



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

1

SUMÁRIO

CAPÍTULO I -	DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL	03
CAPÍTULO II -	DO PROVIMENTO DOS CARGOS.....	05
CAPÍTULO III -	DA PROGRESSÃO	07
CAPÍTULO IV -	DA PROMOÇÃO	10
CAPÍTULO V -	DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	11
CAPÍTULO VI -	DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL ...	12
CAPÍTULO VII -	DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	13
CAPÍTULO VIII -	DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E LOTAÇÃO	14
CAPÍTULO IX -	DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	15
CAPÍTULO X -	DA CAPACITAÇÃO	16
CAPÍTULO XI -	DO ENQUADRAMENTO	18
CAPÍTULO XII -	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	20



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

ANEXOS

ANEXO I

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO II

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES E CARGOS DE CARREIRAS E
CARGOS ISOLADOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

ANEXO III

**HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E CLASSES DE CARGOS DO QUADRO DE
PESSOAL POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

RESOLUÇÃO Nº 001/2010

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

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

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Cordeiro obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei 354 de 13 de dezembro de 1990 e suas alterações, e estrutura-se em uma parte permanente com os respectivos cargos efetivos, prevista no Anexo I que integram a presente Resolução.

Art. 2º. O presente Plano de Cargos e Carreiras tem como objetivo organizar os cargos públicos da Câmara Municipal de Cordeiro, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e do desempenho, com as seguintes finalidades:

I – assegurar a continuidade da ação legislativa e a eficiência no serviço público;

II – estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento da carreira.

Art. 3º. Para efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

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

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

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

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

V – carreira é a estruturação dos cargos em classes que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional dos servidores;

VI – cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

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

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

IX – remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

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

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

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

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

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

Art. 4º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I** - Grupo Nível Superior;
- II** - Grupo Apoio Legislativo-Administrativo;
- III** - Grupo Serviços Gerais.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão preenchidos:

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

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

Art. 7º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 8º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Cordeiro, mediante solicitação do Chefe Administrativo ou de Finanças, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

§ 1º. Da requisição deverão constar:

- I** – denominação e nível de vencimento do cargo;
- II** – quantitativo de cargos a serem providos;
- III** – justificativa para a solicitação de provimento.

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

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

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

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

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro previsto no Anexo I desta Resolução.

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

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

Art. 13. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 14. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Cordeiro.

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

- I** – fundamento legal;



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

II – denominação do cargo;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

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

VII – declaração de bens.

Art. 15. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado no termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 17. Os dispositivos referentes à época e os critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 18. Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

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

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

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

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

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

§ 2º. O servidor que estiver exercendo função de assessoramento e chefia e percebendo gratificação de função poderá concorrer à progressão.

§ 3º. O servidor que concluir o estágio probatório e for confirmado no cargo, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão avançando um padrão de vencimento.

Art. 19. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 34 desta Resolução através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal de Cordeiro efetuará um escalonamento para pagamento.

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

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

Art. 23. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Art. 24. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Resolução, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados farão jus aos acréscimos pecuniários abaixo relacionados:



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

Titulação	Percentual a ser aplicado sobre o nível de vencimento percebido pelo servidor
Conclusão do Ensino médio	5%
Conclusão de Curso Técnico	10%
Conclusão de Curso de Graduação	15%
Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	20%
conclusão de curso de mestrado	25%
conclusão de curso de doutorado	30%

§ 1º. Só fará jus ao estabelecido no *caput* deste artigo o servidor cujos cursos mencionados tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 34 desta Resolução.

§ 2º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, obtido após o ingresso no quadro efetivo da Câmara.

§ 3º. Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§ 4º. O valor percebido pela titulação será incorporado aos proventos de aposentadoria dos servidores, proporcional ao tempo recebido.

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

§ 6º. O servidor não fará jus ao percebimento dos acréscimos previsto no *caput* deste artigo se apresentar a comprovação da titulação nos 5 (cinco) anos que antecederem a sua aposentadoria.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 25. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

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

Art. 26. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

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

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

III – estar no efetivo exercício de seu cargo.

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

Art. 27. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo II desta Resolução.

Art. 28. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

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

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

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

Art. 30. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subseqüente à sua concessão.

**CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 31. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 32. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

Art. 33. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 34. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Cordeiro, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Resolução e em regulamentação específica.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Chefe Administrativo ou de Finanças da Câmara Municipal.

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

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

Parágrafo único. Se não houver quantitativo de servidor efetivo suficiente para compor a Comissão a escolha recairá sobre os ocupantes de cargos em comissão.

Art. 35. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação observados, para a substituição de seus participantes, os critérios estabelecidos neste Capítulo.

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

Art. 36. A Comissão reunir-se-á:

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

II – extraordinariamente, quando for conveniente.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

Art. 37. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Cordeiro.

**CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 38. A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Cordeiro e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

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

Art. 39. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cordeiro somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de maio e sem distinção de índices.

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

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

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

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro e suas respectivas classes estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Resolução.

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

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

§ 3º. A título de progressão, os servidores que ultrapassarem os padrões do disposto na tabela de Vencimentos Aprovada por lei específica, farão jus a receber, a cada três anos de efetivo exercício no cargo, o mesmo percentual percebido pelos demais servidores, desde que atendam ao previsto no artigo 18, inciso III, desta Resolução.

Art. 41. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 42. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 43. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Cordeiro.

Art. 44. O Chefe Administrativo ou de Finanças da Câmara Municipal de Cordeiro estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do referido estudo, o Chefe Administrativo ou de Finanças apresentará ao Presidente da Câmara Municipal de Cordeiro proposta de lotação da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

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

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

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

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

Art. 45. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Chefe Administrativo ou de Finanças para fim determinado e por prazo certo.

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

**CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

Art. 46. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro, observadas as disposições deste Capítulo.

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

Art. 47. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I – denominação dos cargos;

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

III – justificativa de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos;

V – nível de vencimento dos cargos;

VI – detalhamento da carreira, se for o caso.

Parágrafo único. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto nos incisos I, II, e III do parágrafo único do art. 39.

Art. 48. Cabe ao Chefe Administrativo ou de Finanças analisar a proposta e verificar:

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

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

Art. 49. Aprovada pelo Chefe Administrativo ou de Finanças, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara que, se estiver de acordo, a encaminhará em forma de projeto de resolução para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Chefe Administrativo ou de Finanças for desfavorável em função da inobservância de qualquer dos incisos do art. 47 desta Resolução, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

**CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO**

Art. 50. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Cordeiro a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

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

Art. 51. A capacitação será de três tipos:

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

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

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

Art. 52. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Cordeiro:

I - com a utilização de monitores locais;

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

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 53. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

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

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

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

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

Art. 54. O Chefe Administrativo ou de Finanças, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

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

Art. 55. Independentemente dos programas previstos, cada chefia poderá desenvolver, junto aos seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

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

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

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

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

**CAPÍTULO XI
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 56. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos que integram o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Cordeiro serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 57. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - cargo ocupado pelo servidor na estrutura de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara, provido após sua aprovação em concurso público;

II - vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III - grau de escolaridade, de acordo com a habilitação mínima exigida para o provimento do cargo, constante dos Anexos I e IV desta Lei;

IV - situação legal do servidor.

Art. 58. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos não acolhidos pela Constituição Federal.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja compatível com o tempo de efetivo exercício no cargo que estiver ocupando, conforme definido a seguir:

I - padrão A - servidores no estágio probatório e servidores com até 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo;

II - padrão B - servidores com 3 (três) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

III - padrão C - servidores com 6 (seis) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

IV - padrão D - servidores com 9 (nove) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

V - padrão E - servidores com 12 (doze) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

VI - padrão F - servidores com 15 (quinze) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

VII - padrão G - servidores com 18 (dezoito) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

VIII - padrão H - servidores com 21 (vinte e um) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

IX - padrão I - servidores com 24 (vinte e quatro) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

X - padrão J - servidores com 27 (vinte e sete) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

§ 2º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que vier a ocupar.

§ 3º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa a título de substituição ou em desvio de função.

Art. 59. A Comissão de Enquadramento da Câmara será constituída por 5 (cinco) membros, designados pelo Presidente da Câmara e será integrada pelo Chefe Administrativo ou de Finanças, que a presidirá, pelo representante do órgão de Recursos Humanos, responsável pelos assentamentos funcionais dos servidores da Câmara, por um representante dos servidores do Quadro de Pessoal por estes escolhidos.

Art. 60. À Comissão de Enquadramento caberá:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão basear-se-á nos assentamentos funcionais dos servidores e em informações das chefias dos órgãos ou unidades escolares onde estejam lotados.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

Art. 61. A Comissão de Enquadramento submeterá as listas nominais de enquadramento dos servidores à aprovação do Presidente.

Art. 62. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria, sob a forma de listas nominais ordenadas por cargo, pelo Presidente da Câmara Municipal de Cordeiro, até 40 (quarenta) dias após a data de publicação desta Resolução.

Art. 63. O servidor em que o enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º. Por ato expresso de delegação, o Presidente poderá indicar autoridade competente para decidir sobre os pedidos de revisão de enquadramento.

§ 2º. O Presidente ou a autoridade que recebeu a delegação, deverá decidir sobre o assunto, ouvida a Comissão de Enquadramento, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 3º. A ementa da decisão a que se refere o parágrafo anterior deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no mesmo parágrafo.

Art. 64. Os cargos vagos existentes bem como os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Resolução, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. Até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Resolução, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 66. Com o objetivo de cumprir o disposto na Lei Complementar nº 101 de 1998, a Tabela de Vencimentos a ser empregada quando da implantação deste Plano de Cargos e Carreiras será estabelecida em lei específica.

Art. 67. Os vencimentos aprovados pela Lei prevista no artigo anterior serão devidos após a publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 62 desta Resolução.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

Art. 68. A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Cordeiro serão expedidos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão de progressão e promoção propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 34 desta Resolução.

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

Art. 69. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 70. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a IV que a acompanham.

Art. 71. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Sala das Sessões Juscelino Kubitscheck, 24 de março de 2010.

Maria Helena Coelho Pinto
Presidente

Robson Pinto da Silva
Vice-Presidente

Júlio André Siqueira Vieitas
1º Secretário

Anísio Coelho Costa
2º Secretário



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

ANEXO I

**CARGOS DA PARTE PERMANENTE
DO QUADRO DE PESSOAL**



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

**ANEXO I
CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior	Contador	I	IV	01	
		II	V	01	20h
		III	VI	01	
	Assessor Jurídico	I	IV	02	
		II	V	01	20h
		III	VI	01	
	Técnico Legislativo	I	IV	02	
		II	V	01	20h
		III	VI	01	
Apoio Legislativo-Administrativo	Auxiliar Administrativo	I	III	06	
		II	IV	04	40h
		III	V	04	
Serviços Gerais	Agente de Vigilância Patrimonial	-	II	02	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais	-	I	02	40h
	Motorista	-	II	02	40h



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

ANEXO II

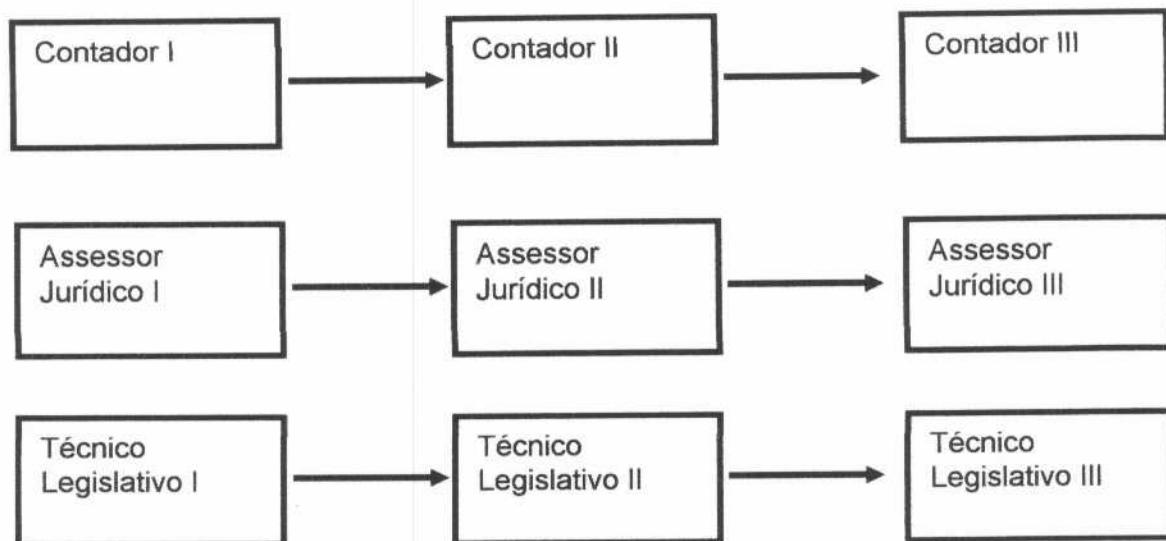
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES E CARGOS DE CARREIRA E CARGOS ISOLADOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL



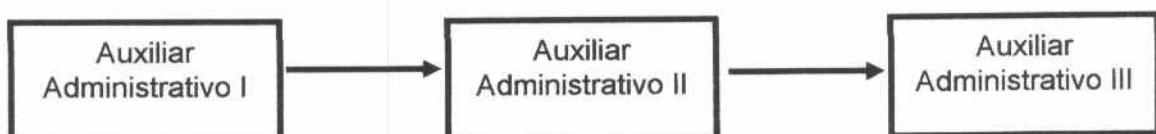
**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

ANEXO II - Representação Gráfica das Classes e Cargos de Carreira e Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

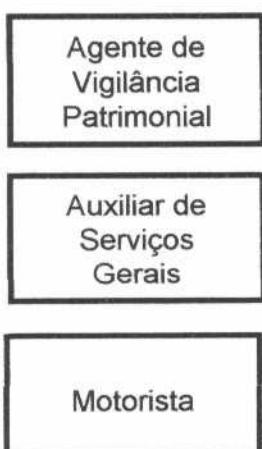
Grupo Ocupacional Nível Superior



Grupo Ocupacional Apoio Legislativo - Administrativo



Grupo Ocupacional Serviços Gerais





**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E CLASSES DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL POR NÍVEIS DE VENCIMENTO



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

ANEXO IV - Hierarquização dos Cargos e das Classes de Cargos do Quadro de Pessoal por Níveis de Vencimento

NÍVEL	DENOMINAÇÃO
I	Auxiliar de Serviços Gerais
II	Agente de Vigilância Patrimonial, Motorista
III	Auxiliar Administrativo I
IV	Contador I, Assessor Jurídico I, Auxiliar Administrativo II
V	Contador II, Assessor Jurídico II, Auxiliar Administrativo III
VI	Contador III, Assessor Jurídico III



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

**ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR**

CD



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

Definição das Classes I, II e III

CLASSE I – Nível Inicial da Carreira

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

CLASSE II – Nível Intermediário da Carreira

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

CLASSE III – Nível Final de Carreira

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

1. Cargo: CONTADOR

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

3. Atribuições típicas:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

1. Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

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

3. Atribuições típicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

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

3. Atribuições típicas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar proposições administrativas da Câmara;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos de natureza administrativa;
- redigir documentos técnicos e correspondência relativos à sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos no âmbito da Câmara Municipal;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo em Administração, Direito, Economia e Letras.
- **Outros requisitos** - redação oficial, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet. Além desses requisitos, taquigrafia e caligrafia legível.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

**GRUPO OCUPACIONAL
APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO**



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

Definição das Classes I e II

CLASSE I – Nível Inicial da Carreira

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

CLASSE II – Nível Intermediário da Carreira

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

CLASSE II - Nível Pleno da Carreira

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

3. Atribuições típicas:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

- supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais;
- controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros;
- auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;
- preparar mala direta para envio de correspondência;
- orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe;



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

**GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS**



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

1. Cargo: AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

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

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes e pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário;
- percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **InSTRUÇÃO** – ensino fundamental completo.
- **ExPERIÊNCIA** – mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

3. Atribuições típicas:

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

1. Cargo: MOTORISTA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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