

no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

1.9 – A prestação do serviço objeto da presente licitação, atenderá as seguintes exigências:

1.9.1 – A ordem de serviço será emitida pela CULTUAR com 05 (cinco) dias corridos antecedentes a data de cada evento.

1.9.2 - A vencedora obriga-se a montar e desmontar os palcos, objeto deste Pregão, à época de cada festividade, e os mesmos deverão estar instalados e prontos para o uso, no local e data do evento que será informado na Ordem de Serviços.

1.9.3 - A Contratada fica subordinada ao cumprimento integral dos Anexos que acompanham o presente edital;

1.9.4 - Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos/encargos para a prestação do serviço, entre outros, carregadores, alimentação, transporte, hospedagem, não cabendo a contratada reclamações ou alegações de que algum componente foi omitido ou algum empecilho não considerado.

1.9.5 - O aceite dos serviços pelo setor competente da CULTUAR, não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios de qualidade ou técnicos ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital e verificadas posteriormente.

1.9.6 - A empresa vencedora que não cumprir os prazos ou as especificações previstos neste Edital facultará a Administração a exigir perdas e danos nos termos dos artigos 402 a 405 do Código Civil Brasileiro.

1.9.7 - Além das sanções referidas no subitem 1.9.6, anterior, o licitante inadimplente estará sujeito às penalidades previstas na legislação que rege este certame, bem como as sanções previstas na Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e legislação complementar, sem prejuízo na aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital.

## 2 - DO PAGAMENTO

2.1 - Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da entrada, mediante protocolo, na Fundação Cultural de Angra dos Reis, do documento de cobrança dos serviços efetuados.

2.2 - Por ocasião da apresentação da nota fiscal, a licitante vencedora deverá anexar cópias do CND obtido junto ao INSS, bem como do CRE, obtido perante o FGTS (CEF), dentro dos seus respectivos prazos de validade. A não apresentação dos documentos citados implicará na retenção do pagamento.

2.3 - O pagamento será efetuado exclusivamente através de crédito em conta corrente, em nome do licitante vencedor, em banco de sua escolha, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada e visada pelo órgão competente da CULTUAR.

2.4 - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer documento, por culpa da fornecedora, o prazo de 30 (trinta) dias recomeçará a ser contado a partir da data da respectiva reapresentação;

2.5 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida;

2.6 - Caso o pagamento seja efetuado após a data do vencimento, conforme definido no subitem 10.1, o valor da fatura em atraso será acrescido de:

a) A título de penalização, o valor equivalente a 1% (um por cento) ao mês, "pro rata tempore", sobre o valor da fatura;

b) A título de compensação financeira, o valor equivalente a variação da Taxa Referencial – TR, "pro rata tempore", sobre o valor da fatura.

2.7 - Caso a Administração, eventualmente, antecipe o pagamento de alguma fatura, haverá desconto sobre o valor da mesma de acordo com mesmo critério previsto na alínea "b" do subitem 10.6 acima.

## 3 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.1 - O prazo de validade do presente Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.

3.2 - O licitante incluído na ata de Registro de Preços estará obrigado a retirar as Ordens de Serviços que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

3.3 - O objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no Art. 65, parágrafo 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

PAULO SERGIO DE SOUZA MATTOS

PRESIDENTE - CULTUAR

PAULO JORGE RODRIGUES GUIMARÃES

PREGOEIRO - CULTUAR

ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA ME  
PORTO SOM SONORIZAÇÃO E EVENTOS LTDA ME

## PARTE II

### CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS PUBLICAÇÃO OFICIAL

#### RESOLUÇÃO Nº 009 DE 24 DE JANEIRO DE 2011

AUTOR: MESA DIRETORA

“FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS-RJ, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO”:

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS – RJ, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Angra dos Reis, que obedece ao regime estatutário de acordo com a Lei Municipal Ordinária nº 412/1995 e suas alterações, e estrutura-se em uma parte permanente com os respectivos cargos efetivos e uma parte suplementar com os respectivos cargos em extinção, constantes, respectivamente, dos Anexos I e II que integram a presente Resolução.

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

I – **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Angra dos Reis;

II – **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, na forma da Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres municipais;

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 classe;

VI – **cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

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

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

IX – **vencimento ou vencimento-base** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

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

XI – **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, divididos em duas formas: PADRÃO-1, de progressão automática, e PADRÃO-2, de progressão por merecimento;

XII – **remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

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

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;

**XV – função gratificada** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Câmara Municipal;

**XVI – enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos nos Anexos I e IV, bem como os valores dos vencimentos definidos em lei específica.

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

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

I – Nível Superior;

II – Nível Técnico;

III – Nível Médio II;

IV – Nível Médio I;

V – Comunicação Social.

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

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução serão preenchidos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do previsto na Constituição Federal.

**Art. 5º.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior e no *caput* deste artigo, os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Angra dos Reis, excepcional interesse público e o desempenho de função gratificada ou cargo em comissão.

**Art. 6º.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, mediante requisição do Secretário Administrativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação de provimento.

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

§ 3º. O ingresso no quadro de servidores efetivo da Câmara Municipal de Angra dos Reis se dará exclusivamente no nível e na classe inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

**Art. 7º.** É vedado o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, estabelecido no Anexo II desta Resolução.

**Art. 8º.** 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. 9º.** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

**Art. 10º.** 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. 11º.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Art. 12º.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento), estabelecido no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal Ordinária nº 412 de 1995, dos cargos

públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis previsto no Anexo I desta Resolução.

**Parágrafo único.** 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 Municipal de Angra dos Reis expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

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

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor.

**Art. 15.** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos 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, pelos critérios de progressão automática e/ou por merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

§ 1º. O percentual de reajuste a ser aplicado por ocasião da Progressão será de 2% (dois por cento) para a Progressão Automática e de 4% (quatro por cento) para a Progressão por Merecimento.

§ 2º. O percentual de progressão por merecimento, será aplicado no resultado do reajuste automático.

**Art. 17.** 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 encontra, após o atendimento ao Inciso I deste Artigo.

III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 06 (seis) últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere esta Resolução, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica, quando a progressão for por merecimento;

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo na Administração Municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 412/95.

§ 1º. Os servidores efetivos que à época do procedimento de progressão salarial por merecimento estiverem desempenhando funções de confiança ou cargo em comissão serão avaliados pelo seu superior imediato, dentro da função ou das atribuições do cargo que estiverem desempenhando.

§ 2º. Para ter direito à progressão automática o servidor deverá cumprir os requisitos contidos nos incisos I, II e IV, bem como não haver registro de penalidade em seus assentos funcionais, no respectivo interstício.

**Art. 18.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, no cargo e na classe a que pertence, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração.

**Art. 19.** Fica assegurado aos servidores o benefício do Plano de Incentivo à Escolarização, previsto na Lei Municipal nº 1.891, de 20/12/2007, bem como no Decreto Regulamentador previsto no artigo 4º da lei supracitada.

**Art. 20.** O servidor faz jus, a cada 01 (hum) ano de efetivo exercício, contados a partir de seu ingresso no serviço público, ao percentual de 1% (hum por cento) sobre seus vencimentos, sem prejuízos dos demais direitos e vantagens, legalmente previstos.

**Art. 21.** A apuração dos pontos para progressão será aferida pela Comissão de Desenvolvimento Funcional através da soma dos pontos obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

**Art. 22.** Caso não alcance os pontos mínimos, ou não cumpra os requisitos para a progressão automática, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício

nesse padrão, para efeito de nova avaliação de progressão.

**Parágrafo único.** A Câmara Municipal de Angra dos Reis, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo treinamento e capacitação entre outras ações, conforme o disposto nesta Resolução.

**Art. 23.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente ao encerramento do semestre avaliado.

**Parágrafo Único.** A Câmara Municipal de Angra dos Reis incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

#### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

**Art. 24.** 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. 25.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

**I** - cumprir o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe a que pertence, incluído o cumprimento do estágio probatório;

**II** - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 06 (seis) últimas avaliações de desempenho;

**III** - estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º. O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial da faixa de vencimentos referente à nova classe.

§ 2º. O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Angra dos Reis, não fará jus à promoção.

§ 3º. Os servidores efetivos que à época do procedimento de promoção estiverem desempenhando funções de confiança serão avaliados dentro da função que estiverem executando.

§ 4º. O servidor efetivo ocupando cargo em comissão ou função gratificada poderá concorrer à promoção, sem prejuízo do cargo que ocupa, desde que esteja em efetivo exercício na Câmara Municipal.

**Art. 26.** As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Resolução.

**Art. 27.** Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 6 (seis) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

**Art. 28.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

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

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

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

§ 4º. Prevalecendo empate no resultado obtido pela aplicação do parágrafo anterior, a classificação ocorrerá pelo critério de maior idade.

**Art. 29.** Os atos que concederem a promoção obedecerão, rigorosamente, à ordem das listas de classificação.

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

#### CAPÍTULO V

##### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 31.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional fará a apuração a cada seis meses, a partir da data de admissão dos servidores que compoem o Anexo I ou da data de enquadramento dos servidores constantes do Anexo II, de acordo com o estabelecido na Resolução que dispõe sobre o Regulamento do Sistema de Avaliação e Desempenho.

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

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a

Avaliação de Desempenho.

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

**Art. 34.** Com base no resultado das avaliações semestrais, o servidor que obtiver média final de pontos igual ou superior a 85 (oitenta e cinco), no interstício de 03 (três) anos, fará jus a uma bonificação no valor de R\$-800,00 (oitocentos reais), reajustável anualmente por ocasião, no mesmo percentual, da data-base do servidor público municipal, devido apenas em única parcela no último mês do interstício.

**Parágrafo único.** O benefício de que trata o caput deste artigo só será concedido após o cumprimento do estágio probatório.

#### CAPÍTULO VI

##### DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 35.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) membros entre os servidores da Câmara Municipal de Angra dos Reis a escolha do Presidente e nomeados através de Ato da Presidência, com a atribuição de proceder à apuração da avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Resolução e em regulamentação específica.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o eleito entre os membros que compuserem a comissão.

§ 2º. Só poderão concorrer às vagas da Comissão de Desenvolvimento Funcional os servidores efetivos que já tiverem cumprido seu estágio probatório.

**Art. 36.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, com início sempre no mês de agosto, observados para a substituição de seus participantes os critérios estabelecidos neste Capítulo.

**Art. 37.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á:

**I** - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão;

**II** - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da promoção, sempre que existirem vagas.

**Art. 38.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por Resolução específica.

**Art. 39.** Aos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional cabe gratificação mensal no valor de uma FG-2.

**Art. 40.** Os membros que compoem a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverão ter os seguintes conhecimentos:

**I** - Informática: planilhas de Excel, Word, Power Point, Internet;

**II** - Legislação: consultas a órgãos oficiais como Senado, Assembléia Legislativa, Tribunal de Contas, dentre outros, bem como verificação dos aspectos legais e regularidades de documentos e leis que versam sobre Plano de Cargos e Avaliações;

**III** - Redação de documentos oficiais, tais como atas, cartas, ofícios, convocações, comunicados, etc.;

**IV** - Acompanhamento de tramitação de documentos, distribuição de formulários e prazos estabelecidos;

**V** - Arquivo, atualização e organização de documentos pertinentes à Comissão.

#### CAPÍTULO VII

##### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 41.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, não inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto na Constituição Federal.

**Art. 42.** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**Parágrafo único.** O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto na Constituição Federal.

**Art. 43.** A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, conforme disposto na Constituição Federal.

**Art. 44.** O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de

Angra dos Reis somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de março 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 Angra dos Reis 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. 45.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, e suas respectivas classes, estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Resolução.

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

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

§ 3º. A título de progressão automática e/ou por merecimento, os servidores que ultrapassarem 30 (trinta) anos de serviço farão jus a receber, a cada três anos de efetivo exercício no cargo, o mesmo percentual percebido pelos demais servidores, desde que atendam ao previsto no artigo 17, inciso III, desta Resolução.

§ 4º. O servidor, ao atingir a última classe de sua carreira, será considerado 'Ouro da Casa' e terá direito a um bônus a ser pago no último mês de seu interstício final, no valor de seu salário-base.

**Art. 46.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 47.** A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe a Constituição Federal.

### CAPÍTULO VIII

#### DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

**Art. 48.** 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 Angra dos Reis.

**Art. 49.** O Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Angra dos Reis estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades organizacionais, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Administrativo apresentará, até o mês de julho, ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, proposta de lotação do Poder Legislativo, 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 prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 50.** O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado, para fim determinado e por prazo certo, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Administrativo.

**Parágrafo único.** Atendendo sempre ao interesse público, o Secretário Administrativo poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, observado o disposto na Lei nº 412/95.

### CAPÍTULO IX

#### DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 51.** Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, 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. 52.** As chefias poderão, quando da realização do estudo anual de sua

lotação, propor a criação de novos cargos.

**Art. 53.** Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

**I** – denominação dos cargos;

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

**III** – justificativa de sua criação;

**IV** – quantitativo dos cargos;

**V** – nível de vencimento dos cargos;

**VI** – detalhamento da carreira se for o caso.

**Parágrafo único.** O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no art. 44 desta Resolução.

**Art. 54.** Cabe ao Diretor Administrativo analisar a proposta e verificar:

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

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

**Art. 55.** Aprovada pelo Secretário Administrativo, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara que, se estiver de acordo, apresentará em forma de Projeto de Resolução para posterior encaminhamento ao Plenário, para apreciação.

**Parágrafo único.** Se o parecer do Secretário Administrativo for desfavorável em função da inobservância de qualquer dos incisos do art. 54 desta Resolução, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

### CAPÍTULO X

#### DA CAPACITAÇÃO

**Art. 56.** O Poder Legislativo Municipal de Angra dos Reis instituirá, como atividade permanente da Câmara Municipal de Angra dos Reis 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 às finalidades da Administração Municipal como um todo, no exercício de suas atribuições.

**Art. 57.** Serão três os tipos de capacitação:

**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 Angra dos Reis;

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

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

**Art. 58.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Angra dos Reis:

**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. 59.** 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. 60.** O Secretário Administrativo, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, até o mês de

agosto, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

§ 1º. 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.

§ 2º. Após autorização do Presidente da Câmara Municipal, o Secretário Administrativo representará o Poder Legislativo Municipal perante as instituições públicas e privadas para encaminhar os servidores para treinamento e capacitação, bem como o planejamento e necessidades solicitadas pelas demais diretorias e pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 61.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia poderá desenvolver, junto aos seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III – discussão dos programas de trabalho da unidade que chefia e de sua contribuição para o sistema no qual se encontra inserido;
- IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

**Art. 62.** A participação do servidor em cursos, seminários e workshops relacionados diretamente às atividades inerentes ao Poder Legislativo, lhe dará direito a uma bonificação, que obedecerá aos seguintes critérios:

- I – a participação em cada curso com carga horária mínima de 16h (dezesseis horas) dará direito a 10 (dez) pontos;
- II – O servidor que atingir 30 (trinta) pontos no interstício dos 03 (três) anos referentes à sua avaliação funcional receberá uma bonificação de 10% (dez por cento) de seu vencimento base, apenas no mês subsequente ao encerramento do interstício;
- III – A pontuação obtida só será válida para o interstício avaliado, não sendo cumulativa para o interstício seguinte;
- IV – A participação do servidor nos cursos, seminários e workshops deverá ser comprovada através de Certificado de Participação/Conclusão que será avaliado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, devendo para tanto ser entregue, pelo servidor, uma cópia do mesmo na Gerência de Recursos Humanos.

### CAPÍTULO XI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 63.** Aos servidores que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal prevista no Anexo II desta Resolução é assegurada a irredutibilidade dos seus vencimentos, conforme o disposto na Constituição Federal.

**Art. 64.** A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos efetivos e empregos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, estabelecido no Anexo II desta Resolução, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção.

**Art. 65.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, são os previstos em Resolução específica que organiza a Câmara Municipal de Angra dos Reis e seus valores serão fixados em lei.

**Art. 66.** As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 67.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional, até 120 (cento e vinte) dias anteriores ao final do exercício, encaminhará ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis valor estimado dos quantitativos de progressão e promoção, para fins de inclusão na proposta orçamentária do Poder Legislativo, caso ocorram no exercício seguinte.

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

**Art. 69.** Para todo e qualquer assunto não contemplado nesta Resolução deverá ser considerado o que determina a Lei nº 412/95 e a Constituição Federal.

**Art. 70.** Para efeito de comprovação de efetivo exercício do servidor cedido, deverá ser enviado, mensalmente, pelo órgão cessionário, declaração de frequência mensal, sob pena do mesmo não ser contemplado com os benefícios desta Resolução.

**Art. 71.** O servidor que sofrer qualquer penalidade decorrente de processo administrativo julgado, durante o interstício avaliado, perderá o direito às bonificações e vantagens constantes desta Resolução.

**Art. 72.** A participação do servidor em qualquer comissão deliberativa deverá ser remunerada, mensalmente, pelo prazo vigente da comissão, no valor especificado no Ato que a instituir, nunca inferior ao valor de uma FG-2.

**Art. 73.** Fica mantido o enquadramento efetuado por ocasião da aprovação da Resolução Nº 001, de 26 de junho de 2008, constante do Anexo II desta Resolução.

**Art. 74.** O servidor efetivo somente poderá ser cedido na forma do Artigo 89, capítulo V, da Lei 412/95.

**Art. 75.** Todas as normas estabelecidas nesta Resolução deverão ser aplicadas na avaliação dos servidores a partir do interstício iniciado em 01/07/2008.

**Art. 76.** Esta Resolução entrará em vigor em 1º (primeiro) de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução Nº 001, de 26 de junho de 2008.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 24 DE JANEIRO DE 2011.  
 JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES  
 PRESIDENTE

### ANEXO I

#### CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Cargo - Vaga	Nível de Vencimento	Classes	Carga Horária Semanal
Nível Superior	<b>Analista Legislativo:</b> Arquivista: 03 Redator: 05 Contador: 03 Jornalista: 05 Analista de Sistema: 04 Analista de Suporte: 04 Analista Parlamentar: 15	NSI NSII	I II	40h
	<b>Consultor Técnico Legislativo:</b> Procurador Jurídico: 05 Biólogo: 03 Engenheiro Civil: 03 Assistente Social: 04	NSI NSII	I II	
	<b>Técnico Legislativo:</b> Administrativo: 06 Recursos Humanos: 04 Informática: 04 Contabilidade: 04	V VI	I II	
	<b>Auxiliar Legislativo:</b> 49	I II III	I II III	
	<b>Assistente Legislativo:</b> 76	III IV V	I II III	

Grupo Ocupacional	Cargo - Vaga	Nível de Vencimento	Classes	Carga Horária Semanal
Comunicação Social	<b>Fotógrafo:</b> 04	V VI	I II	40h
	<b>Operador de Audio:</b> 04	V VI	I II	
	<b>Operador de Video:</b> 04	V VI	I II	

**ANEXO II – CARGOS EM EXTINÇÃO  
PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL -  
QUADRO SUPLEMENTAR**

Denominação do Cargo	Nível no quadro suplementar	Carga Horária Semanal
Zelador	I	40h
Motorista	II	40h
Telefonista	III	30h
Agente de Segurança Praticante de Eletrotécnica Agente Administrativo	IV	40h
Operador de Computador	IV	30h
Condutor Motorista	V	40h
Oficial de Manutenção	VI	40h
Agente Legislativo	VII	40h
Mestre de Som	VIII	40h
Oficial Legislativo	IX	40h
Oficial de Finanças	X	40h
Advogado	XI	40h

Operador de Computador	Altair Nilo Barros da Silva	IV	30h
Agente Legislativo	Daniela Campos Flores Jane Márcia Docek Moté Júlio Christian Vieira Serra Marcelo Alfano da Cunha Robson Chrispim de Aguiar	VII	40h
Oficial de Finanças	Henrique Dayer Serva Carneiro	X	40h
Advogado	Célia Cristina Amorim Silva Jordão Cláudio Calçada Fernandes Machado	XI	40h

**ANEXO II  
EMPREGOS CELETISTAS DA PARTE SUPLEMENTAR DO  
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO SUPLEMENTAR**

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	Nível no Quadro Suplementar	Carga Horária Semanal
Motorista	Manoel Aparecido de Araujo	V	40h
Mestre de Som	Nilton Ramos da Silva	VIII	40h
Oficial de Manutenção	Ilda da Conceição Grillo	VI	40h

**ANEXO II  
ENQUADRAMENTO  
CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE  
PESSOAL – CONCURSADO**

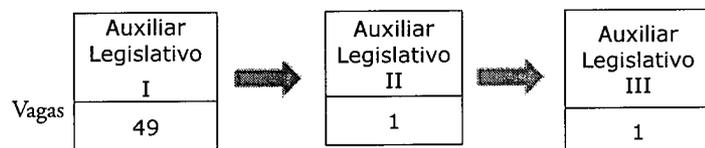
Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	Nível no Quadro Suplementar	Carga Horária Semanal
Zelador	Nejo Benedito Elesbão Maria Aparecida da Costa Corrêa Maria da Conceição Pereira Lima Jurema Aparecida Amaral de Freitas Márcia Helena Santos da Silva	I	40h
Motorista	Robson Pinto Josias Rodrigues Leite Gilberto Lima Constantino	II	40h
Telefonista	Eleni Porto da Silva Gomes Cristina Aparecida de Souza Nilza Maria de Almeida Rocha Jurema Costa Fernandes	III	30h
Agente de Segurança	Alexandre Rosa Boaventura Ricardo Pereira Nunes Natanael de Carvalho Sívio Roberto Fontes Ribeiro Lúcio César Cabral de Oliveira	IV	40h
Praticante de Eletrotécnica	Oswaldo Luiz Pereira	IV	40h
Agente Administrativo	Alexandre de Oliveira Raymundo Damares Ferreira dos Santos Lucília Márcia Michelini Kallembach Mônica Nóbrega dos Santos Mônica Maforte Neto Marcos Aurélio Pinheiro Cíntia Virgínia Bié Nilzo Rodrigues	IV	40h

**ANEXO II  
EXCEPCIONALMENTE ESTABILIZADOS DA PARTE  
SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL**

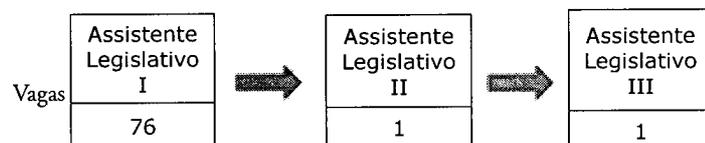
Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	NÍVEL	Carga Horária Semanal
Agente Legislativo	Mario Sérgio Constantino Maria Luisa Ferreira dos Santos	VII	40h
Oficial Legislativo	----- ----- ----- -----	IX	40h

**ANEXO III  
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS  
DE CARREIRADA PARTE PERMANENTE DO QUADRO  
DE PESSOAL**

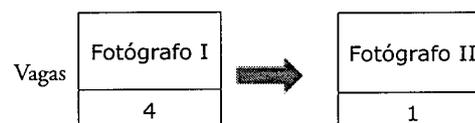
**GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO I**

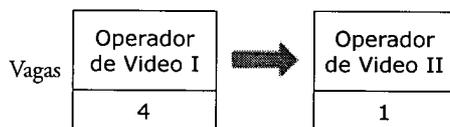


**GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO II**

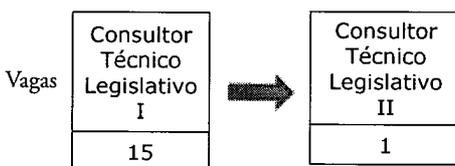


**GRUPO OCUPACIONAL COMUNICAÇÃO SOCIAL**





**GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR**



**ANEXO IV**

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

NÍVEL	DENOMINAÇÃO
<b>I</b>	Auxiliar Legislativo I
<b>II</b>	Auxiliar Legislativo II
<b>III</b>	Auxiliar Legislativo III; Assistente Legislativo I
<b>IV</b>	Assistente Legislativo II
<b>V</b>	Assistente Legislativo III, Operador de Áudio I, Operador de Vídeo I, Fotógrafo I, Técnico Legislativo I
<b>VI</b>	Operador de Áudio II, Operador de Vídeo II, Fotógrafo II, Técnico Legislativo II
<b>NS I</b>	Analista Legislativo I Consultor Técnico Legislativo I
<b>NS II</b>	Analista Legislativo II Consultor Técnico Legislativo II

**ANEXO V**

**GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR**

**1. CARGO: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

**2. ÁREAS DE ATUAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO / FORMAÇÃO:** Direito, Biologia, Engenharia Civil, Assistência Social.

**3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

**4. Requisitos para provimento:**

**4.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:**

**Para todas as áreas:** curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e, quando necessário, curso de especialização.

**4.2. Outros requisitos:** conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Noções de matéria regimental, Lei Orgânica, Regimento Interno da Câmara e redação oficial.

**5. RECRUTAMENTO:**

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

**6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence observado o disposto no Capítulo III desta Resolução.

**Promoção** - da classe de Consultor Técnico Legislativo I para a classe de Consultor Técnico Legislativo II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Resolução.

**7. DEFINIÇÃO DAS CLASSES I E II:**

**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 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.

**8. 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;

elaborar pareceres, consultas, propostas de emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;

orientar junto com o cerimonialista, o Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores sobre normas protocolares, recepcionando convidados e apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos regimentais, comunicando aos membros das Comissões data e hora das reuniões, expedindo convites e convocações, anotando presenças e lavrando atas, solicitando serviços de digitação, para atender às determinações do Presidente da Comissão e às normas regimentais;

consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

elaborar, por solicitação dos Vereadores, proposições e requerimentos a órgãos públicos;

redigir pareceres para as diversas Comissões sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria analisada;

secretariar Comissões elaborando atos, ofícios e outros documentos;

proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;

preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da

Câmara;

revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário;  
revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões;

#### **QUANDO NA ÁREA DE DIREITO:**

prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas;

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

manifestar-se sobre questões de interesse das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara;

fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional;

assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara;

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;

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

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

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:**

executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;  
redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;

analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos de natureza administrativa;

redigir documentos técnicos e correspondência relativos à sua área de atuação;

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

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

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos no âmbito da Câmara Municipal;

participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **1. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**2. ÁREAS DE ATUAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO / FORMAÇÃO:** Arquivologia, Letras (Português/Inglês), Contabilidade, Jornalismo, Análise de Sistemas de Informática, Ciências da Computação, e formação em qualquer área de nível superior acrescida de conhecimentos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Angra dos Reis, da Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis, das Constituições Federal e Estadual, e de Direito Administrativo.

#### **3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica:

**Para todas as áreas:** curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e, quando necessário, curso de especialização.

3.2. **Outros requisitos:** para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial

de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

#### **4. RECRUTAMENTO:**

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

#### **5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence observado o disposto no Capítulo III desta Resolução.

**Promoção** - da classe de Analista Legislativo I para a classe de Analista Legislativo II observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Resolução.

#### **6. DEFINIÇÃO DAS CLASSES I E II:**

**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 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.

#### **7. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

##### **QUANDO NA ÁREA DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, COMO ANALISTA DE SUPORTE:**

Projetar e prestar manutenção em redes de computadores, sendo responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços);

Criação de políticas de segurança prevenindo contra invasões físicas e/ou lógicas;

Definir e manter o controle de acesso aos recursos, instalando, configurando e atualizando programas de anti-Vírus e anti-SpyWares;

Criar e manter rotinas de cópias de segurança (Backup);

Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;

Instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.);

Configurar as contas de correio eletrônico (E-mail);

Interligar as possíveis filias por WAN através de VPN's ou outros recursos;

Prover sistemas de mídia digital (VOIP, vídeo-conferência, etc.);

Instalar e manter sistemas de gestão (ERP);

Instalar e manter sistemas de banco de dados (SGBD);

Dar suporte aos usuários da empresa ou organização;

Elaborar plano de trabalho, especificando prazos para conclusão, no que se refere a manutenção em sistema operacional de equipamentos de informática;

Levantar informações relativas a utilização dos equipamentos de informática do Poder Legislativo, propondo as melhorias e contratação de novas soluções tecnológicas, visando obter uso dos recursos computacionais disponíveis;

Aplicar correções nos sistemas operacionais e produtos de software implantados nos equipamentos de informática;

Otimizar os recursos de software e hardware instalados no Poder Legislativo, visando a utilização plena dos recursos disponíveis;

Documentar orientações de procedimentos para os operadores;

Manter os sistemas de comunicação em condições de operacionalidade;

Contabilizar a utilização de recursos dos usuários de software;

Realizar outras atividades relacionadas ao suporte técnico tais como:

codificar aplicativos, montar e testar protótipo do sistema, definindo e aprovando infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede e implantando sistemas;

prestar suporte técnico ao usuário no uso de recurso computacionais,

diagnosticando problemas, orientando, eliminando falhas, fornecendo informações, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informação, simulando problema em ambiente controlado, acionando o suporte de terceiros, instalando e configurando *software e hardware*.

instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores, "SGBD" e equipamentos de conectividade bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais;

zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção;

criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede;

treinar usuários;

elaborar a documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário, manuais e relatório do sistema, emitindo pareceres técnicos, inventariando *software e hardware*, documentando a estrutura da rede, dos níveis de serviços, da capacidade, da performance e soluções disponíveis, elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e elaborando especificações técnicas;

participar da manutenção dos sistemas;

garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomadas de rede, placas, entre outros;

garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;

garantir acesso à internet a todos os usuários da rede interna;

cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede;

verificar tempos de resposta da rede;

detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los;

executar outras atividades correlatas.

#### **QUANDO NA ÁREA DE ANÁLISE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA:**

desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistema, fazendo levantamento de dados e prevendo taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento bem como modelando dados e especificando programas.

administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, de banco de dados e do ambiente operacional, executando procedimentos para a melhoria da performance de sistema, identificando e corrigindo falhas, controlando acesso de dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema;

estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de *hardware e software*, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo novas metodologias a serem adotadas e estabelecendo procedimentos para recuperação de ambiente operacional;

coordenar o desenvolvimento de projetos em ambiente informatizado;

oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, identificando as necessidades do cliente, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o cliente e adequando as soluções às suas necessidades bem como demonstrando alternativas de solução e propondo a adoção de novos métodos e técnicas;

pesquisar tecnologias em informática, identificando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias, construindo plataformas de testes para analisar a funcionalidade do produto e comparar alternativas tecnológicas;

efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;

planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

realizar atividades de análise de administração de redes, sistemas e banco de dados, tais como:

administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de serviços, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como

pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros;

configurar recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, configurando equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, configurando parâmetros e perfis de usuários de redes locais, configurando parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais e de "SGBD", configurando aplicativos e mecanismos de segurança;

desenvolver programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário;

gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, definindo perfil de usuários de "SGBD", rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos, padronizando tipos de autenticação de usuário bem como auditorando o uso de ambiente computacional;

manter contato com usuários para conhecer suas necessidades;

determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede;

definir modos de realizar as trocas de mensagem;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

realizar atividades relacionadas à internet tais como:

desenvolver e administrar *sites* internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;

desenvolver toda parte visual dos projetos de *websites*, criando imagens e animações envolvendo cores, *layouts* e tipografia, utilizando técnicas e ferramentas de *webdesigner*;

gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de *webmaster* e de *webdesigner*.

Executar outras atividades correlatas.

#### **QUANDO NA ÁREA DE JORNALISMO:**

coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara e os Diretores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara;

orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;

realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;

coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;

acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;

colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo;

produzir reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas,

que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora; realizar cobertura jornalística nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras, dentro ou fora da emissora e das dependências da Assembléia Legislativa; conduzir programas de entrevistas, debates ou outros, dentro da área de atuação jornalística, tanto dentro quanto fora da emissora e do âmbito da Assembléia Legislativa; atuar como apresentador ou editor, sempre que necessário, a critério da Gerência; auxiliar na elaboração e execução das pautas e produção de reportagens ou programas analisando, checando e confrontando notícias, dados, versões e informações recebidas; abastecer e acessar banco de dados com informações e notícias, quando necessário; elaborar roteiros de entrevistas jornalísticas sugerindo temas e nomes de entrevistados; apresentar programações diversas; mediar debates; narrar e gravar fatos, notícias e informações *on line* e *off line* administrar tempo de narrativas, eventos e entrevistas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **QUANDO NA ÁREA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal observados os prazos legais; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; analisar e controlar 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 a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; 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; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial,

econômica e financeiro da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho; acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;

#### **QUANDO NA ÁREA DE LETRAS (PORTUGUÊS/INGLÊS)**

acompanhar as reuniões plenárias e audiências públicas, fazendo o registro das mesmas e redigindo a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas; acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia; revisar requerimentos, projetos e indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário; transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas; pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; responder pela guarda do Livro de Atas; providenciar a encardenação e encaminhar para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;

executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

#### **QUANDO NA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA:**

planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

#### **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:**

planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir 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 como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;

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

participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;

participar de atividades em equipes multidisciplinares;

desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Câmara visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;

acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;

desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;

desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;

exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;

manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;

zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;

participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Câmara;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL TÉCNICO

### 1. CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

**2. ÁREAS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIDADES/ÁREAS DE ATUAÇÃO:** Administração, Contabilidade, Recursos Humanos e Informática.

### 3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução** - Curso Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**Outros requisitos** - conhecimentos de informática, em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet.

### 4. RECRUTAMENTO:

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

### 5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence observado o disposto no Capítulo III desta Resolução.

**Promoção** - da classe de Técnico Legislativo I para a classe de Técnico Legislativo II observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Resolução.

### 6. 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 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 PLENO DA CARREIRA)** - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os

problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

### 7. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

#### QUANDO NA ÁREA DE CONTABILIDADE

auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

auxiliar a Comissão de Finanças no análise de balancetes, de prestações de contas do cumprimento de metas fiscais, das matérias orçamentárias e tributárias.

acompanhar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;

informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

executar outras atribuições afins.

#### QUANDO NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO:

controlar rotinas administrativas, tratando, preenchendo e conferindo documentos.

realizar atividades em recursos humanos, correlacionando a política e as ações nos processos de recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; cargos e salários e benefícios. planejar e controlar a logística de produtos, materiais, bens patrimoniais e serviços, envolvendo atividades de compras, armazenagem, movimentação e transporte. executar atividades nas áreas fiscal, financeira e contábil.

interpretar e pesquisar cenários do ambiente interno e externo relativos à organização, produtos, serviços e pessoal de forma a suprir o processo de planejamento e apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. analisar e acompanhar indicadores de desempenho na operacionalização das atividades planejadas.

subsidiar o Planejamento Estratégico, a elaboração do Orçamento e controlar a sua execução conforme as diretrizes estabelecidas.

Preencher documentos legais;

redigir e arquivar atas de assembléias e reuniões, e demais documentos; manter arquivo, observando os prazos legais de descarte;

protocolar, classificar e arquivar documentos, observando as técnicas de arquivo; registrar e controlar a guarda e a movimentação física dos bens patrimoniais;

registrar e controlar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado / estoque de matérias primas e produtos, utilizando procedimento manual ou informatizado;

solicitar a compra de material e efetuar conferência do material entregue; atender requisições de arquivos diversos, registrando e controlando as devoluções;

efetuar e controlar cotações de preços (compras);

pesquisar situação legal dos fornecedores;

efetuar processo de compra;

utilizar e conferir dados e índices econômicos e financeiros;

elaborar e conferir planilhas de cálculos;

preencher e controlar guias de recolhimento da atividade fiscal; acompanhar todas as etapas de funcionamento da Câmara e seus processos produtivo, operacional e administrativo;

subsidiar as fases do planejamento e orçamento;

executar outras atribuições afins.

#### QUANDO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando

as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor;  
Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos;

Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado;

Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional;

Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal.

Preencher, conferir e controlar documentos, relatórios, formulários e planilhas na área de RH.

Participar da execução, acompanhamento e avaliação dos processos de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento, de avaliação de desempenho, de cargos e salários e de benefícios.

Subsidiar o planejamento e o orçamento legislativo, prestando informações sobre a área de Rh.

executar outras atribuições afins.

#### **QUANDO NA ÁREA DE INFORMÁTICA**

manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara;

participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara;

participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara;

instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;

auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara.

conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;

orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara;

fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;

retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;

participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;

participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara;

elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara;

realizar semanalmente backup nos arquivos da rede e dos CPU's.

executar outras atribuições afins.

#### **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:**

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 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/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Câmara;  
zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local

de trabalho;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **GRUPO OCUPACIONAL**

#### **NÍVEL MÉDIO I**

##### **1. CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativo e de rotina administrativa da Câmara Municipal.

**3. ÁREAS DE ATUAÇÃO:** legislativa, protocolo e informações, arquivo e documentação, administração de pessoal, material e patrimônio, orçamento e finanças, licitações e demais áreas da Câmara.

##### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Ensino Médio Completo

**Outros requisitos** – boa comunicação, conhecimentos básicos de informática e noções de matéria regimental, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara.

##### **5. RECRUTAMENTO:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Legislativo I.

##### **6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence observado o disposto no Capítulo III desta Resolução.

**Promoção** - da classe de Auxiliar Legislativo I para a classe de Auxiliar Legislativo II, e da classe de Auxiliar Legislativo II para classe de Auxiliar Legislativo III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Resolução.

##### **7. DEFINIÇÃO DAS CLASSES I E II E III:**

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

**CLASSE III (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.

##### **8. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

receber e expedir correspondências e documentos;

preparar e encaminhar documentos;

atender telefonemas e esclarecer dúvidas dos munícipes;

manter organizados arquivos e cadastros;

Fazer controle de protocolo de documentos, processos e afins;

recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes, dirigindo-os ao local ou à pessoa procurados;

marcar reuniões, entrevistas e outros;

agendar serviços;

observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando a segurança sobre presenças estranhas;

organizar informações e planejar trabalhos cotidianos.

receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria

gestora solicitante;  
 receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;  
 protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;  
 receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;  
 registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;  
 digitar memorandos, ofícios, documentos, pareceres, relatórios, protocolos, bem como proceder à coleta de assinaturas, quando for o caso;  
 organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras;  
 auxiliar a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;  
 auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;  
 auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;  
 apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;  
 realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;  
 participar do processo seletivo de documentos que deverão ser arquivados ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;  
 coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, atos normativos, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua pesquisa;  
 coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar documentos de interesse da Câmara;  
 organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse da Câmara;  
 informar aos interessados, a respeito de processos, documentos e papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;  
 auxiliar na classificação, catalogação e conservação todas as publicações da Câmara, bem como manter de forma completa as coleções de revistas e publicações;  
 localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação;  
 auxiliar na pesquisa em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências;  
 manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;  
 operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;  
 organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;  
 organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;  
 duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados

executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências;  
 arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;  
 participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;  
 zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;  
 executar outras tarefas afins.

## GRUPO OCUPACIONAL

### NÍVEL MÉDIO II

#### 1. CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativo e de rotina administrativa e financeira da Câmara Municipal.

**3. ÁREAS DE ATUAÇÃO:** legislativa, protocolo e informações, arquivo e documentação, administração de pessoal, material e patrimônio, orçamento e finanças, licitações e demais áreas da Câmara.

#### 4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução** – Ensino Médio Completo

**Outros requisitos** – conhecimentos de informática, em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet. Noções de matéria regimental, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara. Domínio da língua portuguesa.

#### 5. RECRUTAMENTO:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Legislativo II.

#### 6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence observado o disposto no Capítulo III desta Resolução.

**Promoção** - da classe de Assistente Legislativo I para a classe de Assistente Legislativo II e da classe de Assistente Legislativo II para classe de Assistente Legislativo III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Resolução.

#### 7. DEFINIÇÃO DAS CLASSES I E II E III:

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

**CLASSE III (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.

#### 8. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

**A) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:**

organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;  
 Verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;  
 organizar a escala de férias dos servidores da Câmara bem como manter atualizado o cadastro funcional dos mesmos;

digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara; executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

**B) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:**

Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos; receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria gestora solicitante; classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição; fazer a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado; executar tarefas de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários, em veículo de divulgação do Município; auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação e no caso de modalidade de carta-convite elaborar a listagem e os convites, e distribuí-los aos fornecedores cadastrados; receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores, fornecendo suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros; acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação; confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços e encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados; acompanhar a entrega dos materiais e execução de serviços verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade, bem como solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações; encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais; solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor acompanhando a liquidação da despesa até seu encerramento; resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição; controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara; organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; observar normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição; efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários; emitir relatórios informando o estágio de andamento dos processos de

aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros dados de interesse da administração além de relatórios de compras efetuadas nas diversas modalidades de licitação para torná-las públicas;

executar outras tarefas afins;

**C) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E FINANCEIRA:**

emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas bem como outros que sejam solicitados pelo controle interno; acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso; auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;

auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro;

conferir a emissão de guias de pagamento;

executar outras tarefas afins;

**D) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES**

receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;

protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;

executar outras tarefas afins;

**E) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DA LEGISLATIVOS:**

participar no desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

digitar documentos, pareceres, relatórios, protocolos, bem como encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

revisar requerimentos, indicações ou outros documentos apresentados pelos vereadores e aprovados em Plenário;

organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras;

auxiliar a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação de jurisprudência e legislação municipal, estadual ou federal;

auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;

auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;

apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;

realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das

atividades da Câmara;  
organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor;  
atender ao público interno e externo, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;  
auxiliar na verificação de aspectos legais a regularidade de documentos apreciados pela Câmara;  
executar outras tarefas afins;

**F) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO:**

participar do processo seletivo de documentos que deverão ser arquivados ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;  
coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, atos normativos, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua pesquisa;  
coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar documentos de interesse da Câmara;  
organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse da Câmara;  
informar aos interessados, a respeito de processos, documentos e papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;  
auxiliar na classificação, catalogação e conservação todas as publicações da Câmara, bem como manter de forma completa as coleções de revistas e publicações;  
localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação;  
auxiliar na pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências;  
executar outras tarefas afins.

**ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS**

atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;  
manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;  
digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;  
preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;  
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;  
arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;  
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;  
controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;  
organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;  
organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;  
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;  
participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;  
interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;  
preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração assim como coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;  
colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e

outros projetos em sua área de atuação;  
duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados  
Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências;  
arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;  
participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho;  
participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, notadamente os relacionados com as áreas de compras, licitações e legislações que regem as matérias;  
zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;  
executar outras tarefas afins.

**GRUPO OCUPACIONAL  
COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**1. CLASSE: FOTÓGRAFO**

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico, relacionados à administração municipal.

**3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - ensino médio completo e curso de fotografia em instituição reconhecida.

**Experiência comprovada:** mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades típicas do cargo de Fotógrafo.

**4. RECRUTAMENTO:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Fotógrafo I.

**5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence observado o disposto no Capítulo III desta Resolução.

**Promoção** - da classe de Fotógrafo I para a classe de Fotógrafo II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Resolução.

**6. DEFINIÇÃO DAS CLASSES I E II:**

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

**7. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos;  
revelar e ampliar fotografias;  
criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio;  
organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal;  
dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;  
manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;