



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XIX nº 1940 de 11 de setembro de 2014

ÓRGÃO INFORMATIVO CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 292 DE 18/04/1995 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO (D. O. 1940 de 11/09/2014)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Dispensa de Licitação na forma do Art.24, da Lei 8666/93.

**Empresa:** VILA REAL MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DA PP LTDA  
**Processo:** 5604/2014 Secr Mun de Administração  
**Objeto:** Aquisição de material de construção e elétrico para reforma  
**Valor:** R\$ 658,25  
**Fundamentação:** Art.24, II, da Lei 8666/93

**Empresa:** LIGHT SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S/A  
**Processo:** 362/2014 Secr Mun de Cultura  
**Objeto:** fornecimento de energia elétrica  
**Valor:** R\$ 3.000,00  
**Fundamentação:** Art.24, XXII, da Lei 8666/93

DECRETO N.º 4.157 DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI Nº 2.013 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento, no orçamento vigente na importância de R\$ 15.836,00 ( Quinze mil, oitocentos e trinta e seis reais ).

FONTE = 000 R\$ 5.000,00 (Ordinários não Vinculados)  
FONTE = 015 R\$ 5.836,00 ( Royalties )  
FONTE = 046 R\$ 5.000,00 (PMAQ-AB)

#### SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.26.00.15.451.4021.1002 – Infraestrutura e Equipamentos Urbanos		
ELEMENTO DA DESPESA:		
4.4.90.51.015 – Obras e Instalações	R\$	700,00

#### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.29.00.10.122.4001.2001 – Manutenção da Unidade		
ELEMENTO DA DESPESA:		
3.1.90.04.000 – Contratação por Tempo Determinado	R\$	5.000,00

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.29.00.10.301.4032.2064 – Progr. Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica–PMAQ/AB		
ELEMENTO DA DESPESA:		
3.1.90.04.000 – Contratação por Tempo Determinado	R\$	5.000,00

#### SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.43.00.27.812.4014.2024 – – Manutenção das Unidades Esportivas		
ELEMENTO DA DESPESA:		
4.4.90.52.015 – Equipamentos e Material Permanente	R\$	5.136,00

Art. 2º - Os recursos para atender as presentes suplementações são oriundos das anulações parciais dos Programas de Trabalho, conforme inciso III, do artigo 43, da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

#### SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.26.00.15.451.4021.1002 – Infraestrutura e Equipamentos Urbanos		
ELEMENTO DA DESPESA:		
3.3.90.39.015 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	700,00

#### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.29.00.10.122.4001.2001 – Manutenção da Unidade		
ELEMENTO DA DESPESA:		
3.1.90.92.000 – Despesas de Exercícios Anteriores	R\$	5.000,00

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.29.00.10.301.4032.2064 – Progr. Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica–PMAQ/AB		
ELEMENTO DA DESPESA:		
3.1.90.11.046 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R\$	5.000,00

#### SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

PROGRAMA DE TRABALHO: 20.43.00.27.812.4014.2024 – – Manutenção das Unidades Esportivas		
ELEMENTO DA DESPESA:		
3.3.90.30.015 – Material de Consumo	R\$	5.136,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 11 de setembro de 2014.

RACHID ELMÔR  
Prefeito Municipal

**EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO**  
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO**

**LEI Nº 2101 DE 25 DE JULHO DE 2014/DECRETO Nº 4126 DE 31/07/2014**

NOME: ODENISIA DUARTE COSTA  
MAT. 3342/04  
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
PERÍODO: 03/09/2014 À 31/07/2015

NOME: FERNANDA DOS SANTOS FRAGA  
MAT. 3341/04  
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
PERÍODO: 03/09/2014 À 25/08/2015

**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO**  
**SECRETARIA DE DES. SOCIAL, DIR. HUMANOS E HABITAÇÃO**

**LEI DE PRORROGAÇÃO:**  
**LEI Nº 2101 DE 25/JUL/2014 E**  
**DECRETO Nº 4141 DE 20/AGO/2014**

**NOME:** CARMEN SUZANA GOMES VIEIRA MUNIZ  
**MAT. :** 3047/04  
**CARGO:** MEDICO DO PSF  
**PERÍODO DE PRORROGAÇÃO:** 10/09/2014 À 09/09/2015

**PODER EXECUTIVO-PREFEITO:**RACHID ELMÔR-VICE  
**PREFEITA:** LENICE DUARTE VIANNA-**Chefe de Gabinete:**  
**ANDRÉ DANTAS MARTINS-Secretário de Obras e Serviços**  
**Públicos (interino):** JOSÉ CARLOS DE CARVALHO -  
**Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico:**  
**JARBAS FRANCISCO DE MACEDO-Secretário de Cultura:**  
**MARCELO BASBUS MOURÃO-Secretário de Saúde:**  
**ANDRE PINTO DE AFONSECA -Secretária de Meio**  
**Ambiente, Ciência e Tecnologia :** MARGARIDA SOARES -  
**Secretária de Educação:** AMINE ELMOR-**Secretário de**  
**Fazenda:** MARCOS JOSÉ DEISTER MACHADO-**Secretário**  
**de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural**  
**(interino):** ROMULO ROSA DE CARVALHO -**Secretária de**  
**Planejamento e Gestão:** JAQUELINE DA SILVA LUSTOSA-  
**Secretário de Administração, Recursos Humanos e Gestão**  
**de Pessoas:** PEDRO PAULO TORRES DE ANDRADE-  
**Secretária de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e**  
**Habitação:** PRISCILA DE PAULA CARIUS -**Secretário de**  
**Ordem Pública e Defesa Civil (interino):** JORGE DE SOUZA  
**CEZARIO LIMA -Secretário de Esportes e Lazer:** DENILSON  
**DA COSTA NOGUEIRA- Consultor Jurídico:** CARLA LEITE  
**SARDELLA-Controladoria Geral:** JÚLIO CEZAR DUARTE  
**DE CARVALHO**

**PODER LEGISLATIVO-Presidente:** JOSÉ RICARDO  
**MARQUES FERNANDES-Vice Presidente:** JULIO AVELINO  
**DE MOURA NETO-1º Secretário:** EDUARDO DE SNT'ANA  
**MARIOTTI-2º Secretário:** JUAREZ DE MEDEIROS PEREIRA-  
**Vereadores:** LUCIANO DE ALMEIDA-EUNICIO TEIXEIRA  
**DOS SANTOS-AROLDRO RODRIGUES ORÉM-EURICO**  
**PINHEIRO BERNARDES NETO-CELSON GRANJA PIRES-**  
**NILSON DE CARVALHO OLIVEIRA-SINVAL MELLO-**  
**Procurador Jurídico:** PEDRO PAULO SAD COELHO-  
**Diretora Administrativa:** LUCIMAR PECORARO MARQUES-  
**Diretora Financeira:** SILVANA DE OLIVEIRA VIANA-  
**Secretário Geral:** JOÃO CARLOS FRANCO VELOSO  
**MARTINS**

**NOME: ANA BEATRIZ FERNANDES DOS REIS**

**MAT.: 3049/04**

**CARGO: ENFERMEIRO DO PSF**

**PERÍODO DE PRORROGAÇÃO: 10/09/2014 À 09/09/2015**

**NOME: MARCOS ROGÉRIO BILLET**

**MAT.: 3050/04**

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF**

**PERÍODO DE PRORROGAÇÃO: 10/09/2014 À 09/09/2015**

**NOME: MARCELE DA SILVA LIMA**

**MAT.: 3051/04**

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF**

**PERÍODO DE PRORROGAÇÃO: 10/09/2014 À 09/09/2015**

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE HOMOLOGAÇÃO DO EXMO SR. PREFEITO MUNICIPAL, Diário Oficial nº 1937 de 08/09/2014.

ONDE SE LÊ:

1. HOMOLOGO O RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2014, FORMALIZADO ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4192/2014, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, NO BAIRRO COQUEIROS/PATYDO ALFERES, PELA EMPRESA VENCEDORA:
  - CJC 2007 PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA, NO VALOR DE R\$ 466.540,00 (QUATROCENTOS E SESENTA E SEIS MIL QUINHENTOS E QUARENTA REAIS).
2. ORDENO NESTE ATO A DESPESA.
3. PROCEDA-SE AO EMPENHO

Paty do Alferes, 08 de setembro de 2014.

RACHID ELMOR  
PREFEITO MUNICIPAL



EXPEDIENTE  
Diário Oficial do Município  
de Paty do Alferes

Órgão informativo criado pela Lei Municipal nº 292  
de 18 de abril de 1995.

Editado, diagramado, arte-finalizado e impresso  
na Divisão de Divulgação e Eventos  
do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal.

Rua Sebastião de Lacerda, nº 35, Centro,  
Paty do Alferes-RJ - CEP 26.950-000  
(24)2485-1234  
www.patydoalferes.rj.gov.br  
assessoria@patydoalferes.rj.gov.br  
Tiragem 110 exemplares

LEIA-SE:

1 - HOMOLOGO O RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2014 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, NO BAIRRO COQUEIROS/PATYDO ALFERES, FORMALIZADO ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4192/2014 E ADJUDICO O OBJETO EM FAVOR DA EMPRESA:

- CJC 2007 PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA, NO VALOR DE R\$ 466.540,00 (QUATROCENTOS E SESENTA E SEIS MIL QUINHENTOS E QUARENTA REAIS).

- 2- ORDENO NESTE ATO A DESPESA.
- 3 - PROCEDA-SE AO EMPENHO.

Paty do Alferes, 08 de setembro de 2014.

RACHID ELMOR  
PREFEITO MUNICIPAL

Paty do Alferes, 11 de Setembro de 2014.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**PORTARIA Nº 446/2014 - G.P.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o período da **LICENÇA PRÊMIO** da titular **VANDERLEIA DE SOUZA SIMONI MANSO DE JESUS** matrícula nº 100/01, no período de 01/09/2014 a 30/10/2014;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear em substituição a servidora citada acima, **JULIANA MAIA ARANTES** matrícula nº 1015/02 para exercer suas atividades como **DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS-INTERINA**, símbolo DAS-3, sendo-lhe atribuída gratificação pela representação da função no valor de 50% (cinquenta por cento) do símbolo correspondente, lotada na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**.

Parágrafo único: O percentual de 50% (cinquenta por cento) enquadra-se no critério responsabilidade.

Art. 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 29 de agosto de 2014.

**RACHID ELMOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 453/2014 - G.P.**

O PREFEITO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** as atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**CONSIDERANDO** o número insuficiente de motoristas para atender as diversas secretarias;

**CONSIDERANDO** a necessidade de autorizar a condução de veículos oficiais por servidores;

**CONSIDERANDO** o contido no Memorando nº 072/2014 de 26/08/2014;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o servidor **GABRIEL SILVA DA ROCHA**, matrícula nº 1120/02, para no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, em havendo insuficiência de Motoristas Oficiais, dirigir veículos oficiais de transporte individual de passageiros.

Art. 2º - É vedado o uso do veículo para transporte de passageiros, atribuição exclusiva dos motoristas.

Art. 3º - O uso indevido do veículo oficial implicará no imediato cancelamento desta autorização e na sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis.

§ 1º - A(o) servidor(a) caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo oficial.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 03 de setembro de 2014.

**RACHID ELMÔR**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 456/2014 - G.P.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o contido no Processo nº 6435/2014 de 01/09/2014;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a pedido **NESTOR PRADO JUNIOR** matrícula nº 1049/02, do cargo em comissão de **ASSESSOR EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, símbolo DAS-2. Lotado na **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 01 de setembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 10 de setembro de 2014.

**RACHID ELMOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 457/2014 - G.P.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o contido no Processo nº 3012/2014 de 16/04/2014;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Demitir a servidora **CARLA CHRISTIANE MARCELINO** matrícula nº 1187/01 do Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS "A"**, pertencente ao quadro de provimento efetivo, lotada na **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**.

Art. 2º - Esta Portaria produz seus efeitos a partir de 05 de setembro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 10 de setembro de 2014.

**RACHID ELMOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes  
GABINETE DO PREFEITO

## PORTARIA N.º 460 DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a solicitação constante do Procedimento Administrativo n.º 6348/2014 e;

CONSIDERANDO o disposto no §3º do art. 148 da LOMPA – Lei Orgânica do Município de Paty do Alferes;

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar o uso não oneroso do espaço público denominado Parque de Exposições Amaury Monteiro Pullig, sito à Av. Antônio da Luz Fernandes – Avelar – 2º Distrito, nos dias 14, 15 e 16 de novembro do corrente ano, para fins de realização do evento denominado “I EXPO APAE DE PATY DO ALFERES”, em favor da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Paty do Alferes – CNPJ n.º 02.548.580/0001-81, representada pela Assessora da Presidência, Sra. Marcia Serra Gomes Brites, estando o evento sob sua a inteira responsabilidade, conforme documentação constante do Procedimento Administrativo n.º 6348/2014, arquivado na Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

Art. 2º Cabe ao Autorizado obter, no que couber, as devidas liberações/nada a opor junto às Polícias Militar e Civil, Corpo de Bombeiros (DGDP/CBMERJ), Juízo da Comarca (Alvará Judicial), Comissariado da Infância e da Juventude, sendo de sua inteira responsabilidade a promoção e realização do evento e toda e qualquer consequência dele decorrente e ainda quaisquer danos que possam ocorrer ao Patrimônio Público, bem como recolhimento de taxa e demais providências junto a ECAD, se for o caso.

Parágrafo Único: A presente autorização fica condicionada à adoção de todas as providências citadas no *caput* deste artigo, perdendo sua eficácia caso o Autorizado não cumpra com todas as obrigações ora mencionadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, em 11 de setembro de 2014.

**RACHID ELMOR**

Prefeito Municipal

## Câmara Municipal de Paty do Alferes

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

RELAÇÃO DOS PROCESSOS DE SERVIÇOS E COMPRAS

MÊS: AGOSTO DE 2014

PROCESSO	FORNECEDOR	FUNDAMENTAÇÃO	OBJETO	VALOR
226/2014	TRÊS RIOS AUTOMÓVEIS S/A	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL E SERVIÇO	511,35
255/2014	TRÊS RIOS AUTOMÓVEIS S/A	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL E SERVIÇO	261,69
279/2014	JORNAL TRIBUNA DO INTERIOR LTDA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	SERVIÇO	650,00
299/2014	TRÊS RIOS AUTOMÓVEIS S/A	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL E SERVIÇO	770,31
314/2014	G N BORGES DE OLIVEIRA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	1.620,00
323/2014	G N BORGES DE OLIVEIRA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	SERVIÇO	500,00
340/2014	ANDRE LUIZ DE S. SLIVA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	SERVIÇO	1.800,00
342/2014	S. M. CALENZANI PUBLICIDADES ME	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	SERVIÇO	600,00
344/2014	MICROCIS	Art. 23, Inciso II, Alínea A, Lei 8666/93	SERVIÇO	3.000,00
345/2014	MICROCIS	Art. 23, Inciso II, Alínea A, Lei 8666/93	SERVIÇO	2.532,00
346/2014	ARMAZÉM FERNANDES DE CEREAIS LTDA	Art. 24, inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	153,95
348/2014	AUTO POSTO NOVA CIDADE DE PATY LTDA	Art. 23, Inciso II, Alínea A Lei 8666/93	MATERIAL	1.806,94
349/2014	JESUS ADM. E VENDAS DE IMÓVEIS LTDA	Art. 24, Inciso X, Lei 8666/93	SERVIÇO	1.100,00
350/2014	ROBERTO FRANCISCO CANEDO	Art. 24, Inciso X, Lei 8666/93	SERVIÇO	2.446,58
351/2014	ALTA CONEXÃO TELECOM. LTDA	Art. 25, Lei 8666/93	SERVIÇO	135,40
352/2014	PJC TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA LTDA	Art. 23, Inciso II, Alínea A, Lei 8666/93	SERVIÇO	4.000,00
356/2014	RAMONA DA R. M. COSTA	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	126,00
357/2014	WANDERLEY M. CARVALHO	Art. 24, Inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	560,00
359/2014	DETRAN	Art. 25, Lei 8666/93	SERVIÇO	127,44
363/2014	IBAM	Lei 8666/93	SERVIÇO	2.625,00
364/2014	CEREAIS BRAMIL LTDA	Art. 24, inciso II, Lei 8666/93	MATERIAL	669,72
365/2014	AUTO POSTO NOVA CIDADE DE PATY LTDA	Art. 23, Inciso II, Alínea A Lei 8666/93	MATERIAL	1.723,53
366/2014	LIGHT	Art. 25, Lei 8666/93	SERVIÇO	460,42
367/2014	CEDAE	Art. 25, Lei 8666/93	SERVIÇO	43,00

## RESOLUÇÃO Nº 234, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014.

**EMENTA:** Cria 01 (hum) Cargo de Assessor de Controle Interno, símbolo DAL II, dá nova redação a Resolução nº 170 de 01 de julho de 2008 e seus anexos - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes e dá outras providências.

**AUTORIA:** MESA DIRETORA

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES aprovou e eu promulgo a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** - Cria 01 (hum) cargo de Assessor de Controle Interno, símbolo DAL. II.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementando-se, se necessário.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 10 de setembro de 2014.

José Ricardo Marques Fernandes  
Presidente

## COMUNICADO

## PREGÃO 084/2014 – SMMADS

A Prefeitura Municipal de Paty do Alferes torna público que fará realizar licitação, modalidade Pregão Presencial.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE TRANSBORDO, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES E URBANOS DE PATY DO ALFERES.**

**Data e Local:** 24 de setembro de 2014, às 10:00 horas, na Sede da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 – Centro, nesta cidade.

**PREÇO EDITAL: R\$ 13,60 (TREZE REAIS E SESENTA CENTAVOS).**

Informações pelo telefone (24) 2485 – 1234, ramal 2205 e retirada do Edital na sala da Divisão de Licitações e Contratos, à Rua Sebastião de Lacerda, 35 - Centro – Paty do Alferes, no horário 12 as 18 horas.

Paty do Alferes, 11 de setembro de 2014.

## DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Eduardo de Sant'Ana Mariotti  
1º Secretário

Juarez de Medeiros Pereira  
2º Secretário



## ANEXOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

## ANEXO I

Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

## ANEXO II

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados do Quadro Permanente de Pessoal

## ANEXO III

Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento

## ANEXO IV

Tabela de Vencimentos.

## ANEXO V

Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos e Níveis de Vencimentos.

## ANEXO VI

Descrição dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal por Grupo Ocupacional.

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES

## CAPÍTULO I

## DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 1º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um Quadro de Pessoal composto de duas partes:

I - Parte Permanente;

**Parágrafo Único.** A Parte Permanente do Quadro de Pessoal compõe-se de cargos e classes de cargos de natureza efetiva, organizados por grupos ocupacionais, e de cargos em comissão da Câmara.

**Art. 2º** - Para os 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 Paty do Alferes;

**II - cargo público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Resolução, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

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

**IV - classes:** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

**V - carreira:** é a estruturação dos cargos em classes;

**VI - cargo isolado:** é aquele que não constitui carreira;

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

**VIII - nível:** é o símbolo numérico atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e

responsabilidade, 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 Resolução, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

**X - vencimentos:** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanentes adquiridas pelos servidores.

**XI - faixa de vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

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

**XIII - remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Resolução;

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

**XV - cargo em comissão:** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Resolução;

a - Ao cargo em comissão será atribuída a vantagem pecuniária, de caráter transitório, no percentual correspondente de 00% (zero por cento) a 100% (cem por cento), sobre o valor do cargo ocupado;

**XVI - 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 de Paty do Alferes;

**XVII - enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos.

**Art. 3º** - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, 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:

- a) - Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro;
- b) - Serviços Gerais;
- c) - Transportes;
- d) - Nível Superior

**§ 2º** - Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Paty do Alferes são os constantes do **Anexo V** desta Resolução.

## CAPÍTULO II

## DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 4º** - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º** - Os cargos de provimento efetivo, constantes do **Anexo I** desta Resolução, serão:

**I** - providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

**II** - preenchidos pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

**Art. 6º** - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do **Anexo VI** 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 1º e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paty do Alferes.

**Art. 7º** - O provimento dos cargos integrantes do **Anexo I** desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes, mediante requisição dos órgãos interessados, 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** - prazo desejável para provimento;
- IV** - 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** - Na realização dos concursos públicos serão destinadas vagas por área de atuação, especialização ou formação, respeitados os requisitos definidos no **Anexo VI** desta Resolução.

**§ 4º** - O ingresso no serviço público municipal da Câmara Municipal Paty do Alferes se dará exclusivamente no nível e na classe inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

**Art. 8º** - Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou 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 vez, por igual período.

**Art. 10** - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, o quantitativo de cargos e respectivas vagas e vencimentos, bem como os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

**Art. 11** - 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. 12** - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal de Paty do Alferes, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Resolução.

**Art. 13** - É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento de cargos em extinção, se for o caso e declarado pela Câmara Municipal de Paty do Alferes.

**Art. 14** - Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes, previsto no **Anexo I** desta Resolução.

**Parágrafo Único** - A norma do caput não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

**Art. 15** - Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

**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;

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

VII - declaração de bens.

### 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 a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e através dos atos complementares e normativos conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

**Art. 17** - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em Decreto;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Parágrafo único.** Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 18** - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 18 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 19** - O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior

àquele a que teria direito, de acordo com o requisito de escolaridade de seu cargo:

**I** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental anos iniciais, diploma de ensino fundamental;

**II** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental, diploma de ensino médio;

**III** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de curso de graduação;

**IV** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) - diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) - diploma de mestrado;

c) - diploma de doutorado.

**§ 1º** - O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o caput deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

**§ 2º** - Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados no inciso IV alíneas a, b e c, devem ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da Secretaria Geral, Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira, Procuradoria Jurídica ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado que venha a ser criado e incorporado à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

**§ 3º** - Caso o Secretário Geral, Diretor ou o Titular, a que se refere o parágrafo 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

**Art. 20** - O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no artigo 19 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

**Art. 21** - Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes não lhes darão direito ao benefício estabelecido no artigo 19 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

**§ 1º** - Somente será considerado o diploma de curso concluído após o ingresso do servidor no serviço público da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

**§ 2º** - Para os fins do artigo 19 deste Plano, cada titulação será considerada uma única vez.

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

**Parágrafo Único** - A Câmara Municipal de Paty do Alferes promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

**Art. 23** - Após, concluído o estágio probatório e os demais requisitos do artigo 17, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do artigo 41, parágrafo 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no artigo 18 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

**Art. 24** - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 17 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo Único** - Caso não haja disponibilidade financeira, os efeitos decorrentes da progressão serão devidos no primeiro dia do ano subsequente à sua concessão, de forma que possam ser previstos na proposta orçamentária para o exercício seguinte, mantida a contagem do interstício prevista no artigo 17 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e seus incisos.

**Art. 25** - Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal de Paty do Alferes fará um escalonamento de pagamento onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

**§ 1º** - Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Paty do Alferes precederá os demais.

§ 2º - Havendo, entre os servidores concorrentes à progressão a que se refere o parágrafo 1º deste artigo, pelo menos, 01 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

**Art. 26** - As progressões serão processadas pela Câmara Municipal de Paty do Alferes uma vez ao ano, observados o artigo 17 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e seus incisos.

**Art. 27** - Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paty do Alferes, não farão jus à progressão.

#### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

**Art. 28** - 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 seus atos normativos e complementares na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

**Parágrafo Único** - A promoção se dará sempre para o padrão de vencimento correspondente ao da nova classe.

**Art. 29** - Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

**I** - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

**II** - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional nos termos desta Resolução;

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

**Parágrafo Único** - Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paty do Alferes.

**Art. 30** - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Resolução.

**Art. 31** - Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação Periódica de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

**Art. 32** - O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do artigo 41, parágrafo 4º, da Constituição Federal, poderá concorrer ao instituto da Promoção desde que tenha obtido a média de 70% (setenta por cento) nas 03 (três) últimas avaliações especiais de desempenho.

**Art. 33** - As promoções serão processadas e concedidas a critério da Câmara Municipal de Paty do Alferes desde que haja vaga e disponibilidade financeira.

§ 1º - Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas 03 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional.

§ 2º - No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Câmara Municipal de Paty do Alferes, como servidor efetivo.

§ 3º - Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o parágrafo 2º deste artigo, pelo menos, 01 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

**Art. 34** - Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

**Art. 35** - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º - Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver exercendo função gratificada ou cargo em comissão, desde que estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo.

§ 2º - Os servidores que estiverem cedidos ou permutados para órgãos não integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paty do Alferes, não farão jus à promoção.

#### CAPÍTULO V

##### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 36** - A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

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

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

§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º - Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º - Não havendo a divergência disposta no parágrafo 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 37** - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de 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. 38** - Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de Decreto.

**Art. 39** - Os servidores em estágio probatório submeter-se-ão a 03 (três) avaliações de desempenho, no período de 03 (três) anos correspondente ao estágio probatório, iniciando-se a primeira 06 (seis) meses após sua nomeação e a última, 06 (seis) meses antes do término do estágio probatório.

**Parágrafo Único** - A Avaliação Especial de Desempenho, prevista no artigo 40, parágrafo 4º da Constituição Federal será realizada, ao final do estágio probatório, pela mesma Comissão de Desenvolvimento Funcional.

#### CAPÍTULO VI

##### DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 40** - A Comissão a ser constituída por 03 (três) membros indicados pelo Presidente da Câmara com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Resolução e em Decreto.

**Parágrafo Único** - O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será o Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

**Art. 41** - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 42** - A Comissão reunirá-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 do instituto 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 do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

**III** - verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

**IV** - apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

**V** - coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no artigo 40, parágrafo 4º da Constituição Federal;

**VI** - extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 43** - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

#### CAPÍTULO VII

##### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 44** - Vencimento ou vencimento-base: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em resolução, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 45** - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em Resolução.

**Art. 46** - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Paty do Alferes somente poderá ser fixada ou alterada por Resolução, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, seguindo as tabelas fixadas para os Servidores Públicos Cíveis de Paty do Alferes enquanto outra norma não entre em vigor.

**§ 1º** - Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, asseguradas as vantagens concedidas por decisões judiciais e administrativas incorporadas pelos servidores, ressalvado o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

**§ 2º** - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Paty do Alferes observará, além da isonomia de remuneração da classe de servidores públicos cíveis do Município de Paty do Alferes:

**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. 47** - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes estão hierarquizados por níveis de vencimento no **Anexo III** desta Resolução.

**§ 1º** - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela constante do **Anexo IV** desta Resolução.

**§ 2º** - O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitando a isonomia da classe de servidores públicos cíveis municipais, utilizando-se, como parâmetro e análise, os níveis e padrões estabelecidos pelo Plano de Carreira da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

**Art. 48** - A fixação dos proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação específica, aplicável à espécie.

**Art. 49** - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Paty do Alferes, conforme dispõe o artigo 39, parágrafo 6º da Constituição Federal.

## CAPÍTULO VIII

### DA LOTAÇÃO

**Art. 50** - 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 Paty do Alferes.

**Art. 51** - O Diretor Administrativo estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Paty do Alferes, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

**§ 1º** - Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Diretor Administrativo apresentará ao Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

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

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

**III** - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;

**§ 2º** - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se incluam as modificações necessárias na proposta orçamentária anual.

**Art. 52** - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores.

**Parágrafo Único** - Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, conforme disposto no Estatuto dos Servidores.

## CAPÍTULO IX

### DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 53** - Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes, 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. 54** - A Secretaria Geral e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a

criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada.

**§ 1º** - 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** - jornada de trabalho exigida para o cargo;

**IV** - justificativa de sua criação;

**V** - quantitativo dos cargos;

**VI** - nível de vencimento dos cargos.

**§ 2º** - O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no parágrafo 2º do artigo 46 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

**Art. 55** - Caberá ao Diretor Administrativo analisar a proposta e verificar:

**I** - a existência de dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

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

**Art. 56** - Aprovada pelo Diretor Administrativo, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara Municipal para elaboração de projeto de Resolução e posterior encaminhamento à Mesa Diretora que submeterá ao plenário à discussão e aprovação.

**Parágrafo Único** - Se o parecer do Diretor Administrativo for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

## CAPÍTULO X

### DA CAPACITAÇÃO

**Art. 57** - A Câmara Municipal de Paty do Alferes deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivo:

**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 Administração;

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

sobre o vencimento base da carreira, a cada 160 horas de participação em cursos de aperfeiçoamento, o percentual de 2%, quando do processo de avaliação.

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

**Art. 58** - 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 Paty do Alferes;

**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;

**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 vinham exercendo até o momento.

**Art. 59** - Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Paty do Alferes:

**I** - com a utilização de monitores locais;

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

**III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 60** - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

**I** - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, 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 treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

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

**Art. 61** - O Diretor Administrativo, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível

hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

**Parágrafo Único** - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 62** - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, 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 do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

### CAPÍTULO XI

#### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 63** - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Paty do Alferes serão enquadrados nos cargos previstos no **Anexo I** desta Resolução, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

**§ 1º** - Quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 03 (três) classes, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

- I - na classe I, os que contarem com até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Câmara;
- II - na classe II, os que contarem com mais de 10 (dez) anos até 20 anos de efetivo exercício na Câmara;
- III - na classe III, os que contarem com mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara.

**§ 2º** - Quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 02 (duas) classes, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

- I - na classe I, os que contarem com até 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara;
- II - na classe II, os que contarem com mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara;

**§ 3º** - Quando se tratar de cargo isolado pertencente ao Grupo Operacional II e III, que não constitui carreira, o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal de Paty do Alferes, sendo que para cada 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimentos.

**§ 4º** - No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento-base, os valores excedentes que compoñham o atual vencimento do servidor, devendo esta ser computada para concessão de futuras vantagens.

**§ 5º** - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

**§ 6º** - Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

**Art. 64** - O Presidente da Câmara Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 03 (três) membros, presidida pelo Representante da área de Recursos Humanos da Câmara Municipal e da qual farão parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes a designação de 03 (três) nomes de servidores estáveis, ocupantes, exclusivamente, de cargos efetivos, exceto o Representante da Procuradoria Jurídica para integrar a Comissão de Enquadramento.

**Art. 65** - Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes, que poderá revisá-las;
- II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

**§ 1º** - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

**Art. 66** - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria, sob a forma de listas nominais, pelo Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

**Art. 67** - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, inciso XI da Constituição Federal e nos casos de desvio de função.

**Art. 68** - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Paty do Alferes;
- II - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;
- III - nível de vencimento dos cargos;
- IV - tempo de efetivo exercício do servidor no cargo que ocupava anteriormente à vigência desta Resolução;
- V - experiência específica no cargo;
- VI - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no **Anexo VI** desta Resolução;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo Único** - Os servidores que não preencherem os requisitos à que se referem os incisos VI e VII deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando de Quadro Suplementar, quando for o caso.

**Art. 69** - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

**§ 1º** - O Chefe do Legislativo Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o artigo 64 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

**§ 2º** - Em caso de indeferimento do pedido, a Diretoria Administrativa dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

**§ 3º** - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente deverá ser publicada em jornal local no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no parágrafo 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

### CAPÍTULO XII

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 70** - De acordo com o disposto neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** - Fica reservado o percentual de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão constantes da Resolução de Estrutura Administrativa, para serem ocupados exclusivamente por servidores de carreira, em conformidade com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

**Art. 71** - O servidor efetivo estável da Câmara Municipal de Paty do Alferes, quando ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar:

- I - pela remuneração de seu cargo efetivo;
- II - pela remuneração do cargo em comissão.

**§ 1º** - Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de uma gratificação até o limite de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.

**§ 2º** - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o valor integral do cargo em comissão.

**Art. 72** - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

**Art. 73** - Para efeito deste Plano, função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, acessória ao vencimento do servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

**Parágrafo Único** - Nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo.



**Art. 74** - O servidor efetivo, ocupante de função gratificada, terá acrescido, a sua remuneração, o valor a ela atribuído em Resolução específica.

**Art. 75** - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

**CAPÍTULO XIII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 76** - Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no **Capítulo XI** deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, ficarão automaticamente extintos.

**Art. 77** - A progressão prevista no **Capítulo III** será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes, se for o caso, estabelecida no **Anexo I** desta Resolução, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção.

**Art. 78** - As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, instituído pela presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento suplementada, se necessário de acordo com a disponibilidade financeira do Poder Legislativo.

**Art. 79** - Os servidores que estiverem cedidos para outros órgãos ou entidades não pertencentes ao Município de Paty do Alferes serão enquadrados, na nova estrutura de cargos, quando retornarem ao efetivo exercício das atribuições na Câmara Municipal.

**Art. 80** - A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Paty do Alferes, serão expedidos pelo Presidente da Câmara Municipal os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no artigo 40 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

**Parágrafo Único** - Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

**Art. 81** - Os vencimentos previstos na Tabela constante do **Anexo IV** serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no parágrafo 2º do artigo 65 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

**Art. 82** - São partes integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, os **Anexos I a VI** que o acompanham.

**Art. 83** - Fica alterada a redação da Resolução nº 170, de 01 de julho de 2008.

**Art. 84** - Esta Resolução terá seus efeitos a partir da data de sua publicação.

Paty do Alferes, 10 de setembro de 2014.

José Ricardo Marques Fernandes  
Presidente

Eduardo de Sant'Ana Mariotti  
1º Secretário

Juarez de Medeiros Pereira  
2º Secretário

ANEXO II									
Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal									
GRUPO OCUPACIONAL I									
AUXILIO ADMINISTRATIVO, CONTABIL E FINANCEIRO									
NÍVEL DE VENCIMENTO									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II AGENTE ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III AGENTE ADMINISTRATIVO II		AGENTE ADMINISTRATIVO III	TECNICO EM CONTABILIDADE I	TECNICO EM CONTABILIDADE II	TECNICO EM CONTABILIDADE III
GRUPO OCUPACIONAL II									
SERVIÇOS GERAIS									
NÍVEL DE VENCIMENTO									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS								

ANEXO III											
Representação Gráfica das Classes de Cargos de carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal											
GRUPO OCUPACIONAL III											
NÍVEL DE VENCIMENTO											
TRANSPORTE											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
		MOTORISTA									
GRUPO OCUPACIONAL IV											
NÍVEL DE VENCIMENTO											
NÍVEL SUPERIOR											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
									CONTADOR I	CONTADOR II	CONTADOR III

ANEXO III	
Cargos e Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Hierarquizados	
Por Nível de Vencimento	
NÍVEL DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
III	MOTORISTA
IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
	AGENTE ADMINISTRATIVO I
V	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
	AGENTE ADMINISTRATIVO II
VI	AGENTE ADMINISTRATIVO III
VII	TÉCNICO EM CONTABILIDADE I

ANEXO I						
Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal						
DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE DOS CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	
GRUPO I	Apoio e suporte Administrativo Contábil e Financeiro	Auxiliar Administrativo Agente Administrativo Técnico em Contabilidade	I, II, III I, II, III I, II, III	II, IV e V IV, V e VI VII, VIII e IX	1 2 2	30 HORAS
GRUPO II	Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	I	1	40 HORAS	
GRUPO III	Transporte	Motorista	III	1	40 HORAS	
GRUPO IV	Nível Superior	Contador	I, I I, III	X, XI e XII	1	30 HORAS



## Anexo VI

VII TÉCNICO EM CONTABILIDADE II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO  
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL POR GRUPO OCUPACIONAL

IX TÉCNICO EM CONTABILIDADE III

GRUPO OCUPACIONAL I

APOIO ADMINISTRATIVO - CONTÁBIL - FINANCEIRO.

Cargos de Carreira

X	CONTADOR I
XI	CONTADOR II
XII	CONTADOR III

## 1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

## 3. Atribuições típicas:

- auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- estabelecer contatos com outros órgãos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de reposição dos estoques;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;
- efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Câmara;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- coligar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar lançamento das contas em movimento, em fichas
- executar outras atribuições afins.

## 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Fundamental completo.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 5. Recrutamento:

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

## 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Auxiliar Administrativo II e da classe II para a classe III.

## 7. Definição das Classes I, II e III:

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

**Classe II** (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Câmara. 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** (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo de atuação. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição

## 1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS											
CARGOS	CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
AUXILIAR											
SERVÇOS GERAIS	I	736,11	758,19	780,94	804,37	828,50	853,35	878,95	905,32	932,48	960,46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	II	889,48	1.019,16	1.049,74	1.081,23	1.113,67	1.147,08	1.181,49	1.216,94	1.253,44	1.291,05
MOTORISTA	III	1.146,97	1.181,38	1.216,82	1.253,33	1.290,92	1.329,65	1.369,54	1.410,63	1.452,95	1.496,54
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II											
AGENTE ADMINISTRATIVO I	IV	1.330,15	1.370,05	1.411,16	1.453,49	1.497,10	1.542,01	1.588,27	1.635,92	1.684,99	1.735,54
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III											
AGENTE ADMINISTRATIVO II	V	1.787,61	1.841,24	1.896,48	1.953,37	2.011,97	2.072,33	2.134,50	2.198,54	2.264,49	2.332,43
AGENTE ADMINISTRATIVO III	VI	2.402,40	2.474,47	2.548,70	2.625,17	2.703,92	2.785,04	2.868,59	2.954,65	3.043,29	3.134,69
TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	VII	1.540,71	1.586,93	1.634,54	1.683,88	1.734,98	1.786,81	1.839,69	1.894,88	1.951,73	2.010,28
TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	VIII	2.070,59	2.132,70	2.196,68	2.262,58	2.330,46	2.400,38	2.472,39	2.546,56	2.622,96	2.701,64
TÉCNICO EM CONTABILIDADE III	VI	2.782,69	2.866,17	2.952,16	3.040,72	3.131,95	3.225,90	3.322,68	3.422,36	3.525,03	3.630,78
CONTADOR I	X	1.977,25	2.036,57	2.097,66	2.160,59	2.225,41	2.292,17	2.360,94	2.431,77	2.504,72	2.579,86
CONTADOR II	XI	2.657,26	2.736,98	2.819,09	2.903,66	2.990,77	3.080,49	3.172,91	3.268,09	3.366,14	3.467,12
CONTADOR III	XII	3.571,13	3.678,27	3.788,62	3.902,27	4.019,34	4.139,92	4.264,12	4.392,04	4.523,80	4.659,52

## ANEXO V

Tabela de Vencimento Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos e Níveis de Vencimento

SETOR	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
DIRETORIA FINANCEIRA	DIRETOR FINANCEIRO	DA1-1	1	R\$ 2.625,04
FINANCEIRA	ASSESSOR DA DIRETORIA FINANCEIRA	DA1-2	2	R\$ 1.837,55
	TESOUREIRO	DA1-2	1	R\$ 1.837,55
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DA1-1	1	R\$ 2.625,04
ADMINISTRATIVA	ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DA1-2	1	R\$ 1.837,55
	ASSISTENTE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DA1-3	3	R\$ 876,79
PROCURADORIA JURÍDICA	PROCURADOR JURÍDICO	DA1-1	1	R\$ 2.625,04
SECRETARIA GERAL	SECRETÁRIO GERAL	DA1-1	1	R\$ 2.625,04
	ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL	DAS-2	2	R\$ 1.837,55
	ASSISTENTE PARLAMENTAR	DAS-3	11	R\$ 876,79
CONTROLE INTERNO	ASSESSOR CHEFE DE CONTROLE INTERNO	DAS-1	1	R\$ 2.625,04
	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	DAS-2	1	R\$ 1.837,55
Função Gratificada				
	FUNÇÃO GRATIFICADA		QUANTIDADE	VALOR
CAI/FG - I	FG - I		6	R\$ 936,30
CAI/FG - II	FG - II		1	R\$ 524,19
CAI/FG - III	FG - III		1	R\$ 420,01

**3. Atribuições típicas:**

- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- executar outras atribuições afins.
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Câmara e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- 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
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Câmara;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;
- auxiliar as unidades da Câmara na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - Ensino Médio completo.

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

**5. Recrutamento:**

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

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção** - da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II da classe II para Classe III.

**7. Definição das Classes I, II e III:**

**Classe I** (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou

já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

**Classe II** (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Câmara. 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** (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo de atuação. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição.

**1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

**3. Atribuições típicas:**

- 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, orçamentário e patrimonial;
- participar da elaboração da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, orientando as unidades administrativas para preparação de suas propostas parciais e consolidando as propostas;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- participar da elaboração e/ou elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar todas as tarefas de escrituração;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos consolidados da Câmara nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- proceder ao controle guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer cópias xerográficas;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da Câmara;

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - Curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para exercício da profissão.

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

**5. Recrutamento:**

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

**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

• **Promoção** - da classe de Técnico em contabilidade I para a classe de Técnico em contabilidade II e de Técnico em Contabilidade II para Técnico em Contabilidade III.

**7. Definição das Classes I, II e III:**

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

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

**Classe III** (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

## GRUPO OCUPACIONAL II

### SERVIÇOS GERAIS

#### Cargo Isolado

#### 1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza predial, de arrumação.

#### 3. Atribuições típicas:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em festividades e eventos promovidos pela Câmara
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as dependências da Câmara;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- Limpeza de jardins e outras dependências;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Câmara, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Efetuar limpeza dos jardins da Câmara;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- Executar outras tarefas a fim.

#### 4. Requisito para provimento:

- **Instrução** - anos iniciais do Ensino Fundamental.

#### 5. Recrutamento:

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

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## GRUPO OCUPACIONAL III

### TRANSPORTES

#### Cargo Isolado

#### 1. Cargo: MOTORISTA

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pequenos ou grandes, ou de transporte de cargas leves ou pesadas.

#### 2. Atribuições típicas:

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- conduzir o veículo, verificando diariamente as condições de funcionamento, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

#### 1. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D".

- **Experiência:** mínimo de 05 (cinco) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

#### 2. Recrutamento:

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

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

## GRUPO OCUPACIONAL IV NÍVEL SUPERIOR

### Cargo de Carreira

#### 1. Cargo: CONTADOR

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

#### 1. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, 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 de controle interno;
- participar, juntamente com outros profissionais, da avaliação do cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- 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 administrativas, de controle e de apoio referentes à 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**5. Recrutamento:**

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

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III, observados o interstício de 03 (três) anos e os requisitos fixados em Lei.

**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 na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

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

**Classe III** (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

