: ofícios, ordens de serviços, memorando, atas e outros.

Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;

Executar serviços de reprodução de documentos;

Auxiliar nos trabalhos administrativos inerentes às funções do Poder Legislativo Municipal;

- Recepcionar os visitantes na sede da Câmara Municipal, conduzindo-os aos locais solicitados.

Executar serviços datilográficos e de digitação;

Executar serviços administrativos nos diversos órgãos da Câmara;

Atender e prestar informação ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação;

Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: Ensino Fundamental Completo

Conhecimento específico na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência e exigida para o cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode, provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

GRUPO: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuição a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica, bem como a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar trabalhos datilográficos, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- Conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- Redigir textos de assunto básicos de média complexidade;
- Levantar dados e informações, sob orientação;
- Registrar dados em livros e fichas de controle;
- Elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- Recuperar dados e informações, inclusive por via de terminal de computador;
- Elaborar gráficos, quadros e demonstrativos;
- Organizar e controlar, em arquivo próprio, toda a documentação de Licitação;
- Informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- Executar trabalhos de rotina administrativa de média complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferi-las, redigir informações, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- Registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- Colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários;
- Recortar e colecionar leis, resoluções, decretos, portarias, notícias e artigos, de acordo com determinação superior;
- Fazer a apuração de frequência de servidores;
- Registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento;
- Auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados;
- Anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- Organizar índice e fichários;
- Providenciar a guarda e conservação de processos;
- Organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
- Dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante autorização;
- Receber, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas;
- Elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- Elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- Receber as mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminhá-las ao destinatário;

- Codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se dos manuais apropriados;
- Manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente;
- Guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas;
- Conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio;
- Receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Câmara Municipal, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários;
- Manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência e exigida para o cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem médio teor de variedade e complexidade. O ocupante decide sobre alternativas de média escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO: TÉCNICO/ ADMINISTRATIVO

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas referentes à administração contábil financeira, orçamentária, patrimonial e auditorias.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar, sob supervisão os trabalhos de escrituração contábil;

Auxiliar na elaboração de escrituração analítica e sintética de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;

Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;

Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, liquidações, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques, ordens bancárias e autorizações de pagamento;

Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;

Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;

Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
Conferir e classificar faturas;

Fazer conciliação de extratos bancários;

Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;

Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;

Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;

Auxiliar o Contador na elaboração do Orçamento Geral, Balanço Geral e Relatórios da Lei 101/2000;

Executar serviços datilográficos da área de contabilidade;

Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; e

Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: **Ensino Médio** Completo, Curso Profissionalizante, registro no órgão de classe, conhecimentos específicos na área e demais exigências legais.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas relativamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem grande dificuldade para o seu desempenho.

RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

GRUPO: TÉCNICO/ ADMINISTRATIVO

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas referentes à atividades do Centro de Processamento de Dados da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

orientar, executar e supervisionar os serviços referentes ao processamento de dados em todos os setores da Câmara municipal;

Verificar prazos para substituição de softwares;

otimizar a execução dos serviços da Câmara Municipal;

uniformizar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

assessorar os Senhores Vereadores no recebimento e envio de correspondências eletrônicas, criando e-mail's individuais e operando-os sempre que solicitado pelo Vereador Interessado;

criar e manter atualizado a Home Page da Câmara Municipal de Águia Branca;

Manter rigorosamente atualizada a página da Câmara Municipal com a publicação de toda a Legislação Municipal e outros atos administrativos de que deva ser dada publicidade na forma da lei;

Assessorar diretamente a Comissão Permanente de Licitação na Publicação dos certames, especialmente quando trata-se de Pregão Eletrônico;

Emitir relatórios, demonstrativos ou quaisquer outras formas de informações necessários aos trabalhos do Poder Legislativo e ao perfeito exercício do Mandato dos Parlamentares;

Realizar consertos simples nos equipamentos e na rede de informática a Câmara Municipal;

Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: **Ensino Médio** Completo - Curso em Informática, com comprovado conhecimentos específicos na área .

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas relativamente repetitivas, executadas mecanicamente, mas que impõem média dificuldade para o seu desempenho.

RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO: SUPERVISOR LEGISLATIVO

GRUPO: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuição a execução de atividades de supervisão e controle das aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica, na execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações com grau média de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Supervisionar a conferência de registros e arquivamentos de documentos;
- Supervisionar o Levantamento de dados e a prestação de informações;
- Orientar o Registro de dados em livros e fichas de controle;
- Acompanhar todas as etapas do Processo de Compras de equipamentos, material de consumo e contratação de serviços da Câmara Municipal;
- Organizar o arquivo de documentação de Licitação;
- Acompanhar rotineiramente os serviços de almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal;
- Orientar a elaboração de contratos e acompanhar a sua execução;
- Elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e apreciar a comprovação de despesas;
- Informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- Colaborar, orientando os serviços de arquivos específicos ou gerais criando fichas e regras básicas para o perfeito funcionamento do setor de arquivo da Câmara Municipal;
- Determinar o Recorte e o colecionamento de leis, resoluções, decretos, portarias, notícias e artigos, de acordo com as matérias de interesse da Câmara Municipal;
- Conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- Atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- Executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como manter atualizadas as questões relativas às aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- Examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- Promover o Recebimento, distribuição e o registro em fichas das mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas;
- Receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar às respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento;
- Controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- Manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- Atender as requisições de material ;

- Levantar o material considerado inservível para a Câmara Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal;
- Comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que de destina;
- Elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- Coordenar a elaboração do inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- Manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade;
- Manter atualizados os cadastros imobiliário e econômico;
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência e exigida para o cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem médio teor de variedade e complexidade. O ocupante decide sobre alternativas de média escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO: CONTADOR

GRUPO: TÉCNICO/ ADMINISTRATIVO

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas referentes à contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e auditorias.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
-
- Elaborar demonstrativos de bens, coisas, direitos e obrigações da Câmara Municipal;
-
- Controlar os repasses recebidos e os limites de despesas do legislativo;
-
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;
- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei 101/2000;
- Preparar os relatórios exigidos pela Lei 101/2000, para realização de audiência pública, conforme definido na mesma Lei;
- Acompanhar o cumprimento por parte do município dos diversos limites estabelecidos pela Lei 101/2000;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;

- Acompanhar a execução orçamentária do Município e prestar assessoria sempre que necessário aos Vereadores e Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- Assessorar a tramitação dos Processos Legislativos Orçamentários e os Trabalhos de Audiência Pública do Legislativo.
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Executar serviço de auditoria interna;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: Nível Superior em Ciências Contábeis, registro no respectivo órgão de classe e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA:

Comprovada experiência de no mínimo 02(dois) anos de trabalho com Contabilidade Pública Municipal.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO

GRUPO: ESPECIALIZADO

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupantes do cargo tem como atribuição o assessoramento técnico ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora e outros, dando-lhes apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades na Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Orientar o Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e demais servidores quanto as regras de elaboração legislativa observada a legislação em vigor;

Assessorar o Presidente na coordenação e na organização das atividades da Câmara, no que se refere a perfeita tramitação do Processo Legislativo;

Supervisionar as atividades de elaboração e redação das leis e demais atos legislativos da Câmara Municipal, quando a técnica a ser adotada;

Emitir Parecer Técnico em proposições quando solicitado;

Promover a realização de eventos de treinamentos de pessoal na área de elaboração legislativa e/ou sugerir à Mesa a participação de pessoal em cursos e treinamento referentes a Processo e Técnico Legislativa

Tomar as devidas providências no sentido de que os Senhores Vereadores tenham exato conhecimento para o cumprimento das Leis, regulamentos e instruções;

Orientar juntamente com o Assessor Jurídico, as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;

Assessorar os Senhores Vereadores na elaboração das diversas espécies de proposições e orientá-los no resultado da aplicação da espécie a ser aprovada;

Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: Curso Superior

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

EXPERIÊNCIA:

Mínima de 02 (dois) anos de serviço prestado a Poder Legislativo Municipal, Estadual ou Federal.

RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. Conhecimentos práticos da ciência política.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: ADMINISTRADOR

GRUPO: ESPECIALIZADO

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuição o planejamento, a execução e o controle da realização de pesquisas sobre questões técnicas de administração, relacionadas com a organização municipal, formulando e apresentando sugestões.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Planejar, organizar e controlar as atividades relativas a administração da Câmara Municipal, especialmente no que se refere ao pessoal do Poder Legislativo Municipal;

Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos em que exija a aplicação de conhecimentos inerentes as técnicas de organização;

Supervisionar as atividades do serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, acompanhando os trabalhos da Comissão de Avaliação e assessorando a Mesa nas providências cabíveis para as atividades de aperfeiçoamento de Pessoal;

Analisar recursos disponíveis e rotineiros de serviços para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos da Câmara Municipal na busca constante do cumprimento dos princípios da eficiência e economicidade;

Emitir Parecer Técnico em proposições quando solicitado;

Acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para correção das distorções;

Preparar estudos para recrutamento, seleção, treinamento, progressão funcional e demais aspectos da administração de pessoal, definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados;

Fazer avaliação do desenvolvimento das atividades inerentes aos órgãos da estrutura administrativa, visando adequar o seu funcionamento;

Acompanhar rigorosamente os limites de despesas com pessoal do Poder legislativo, emitindo relatório mensal e levando à apreciação da Presidência.

Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ADMINISTRADOR

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: Curso Superior em Administração de Empresas

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

EXPERIÊNCIA:

Mínima de 02 (dois) anos, em atividades inerentes a Administração Pública Municipal.

RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. Conhecimentos práticos na área de Recursos Humanos e da ciência política.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio, em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

GRUPO: ESPECIALIZADO

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuição além da função de assessoria prevista na estrutura administrativa da Câmara Municipal, o planejamento, a execução e o controle da realização de pesquisas sobre matérias jurídicas de interesse da Municipalidade e dos Senhores Parlamentares, a análise e emissão de Parecer Prévio no Processo Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Assessorar e orientar o Presidente, os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal no cumprimento da Legislação vigente;

Emitir Parecer em todos os Processos de Licitação e de dispensa ou inexigibilidade do certame, conforme Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

Lavrar, juntamente com o Supervisor de Serviços Legislativos os Contratos, Convênios e ajustes em que o Poder legislativo for parte;

Defender judicialmente e extra-judicialmente a Câmara Municipal sempre que for solicitado;

Emitir Parecer Técnico em proposições quando solicitado;

Acompanhar, analisar e emitir parecer jurídico, quando necessário, em atos administrativos a serem praticados Câmara Municipal;

Pesquisar e manter arquivo organizado de jurisprudências, doutrinas e aplicações analógicas da legislação de interesse do Município;

Prestar orientação jurídica à mesa, Presidência, Vereadores e Servidores da Câmara Municipal.

Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO:

Instrução formal mínima: Curso Superior em Direito – Habilitação Legal para o Exercício da Profissão.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas complexas que exigem planejamento, organização, análise e coordenação, para a obtenção da segurança jurídica dos atos praticados pelo Poder Legislativo. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

EXPERIÊNCIA:

Mínima de 03 (dois) anos.

RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. Conhecimentos práticos na área de Recursos Humanos e da ciência política.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio, em forma de equipamento e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

ANEXO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS
FUNÇÕES COMISSIONADAS A QUE SE REFERE O ART. 38.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>CARGO</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>QUANTIDADE</i>
Diretor Geral de Secretaria	CC-1	01
Assessor de Gabinete	CC-2	01
Assessor de Comunicação Social	CC-2	01

FUNÇÕES COMISSIONADAS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO
Chefe da Divisão Administrativa	FC-1
Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças.	FC-1
Chefe de Divisão de Assuntos Legislativos	FC-2
Chefe da Divisão de Informações e Documentações	FC-2

ANEXO V

Registro de Critérios de Avaliação de Cargos

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nome do Avaliado: _____
Período de Avaliação: _____ a _____ / _____ / _____
Admissão no Cargo: _____ / _____ / _____
Data de Nascimento: _____ / _____ / _____
Tempo de serviço na função: _____ Anos _____ meses _____ dias.
Tempo de serviço na função sob avaliação _____ Anos _____ meses _____ dias.

Avaliação do Servidor Público

1. COMPETÊNCIA:

I – Capacidade de dedicação ao trabalho:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

II – Capacidade de desempenhar as funções inerentes ao cargo, considerando o grau de responsabilidade e de dificuldade que ela requerem:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

III – Capacidade de desempenhar o trabalho com eficiência e temporaneidade:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

IV – Capacidade participativa com efetiva contribuição à organização e melhoria da qualidade dos serviços:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

V – Capacidade de contribuição para aproveitamento de sua cultura ou de sua área de atuação profissional:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

VI – Capacidade de pensar, agir e reagir prontamente, considerando o grau de apresentação de solução criativa de problemas:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:

I – Frequência com que comparece ao trabalho:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

II – Frequência com que comparece às designações decorrentes da função que exerce:

- a) ótima () 15 pontos;
- b) boa () 12 pontos;
- c) regular () 08 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

III – Pontualidade com que comparece ao trabalho, às designações, às convocações de chefia e outros comparecimentos decorrentes do exercício da função:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 07 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

IV – Prontidão no atendimento às convocações da chefia imediata:

- a) ótima () 10 pontos;

- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

V – Procedimento funcional com respeito à observância dos prazos no cumprimento das funções:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 07 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

3. ZELO FUNCIONAL:

I – Capacidade de lidar com os recursos materiais do órgão onde tem exercício e do material ou equipamento confiado à sua guarda, considerando o zelo, a economia e a conservação do patrimônio público:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

II – Capacidade de executar o trabalho com observância das normas legais, regimentais e regulamentares:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

III – Capacidade de desempenho das funções, considerando o grau de presteza com que as executa:

- a) ótima () 07 pontos;
- b) boa () 04 pontos;
- c) regular () 02 pontos;
- d) ruim () 01 pontos.

IV – Capacidade de execução das tarefas, corretamente:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

V – Capacidade de colaboração com a chefia e com os colegas, na realização dos trabalhos afetos aos órgãos em que tem exercício:

- a) ótima () 08 pontos;
- b) boa () 06 pontos;

- c) regular () 04 pontos;
- d) ruim () 02 pontos.

VI – Capacidade com que executa suas funções e com que lida com as pessoas no ambiente de trabalho, considerando a sua descrição funcional e genética:

- a) ótima () 08 pontos;
- b) boa () 06 pontos;
- c) regular () 04 pontos;
- d) ruim () 02 pontos.

VII – Capacidade com que se faz apresentar funcionalmente, considerando o uso de traje convenientemente de acordo com o cargo que exerce:

- a) ótima () 07 pontos;
- b) boa () 04 pontos;
- c) regular () 02 pontos;
- d) ruim () 01 pontos.

4. DISCIPLINA:

I – Capacidade de obedecer, observar e respeitar rigorosamente a hierarquia, acatar normas legais e ordens hierarquicamente superiores:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 06 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

II – Capacidade de tratar os colegas, os superiores e o público com urbanidade;

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 06 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

III – Capacidade de comportar-se na vida pública e particular com observância dos princípios éticos, morais e sociais:

- a) ótima () 05 pontos;
- b) boa () 04 pontos;
- c) regular () 03 pontos;
- d) ruim () 01 pontos.

APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE TREINAMENTO, RECICLAGEM OU CURSO DE CAPACITAÇÃO OU ESPECIFICAÇÃO, COM MÉDIA:

- a) ótima, acima de 90% () 20 pontos;

- b) boa, acima de 70, até 90% () 15 pontos;
- c) regular, de 60 até 70% () 10 pontos;
- d) ruim, abaixo de 60% () 05 pontos.

CAPACIDADE PRODUTIVA DE TRABALHO:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

7. Data da avaliação anterior: ____/____/____

8. Valor da Avaliação: ____ pontos;

9. Valor Percentual ____ %

10. Data: ____/____/____

Assinatura do Avaliador

11. Membros do Conselho de Avaliação:

1 _____

2 _____

3 _____