



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA

EXERCÍCIO DE 2012 - 2012

Assunto: Dispõe Sobre o Plano de Cargo Carreira

e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder

Legislativo de São João da Barra.

Ante-Projeto de Lei Nº: 001/2012



Câmara de São João da Barra

1ª Discussão
Em 02/01/2012

02/01/2012
Gerson da Silva Crispim
Presidente

Comissão de Justiça e Redação
Em 02/03/2012

PROJETO DE LEI Nº 001/2012

Presidente

Comissão de Finanças e Orçamento
Em 01/03/2012
Presidente

Dispõe sobre o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de São João da Barra, estabelecendo normas e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, APROVOU e PROMULGOU A SEGUINTE LEI:

2ª Discussão
Em 02/01/2012
Presidente

Regime de Urgência
Em 02/01/2012

Presidente

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ, conforme previsão do art. 39 da Constituição da República e do art. 1º, parágrafo único da Resolução nº 006/2011, que passa a estruturar o quadro de pessoal e regular as relações de trabalho de seus servidores públicos.

Art. 2º - O Regime Jurídico Estatutário rege os servidores enquadrados no Plano de Carreira e Remuneração regulamentado pela presente lei.

Parágrafo único. O disposto nesta Lei não se aplica aos contratados por tempo determinado, em atendimento ao previsto no art. 37, IX da Constituição Federal.

Art. 3º - O Plano Cargo, Carreira e Remuneração de que trata a presente Lei tem por objetivo estruturar o Quadro dos Profissionais dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ, estabelecendo normas de enquadramento e tabela de vencimentos construída de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal, promovendo a melhoria e desempenho de suas funções, definindo direitos e obrigações destes profissionais.

Parágrafo único. O quadro de pessoal do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ estrutura-se em quadro permanente de pessoal que se compõe de cargos efetivos, com os respectivos grupos, e de cargos em comissão, obedecendo-se ao regime estatutário, conforme previsão da Resolução nº

(Handwritten signatures and initials)



06/2011 e da Lei Municipal nº 201/2011 (Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ).

Art. 4º - A presente Lei tem efeitos sobre os servidores do quadro dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ, legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo, criado por Lei e remunerado pelos cofres públicos, para exercer atividades administrativas e legislativas perante a Câmara Municipal de São João da Barra, dando total assessoramento e apoio à atividade pública do Poder Legislativo municipal.

Art. 5º. Para efeitos da aplicação desta lei, são adotadas as seguintes definições:

- a) servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- b) cargo público é o criado por lei, com denominação própria, em número certo e custeado pelos cofres públicos da Câmara Municipal de São João da Barra, estando o seu titular sujeito aos deveres, atribuições, direitos e responsabilidades previstos em lei;
- c) quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira e cargos isolados, de provimento efetivo ou em comissão, existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra;
- d) classe é o agrupamento de cargos com a mesma natureza funcional, mesmo grau de responsabilidade, mesma denominação e mesmo nível de vencimento e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;
- e) carreira é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de conhecimento necessário para desempenhá-los;
- f) cargos isolados são os cargos que não se constituem em carreira;
- g) faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;



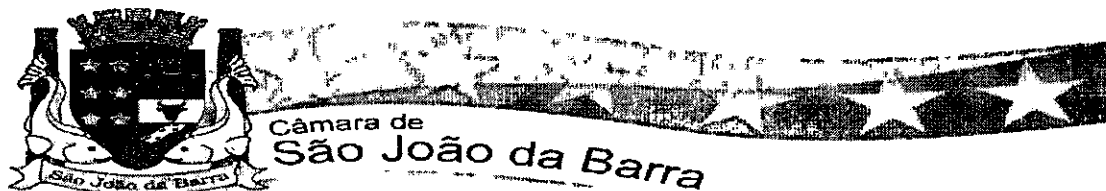
- h) padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, em decorrência de obtenção de premiação, títulos acadêmicos, e cursos de capacitação profissional relevante;
- i) interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional ou à promoção horizontal;
- j) promoção horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelos critérios de merecimento e tempo de serviço dedicado à Câmara Municipal de São João da Barra, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamentação específica;
- k) progressão funcional é a percepção, pelo servidor da Câmara Municipal de São João da Barra de vencimento superior ao que vinha recebendo, em decorrência de aplicação ao vencimento-base de seu cargo, de percentual estabelecido em Lei, por nova titulação ou habilitação e por avaliação de desempenho, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 6º. A abertura de concurso público e o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra serão autorizados pelo Presidente do Poder Legislativo, desde que haja vaga e disponibilidade orçamentária para atender às despesas.

Art. 7º - A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - São ainda requisitos básicos para a investidura:

- I - gozo dos direitos políticos;
- II - quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militar;
- III - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;



V - gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévio exame médico oficial, admitida a deficiência compatível com o exercício do cargo, na forma da lei.

§ 2º Os requisitos básicos para investidura, descrição sintética das atribuições de cada cargo e as descrições analíticas dos cargos e respectivas funções do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra encontram-se estabelecidos na Resolução nº 06/2011 e no Anexo V desta Lei.

Art. 8º - Para as investiduras, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo e suas áreas, sob pena de seu ato correspondente ser nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de São João da Barra ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilização de quem lhe der causa.

Art. 9º - Os cargos permanentes do Quadro de Pessoal dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra que vierem a vagar, bem como os que vierem a ser criados, só poderão ser providos por concurso público, mediante provas ou provas e títulos, na forma do art. 37, inciso II da Constituição da República.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, divulgado de modo a atender aos princípios constitucionais.

Art. 11 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra expedir os atos de designação para investidura de pessoal.

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

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - padrão de remuneração conforme Anexo III;
- IV - nome e identificação do servidor público.

Art. 12- Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Câmara Municipal de São João da Barra serão organizados em classes, observadas as escolaridades e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a



complexidade das atribuições a serem desempenhadas por seus ocupantes, na forma prevista nesta Lei.

Art.13- É vedado conceder ao servidor atribuições diversas de seu cargo, exceto quando no exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento ou participação em comissões de trabalhos constituídas por Lei.

Art.14- Os cargos de natureza efetiva constante nos Anexos I e V desta Lei serão providos:

I- pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

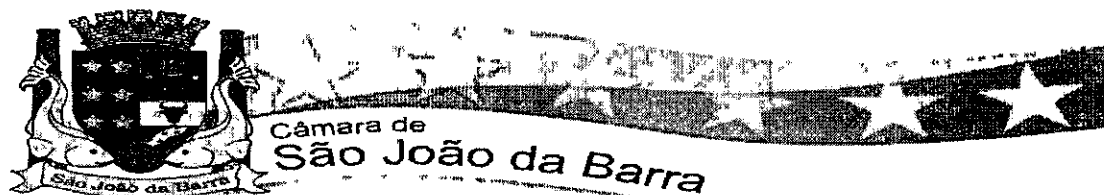
II- por nomeação, precedida de concurso público de provas e títulos;

III- pelas demais formas previstas em Lei.

Art. 15- O Quadro de Servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de São João da Barra (Anexo I e II), preenchidos na medida das necessidades, por profissionais habilitados, previamente aprovados em Concurso Público de provas e títulos, é constituído por:

- a) 02 (dois) recepcionistas;
- b) 02 (dois) motoristas;
- c) 02 (dois) telefonistas;
- d) 04 (quatro) auxiliar de serviços gerais;
- e) 01 (um) técnico em biblioteconomia;
- f) 01 (um) redator de atas;
- g) 04 (quatro) técnicos legislativos;
- h) 01 (um) assessor de imprensa;
- i) 01 (um) consultor jurídico;
- j) 01 (um) contador;
- k) 01 (um) técnico em contabilidade;
- l) 01 (um) tesoureiro;
- m) 01 (um) assessor de controle interno

Art. 16 - Os servidores públicos municipais da Câmara Municipal de São João da Barra poderão ter direito a progressão funcional, promoção funcional e adicional de cursos de atualização de desempenho profissional, nos termos do regulamento estabelecido pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ), sendo esta privativas dos servidores públicos que ocupem cargo efetivo do



Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ, excluídos os cargos em comissão, mediante avaliação segundo as normas estabelecidas pela CADQ.

Art. 17 - A promoção horizontal será concedida através dos critérios de merecimento e antigüidade e se darão entre padrões consecutivos, da faixa em que se encontra, dentro do seu respectivo nível.

§ 1º O servidor público terá direito à avaliação para promoção por merecimento e antigüidade após o interstício de 03 (três) anos de exercício efetivo na Câmara Municipal de São João da Barra no cargo com mesmo padrão salarial.

§ 2º Os servidores cedidos ficam excluídos do direito à promoção, até o momento do retorno à Câmara Municipal de São João da Barra, sem a perda do cômputo do período transcorrido entre a última movimentação e o início da cessão.

Art. 18 - Para fazer jus à promoção horizontal por merecimento e antigüidade, o servidor público deverá, quando da avaliação de seu desempenho, obter o grau mínimo indispensável à promoção horizontal, a ser fixado em regulamento próprio.

Art. 19 - O grau de merecimento será aferido pela CADQ, constituída conforme o regulamento previsto no art.16 desta Lei.

Parágrafo único - Os chefes imediatos deverão enviar anualmente às instâncias competentes da Câmara Municipal de São João da Barra (Diretoria de Recursos Humanos) os dados e as informações necessários à aferição do desempenho de seus funcionários, conforme ficha de avaliação constante no Anexo VI desta Lei.

Art. 20 - Para fazer jus a promoção horizontal o servidor público da Câmara Municipal de São João da Barra deverá, cumulativamente:

I - obter a cada período de 3 (três) anos na média do resultado das duas últimas avaliações, pelo menos 50% (cinquenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos dos fatores, no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, constante no Anexo VI;



II - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos entre uma promoção horizontal e outra.

III - estar em efetivo exercício na Câmara Municipal de São João da Barra, há no mínimo 03 (três) anos.

Art. 21 - A avaliação de desempenho, feita de forma permanente e apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, será analisada e coordenada por Comissão de Avaliação criada pelo art. 16 desta Lei, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§1º Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional ao qual se refere o inciso I do art. 20 e o caput deste artigo deverá ser preenchido e assinado pela chefia imediata do servidor público.

§2º - As avaliações feitas pela chefia imediata do servidor público e pela auto avaliação do profissional e anotadas no Boletim de Avaliação e Desempenho Funcional, estará sujeita a validação por parte da Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ).

§3º - Havendo entre a chefia imediata do servidor público e pela auto avaliação, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação de qualquer servidor público, a Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ) deverá solicitar, da chefia imediata, nova avaliação.

§4º - Retificada pela chefia imediata a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§5º - Considera-se divergência substancial aquela que igualar ou ultrapassar o limite de 10 (dez) pontos.

Art. 22. Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ) deverá, sistematicamente, enviar à Diretoria de Recursos Humanos para registro na ficha funcional, os dados e informações necessárias à aferição de desempenho do profissional.

Art.23. O servidor público que obtiver grau insuficiente para promoção por merecimento e antiguidade permanecerá no padrão de vencimento em que



se encontra, tendo o resultado da avaliação anotado em seu registro funcional, podendo ter nova aferição de merecimento após um período mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua última avaliação pela CADQ.

Parágrafo único - Na reavaliação de que trata este artigo, serão consideradas as duas últimas avaliações anuais do servidor público.

Art. 24 - O servidor público que não obtiver na avaliação de merecimento o grau mínimo indispensável à promoção poderá formular pedido de reconsideração à CADQ no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência da respectiva decisão, podendo interpor recurso, no mesmo prazo, se mantida a decisão da CADQ, o qual será apreciado e julgado, em última instância, pelo Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra.

Parágrafo único - Na hipótese de ser provido o recurso, o servidor público fará jus à promoção na forma do art. 17 desta Lei.

Art. 25 - A critério da CADQ conceder-se-á progressão funcional na forma do regulamento aos servidores públicos que obtenham premiação, títulos acadêmicos, treinamento e capacitação profissional relevante, cursos ou produção técnica e científica de impacto, para servidor público que se encontrar em efetivo exercício na Câmara Municipal de São João da Barra, após ter completado o período de estágio probatório.

§ 1º - A progressão funcional se dará entre padrões consecutivos, da faixa em que se encontra, ou ainda, entre padrões consecutivos de faixas subsequentes, dentro do seu respectivo nível.

§ 2º Os servidores cedidos ficam excluídos do direito à progressão funcional, até o momento do retorno na Câmara Municipal de São João da Barra, sem a perda do cômputo do período transcorrido entre a última movimentação e o início da cessão.

§ 3º. A progressão funcional ocorrerá uma vez por ano, no mês de outubro, desde que o candidato tenha obedecido aos requisitos do art. 26 desta Lei, cujo pagamento do respectivo adicional iniciará no mês de janeiro do ano subsequente.

Art. 26 - Para fazer jus à progressão funcional, o servidor público deverá:



- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - comprovar novas habilitações ou titulações superiores as anteriormente adquiridas em instituições credenciadas, na forma do art. 27 desta Lei.

Art. 27 - Preenchidos os requisitos do art. 26 desta Lei, o servidor público, independentemente da área de atuação, passará a fazer jus aos seguintes percentuais, para fins de progressão funcional, calculados sobre o vencimento base do seu cargo, sem cumulatividade;

I - 15% (quinze por cento) - curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação afim na área de atuação;

II - 20% (vinte por cento) - curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área profissional que atua, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) em caso de ter mais de um curso neste nível de titulação, independente do quantitativo de cursos concluídos;

III - 30% (trinta por cento) - curso de mestrado na área de atuação profissional;

IV - 40 % (quarenta por cento) - curso de doutorado na área de atuação profissional.

Parágrafo único - O recebimento de qualquer dos percentuais estabelecidos neste artigo, não dá ao profissional o direito de atuar em área diferente daquela para qual foi nomeado através de concurso público.

Art. 28 - O comprovante de curso que habilita o servidor público a receber qualquer dos percentuais a que se refere o art. 26 desta Lei é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e acompanhado do respectivo histórico escolar, na forma da legislação em vigor.

Art. 29- Os efeitos financeiros decorrentes das promoções e progressões previstos nesta Lei vigorarão a partir da data de sua concessão.

Art. 30 - A CADQ será constituída na forma do regulamento próprio, baixado pelo Presidente da na Câmara Municipal de São João da Barra, observadas as competências previstas no art. 16 desta Lei.



§1º- A participação na CADQ não importará remuneração dos seus membros.

§2º - Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ) dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra será constituída por 5 ~~seis~~ membros designados pelo Presidente do Poder Legislativo, com a atribuição de proceder a avaliação especial de desempenho do profissional em estágio probatório, nos termos do §4º do art. 41 da Constituição Federal, e a avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta lei e em regulamento específico.

§3º A Comissão será constituída pelo Diretor de Recursos Humanos; por 01 (um) membro do sindicato da categoria, por três servidores efetivos, representativos de suas classes.

§4º - Na eventual ausência do Diretor de Recursos Humanos, a presidência será exercida pelo Diretor Geral Administrativo da Câmara Municipal de São João da Barra ou por ocupante de cargo de igual nível hierárquico do Poder Legislativo municipal.

§5º - Sendo o representante dos membros dos servidores públicos candidato habilitado à progressão funcional ou à promoção horizontal, será este substituído por outro representante por eles escolhido de mesmo nível hierárquico.

§6º- Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ) terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado por Resolução do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 31- A CADQ se reunirá em qualquer data, a fim de proceder à avaliação dos funcionários, para fornecer avaliação do estágio probatório e dos cursos de aperfeiçoamento previsto no art. 37 desta Lei, com base no desempenho, na produtividade e nos dados constantes de seus assentamentos funcionais e avaliações anuais fornecidas por seus chefes imediatos, conforme definido em regulamento próprio.

Art. 32 - Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ) após a realização da avaliação especial de desempenho mencionada nesta lei, no que tange a avaliação do



estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do processo de avaliação.

§1º- Se o parecer for contrário à confirmação do servidor no cargo, ser-lhe-á dado conhecimento pessoal para efeito de apresentação de defesa no prazo de 20 (vinte) dias.

§2º- A Comissão encaminhará seu parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Chefe do Poder Legislativo, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 33 - A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica.

Art. 34 Os servidores públicos que estiverem matriculados em curso de qualificação profissional para fins de progressão funcional, após o ingresso comprovado pela instituição de ensino, mediante requerimento, terão sua carga horária de trabalho reduzida com os seguintes índices:

- a) Graduação - 20% (vinte por cento);
- b) Pós graduação - 30% (trinta por cento);
- c) Mestrado - 50% (cinquenta por cento);
- d) Doutorado - 70 % (setenta por cento);

Art. 35 - O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra por cargo, nível, faixa e padrão é o constante do Anexo III - Quadro de Vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra.

Art. 36 - Além do vencimento, poderão ser pagos aos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - diárias, a título de compensação das despesas com alimentação e pousada, ou somente alimentação, a servidor que se deslocar temporariamente, em razão do serviço, da localidade onde exerce suas funções;
- III - vale-transporte, concedido mediante solicitação do servidor, pela utilização de transporte coletivo no deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através



de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e ou interestadual com características do urbano, regulamentado em lei própria;

IV - auxílio-alimentação, regulamentado em lei própria.

V - adicionais e gratificações previstos no Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo de São João da Barra e leis municipais esparsas.

Art. 37 - Aos ocupantes de cargos em comissão é vedada a concessão de qualquer vantagem adicional, quando incompatível com as características do cargo.

Art. 38 - Os vencimentos dos cargos em comissão da Câmara Municipal de São João da Barra são aqueles constantes na Resolução nº 06/2011, de acordo com as denominações, atribuições, símbolos.

Art.37 - Aperfeiçoamento, para os efeitos desta Lei, é a capacitação do servidor público em cursos de formação, especialização ou outra modalidade, em instituições de ensino autorizadas e reconhecidas pelo Conselho Nacional de Educação ou por entidades atuantes na área de atuação do servidor público.

§ 1º- São objetivos do aperfeiçoamento:

I- estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria da Câmara Municipal de São João da Barra;

II- possibilitar o aproveitamento de formação e das experiências anteriores em atividades legislativas;

III- propiciar a associação entre teoria e prática no desenvolvimento da atividade legislativa;

IV- criar condições propícias à efetiva qualificação profissional de seus servidores

através de cursos, seminários, conferências, implementação de projetos e outros instrumentos para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de inovações legislativas;

V- criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra;

VI- capacitar o servidor no desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pelo sistema legislativo atualizado;

VII- promover a valorização dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra;



§ 2º - Aos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra que, no decorrer de 3 (três) anos, somarem 120 (cento e vinte) horas de participação em Cursos de Atualização, Seminários promovidos ou previamente autorizados pela Câmara Municipal de São João da Barra, dentro da sua área de atuação será concedido o adicional de 3% (três por cento) sobre o vencimento-base, limitado ao máximo de 15% (quinze por cento).

§ 3º - O adicional a que se refere o parágrafo anterior será pago a partir do exercício seguinte e será acumulável com os percentuais estabelecidos na presente Lei, após requerido e autorizado pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ), na forma do art. 31 desta Lei.

Art. 38. O aperfeiçoamento, baseado em programa de treinamento objetivo e prático, visará, prioritariamente:

- I- a habilitação;
- II- a complementação na atividade legislativa
- III- a atualização e o aperfeiçoamento;
- IV- as áreas curriculares carentes de servidor público.

Art. 39. Independentemente dos programas de aperfeiçoamento a Câmara Municipal de São João da Barra deve realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos legislativos, de interesse público do Município de São João da Barra e divulgação e análise de leis, bem como de normas legais e aspectos técnicos referentes à atividade desempenhada por este Poder Legislativo, buscando fornecer meios de qualificação dos servidores públicos.

Art. 40. A Câmara Municipal de São João da Barra proverá os recursos financeiros necessários para que o servidor público, convocado ou designado para participar dos programas de aperfeiçoamento, possa locomover-se e manter-se afastado do município para frequentar cursos e outras modalidades de treinamento.

Art. 41. Para efeitos desta Lei entende-se como enquadramento os procedimentos relativos à Progressão Funcional e a Promoção Horizontal.

Art. 42. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos de comprovada irregularidade funcional, onde o servidor encontra-se em atividade diversa aquela para qual foi nomeado.



Parágrafo Único. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do cargo para o qual foi nomeado, o padrão igual ao do cargo que estiver ocupando na data de vigência desta lei.

Art. 43. Os proventos dos servidores inativos do quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra serão reajustados na mesma data e com o mesmo índice dos servidores municipais em atividade, de acordo com o determinado pelo § 8º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 44. As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Carreira e Remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra correrá a conta de dotação orçamentária vigente, suplementada, se necessário, atendendo as determinações federais para o assunto.

Art. 45. De acordo com art. 169 e seus parágrafos, da Constituição Federal, a despesa com pessoal ativo e inativo da Câmara Municipal de São João da Barra não poderá exceder os limites estabelecidos na lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 46 - O servidor público poderá afastar-se, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens inerentes ao cargo, para cumprimento de cursos de aperfeiçoamento relacionados com suas funções, a critério da Câmara Municipal de São João da Barra, após requerimento deferido pelo Presidente do Poder Legislativo de São João da Barra.

Art. 47 - Fica estabelecido o dia 1º de maio de cada ano para a revisão geral anual assegurada pelo art. 37, inciso X, da Constituição Federal, o qual fará com que os valores constantes no Anexo III sofram o referido reajuste anual.

Parágrafo único- Os servidores públicos regulados por esta Lei receberão os o mesmo índice de reajuste da revisão geral e anual, determinada no art. 37, inciso X da Constituição da República, que for concedido aos servidores públicos municipais do Poder Executivo de São João da Barra.



Art. 48 - Na contagem de tempo, não será computado o período em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimento, para efeito de promoção horizontal e progressão funcional.

Art. 49. Esta não exclui os direitos dos servidores públicos do Poder Legislativo de São João da Barra previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal da Câmara de São João da Barra (Lei Municipal nº 201/2011)

Art. 50 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, observando-se o disposto em seu art. 45.

Sala das Sessões, 01 de março de 2012.

Gerson da Silva Crispim
Presidente



JUSTIFICATIVA

Trata-se a presente Lei do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Público da Câmara Municipal de São João da Barra, cujo objetivo precípuo é valorizar o servidor público deste Poder Legislativo, assim como estimulá-lo à constante atualização e aprimoramento dos estudos e atividades intelectuais a serem desenvolvidos nesta Casa de Leis, na busca incansável de atingir o interesse público da população de São João da Barra.

Ademais, em dia 01.02.2011 tomou posse os primeiros servidores público efetivos da Câmara Municipal de São João da Barra e em XX de XXXX de 2011 foi aprovado o Estatuto do Servidor Público desta Casa de Leis.

Com estes primeiros servidores efetivos deste ente público e que nunca existiu nesta Casa de Leis regulamentação sobre tal fato jurídico, foi necessário a regulamentação desta situação jurídica na Resolução nº 006/2001, posteriormente, foi imperioso a legislação dos direitos os quais fazem jus e neste momento é necessário a estruturação do Plano de Cargo, Carreira e remuneração desta categoria profissional.

Assim, é a presente Lei para estimular ao constante aprimoramento e estudos e valorizar o servidor público do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ, buscando obedecer aos ditames do art. 39 da Constituição Federal.

Ademais, estes servidores públicos municipais que tomaram posse dia 01.02.2011, como preceitua a Constituição da República, durante o período de 03 (três) anos, a contar da data do efetivo exercício, estarão em período de estágio probatório e precisam ter sua situação funcional regulamentada e ter este fato jurídico avaliado e previsto em sua ficha funcional, tendo em vista que a Administração Pública é regida pelo PRINCÍPIO DA LEGALIDADE.

Portanto, a imperiosa necessidade da aprovação da presente Lei para regulamentar a vida funcional dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo, para permitir o bom funcionamento na Câmara Municipal de São João da Barra, assim como permitir que os servidores públicos, que tomaram



posse, sejam aprovados no estágio probatório e tornem-se, então, servidores públicos estáveis e tenham a sua vida funcional seja regulamentada.

Sala das Sessões, 01 de março de 2012.

Gerson da Silva Crispim
Presidente



ANEXO I

Hierarquização do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de
São João da Barra.

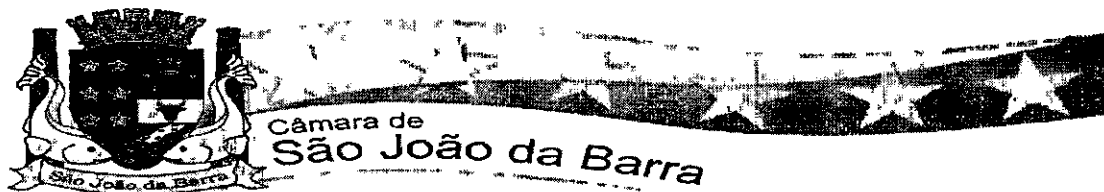
GRUPO	CARGO	NÍVEIS	FAIXAS
Nível Elementar	Profissionais de nível elementar	A	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L
Nível Fundamental	Profissionais de Nível Fundamental	B	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L
Nível Médio	Profissionais de Nível Médio e Técnico	C	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L
Nível Superior	Profissionais de Nível Superior	D	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L



ANEXO II

Quantitativo de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São João da Barra.

CARGO	QUANTIDADE
Profissional de Nível Superior	05
Profissional de Nível Médio e Técnico	07
Profissional de Nível Fundamental	04
Profissional de Nível Elementar	06
TOTAL	22



ANEXO III

Quadro de vencimentos por cargo, nível, faixa e padrão dos servidores públicos do quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São João da Barra

CARGO DE NÍVEL MÉDIO: REDATOR DE ATAS

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO HORIZONTAL	A	B	C	D	E	F	G	H
	PROGRESSÃO								
NÍVEL MÉDIO	I	1.712,00	1.814,72	1.923,60	2.039,02	2.161,36	2.291,04	2.428,50	2.574,22
GRADUAÇÃO	II	1.968,80	2.086,93	2.212,14	2.344,87	2.485,56	2.634,70	2.792,78	2.960,35
POS GRADUAÇÃO	III	2.054,40	2.177,66	2.308,32	2.446,82	2.593,63	2.749,25	2.914,21	3.089,06
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	2.140,00	2.268,40	2.404,50	2.548,77	2.701,70	2.863,80	3.035,63	3.217,77
MESTRADO	V	2.225,60	2.359,14	2.500,68	2.650,73	2.809,77	2.978,35	3.157,06	3.346,48
DOUTORADO	VI	2.396,80	2.540,61	2.693,04	2.854,63	3.025,90	3.207,46	3.399,91	3.603,90

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO HORIZONTAL	I	J	K	L
	PROGRESSÃO	24 a 27 anos de efetivo serviço	27 a 30 anos de efetivo serviço	30 a 33 anos de efetivo serviço	33 a 36 anos de efetivo serviço
NÍVEL MÉDIO	I	2.728,67	2.892,39	3.065,93	3.249,89
GRADUAÇÃO	II	3.137,97	3.326,25	3.525,82	3.737,37
POS GRADUAÇÃO	III	3.274,40	3.470,87	3.679,12	3.899,86
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	3.410,83	3.615,48	3.832,41	4.062,36
MESTRADO	V	3.547,27	3.760,10	3.985,71	4.224,85
DOUTORADO	VI	3.820,14	4.049,34	4.292,30	4.549,84



**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR, ASSESSOR DE
CONTROLE INTERNO, ASSESSOR DE IMPRENSA, CONSULTOR
JURÍDICO E TESOUREIRO**

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	A	B	C	D	E	F	G	H
	PROGRESSÃO	0 a 10	0 a 10	0 a 10	0 a 10	12 a 15	13 a 16	18 a 21	21 a 24 anos de efetivo serviço
NÍVEL SUPERIOR	I	2.782,00	2.948,92	3.125,86	3.313,41	3.512,21	3.722,94	3.946,32	4.183,10
OUTRA GRADUAÇÃO	II	3.199,30	3.391,26	3.594,73	3.810,42	4.039,04	4.281,39	4.538,27	4.810,56
POS GRADUAÇÃO	III	3.338,40	3.538,70	3.751,03	3.976,09	4.214,65	4.467,53	4.735,58	5.019,72
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	3.477,50	3.686,15	3.907,32	4.141,76	4.390,26	4.653,68	4.932,90	5.228,87
MESTRADO	V	3.616,60	3.833,60	4.063,61	4.307,43	4.565,87	4.839,83	5.130,22	5.438,03
DOUTORADO	VI	3.894,80	4.128,49	4.376,20	4.638,77	4.917,10	5.212,12	5.524,85	5.856,34

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	I	J	K	L
	PROGRESSÃO	24 a 27 anos de efetivo serviço	27 a 30 anos de efetivo serviço	30 a 33 anos de efetivo serviço	33 a 36 anos de efetivo serviço
NÍVEL SUPERIOR	I	4.434,09	4.700,13	4.982,14	5.281,07
OUTRA GRADUAÇÃO	II	5.099,20	5.405,15	5.729,46	6.073,23
POS GRADUAÇÃO	III	5.320,90	5.640,16	5.978,57	6.337,28
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	5.542,61	5.875,16	6.227,67	6.601,33
MESTRADO	V	5.764,31	6.110,17	6.476,78	6.865,39
DOUTORADO	VI	6.207,72	6.580,18	6.974,99	7.393,49



**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:
TÉCNICO LEGISLATIVO e TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	A	B	C	D	E	F	G	H
	PROGRESSÃO								
NÍVEL MÉDIO	I	1.926,00	2.041,56	2.164,05	2.293,90	2.431,53	2.577,42	2.732,07	2.895,99
GRADUAÇÃO	II	2.214,90	2.347,79	2.488,66	2.637,98	2.796,26	2.964,04	3.141,88	3.330,39
POS GRADUAÇÃO	III	2.311,20	2.449,87	2.596,86	2.752,68	2.917,84	3.092,91	3.278,48	3.475,19
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	2.407,50	2.551,95	2.705,07	2.867,37	3.039,41	3.221,78	3.415,08	3.619,99
MESTRADO	V	2.503,80	2.654,03	2.813,27	2.982,07	3.160,99	3.350,65	3.551,69	3.764,79
DOUTORADO	VI	2.696,40	2.858,18	3.029,68	3.211,46	3.404,14	3.608,39	3.824,89	4.054,39

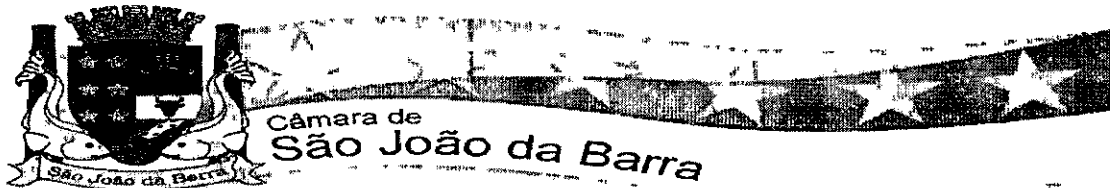
NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	I	J	K	L
	PROGRESSÃO	24 a 27 anos de efetivo serviço	27 a 30 anos de efetivo serviço	30 a 33 anos de efetivo serviço	33 a 36 anos de efetivo serviço
NÍVEL MÉDIO	I	3.069,75	3.253,94	3.449,17	3.656,12
GRADUAÇÃO	II	3.530,21	3.742,03	3.966,55	4.204,54
POS GRADUAÇÃO	III	3.683,70	3.904,72	4.139,01	4.387,35
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	3.837,19	4.067,42	4.311,47	4.570,15
MESTRADO	V	3.990,68	4.230,12	4.483,92	4.752,96
DOUTORADO	VI	4.297,65	4.555,51	4.828,84	5.118,57



CARGO DE NÍVEL ELEMENTAR: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E
MOTORISTA

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	A	B	C	D	E	F	G	H
	PROGRESSÃO								21 a 24 anos de efetivo serviço
NÍVEL ELEMENTAR	I	622,00	659,32	698,88	740,81	785,26	832,38	882,32	935,26
GRADUAÇÃO	II	715,30	758,22	803,71	851,93	903,05	957,23	1.014,67	1.075,55
POS GRADUAÇÃO	III	746,40	791,18	838,66	888,97	942,31	998,85	1.058,78	1.122,31
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	777,50	824,15	873,60	926,01	981,58	1.040,47	1.102,90	1.169,07
MESTRADO	V	808,60	857,12	908,54	963,06	1.020,84	1.082,09	1.147,01	1.215,84
DOCTORADO	VI	870,80	923,05	978,43	1.037,14	1.099,36	1.165,33	1.235,25	1.309,36

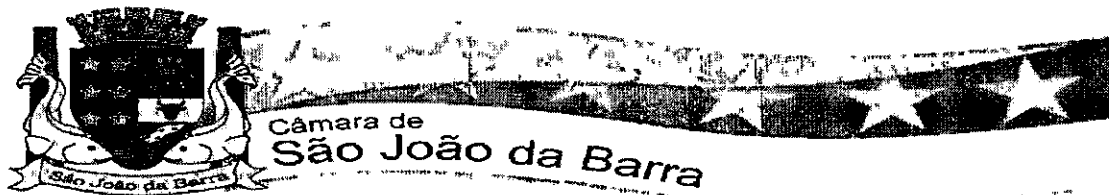
NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	I	J	K	L
	PROGRESSÃO	24 a 27 anos de efetivo serviço	27 a 30 anos de efetivo serviço	30 a 33 anos de efetivo serviço	33 a 36 anos de efetivo serviço
NÍVEL ELEMENTAR	I	991,37	1.050,86	1.113,91	1.180,74
GRADUAÇÃO	II	1.140,08	1.208,48	1.280,99	1.357,85
POS GRADUAÇÃO	III	1.189,65	1.261,03	1.336,69	1.416,89
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	1.239,22	1.313,57	1.392,38	1.475,93
MESTRADO	V	1.288,79	1.366,11	1.448,08	1.534,96
DOCTORADO	VI	1.387,92	1.471,20	1.559,47	1.653,04



**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: RECEPCIONISTA E
TELEFONISTA**

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	A	B	C	D	E	F	G	H
	PROGRESSAO								21 a 24 anos de efetivo serviço
NÍVEL FUNDAMENTAL	I	810,00	858,60	910,12	964,72	1.022,61	1.083,96	1.149,00	1.217,
GRADUAÇÃO	II	931,50	987,39	1.046,63	1.109,43	1.176,00	1.246,56	1.321,35	1.400,
POS GRADUAÇÃO	III	972,00	1.030,32	1.092,14	1.157,67	1.227,13	1.300,76	1.378,80	1.461,
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	1.012,50	1.073,25	1.137,65	1.205,90	1.278,26	1.354,95	1.436,25	1.522,
MESTRADO	V	1.053,00	1.116,18	1.183,15	1.254,14	1.329,39	1.409,15	1.493,70	1.583,
DOUTORADO	VI	1.134,00	1.202,04	1.274,16	1.350,61	1.431,65	1.517,55	1.608,60	1.705,

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	I	J	K	L
	PROGRESSAO	24 a 27 anos de efetivo serviço	27 a 30 anos de efetivo serviço	30 a 33 anos de efetivo serviço	33 a 36 anos de efetivo serviço
NÍVEL FUNDAMENTAL	I	1.291,02	1.368,48	1.450,59	1.537,62
GRADUAÇÃO	II	1.484,67	1.573,75	1.668,17	1.768,27
POS GRADUAÇÃO	III	1.549,22	1.642,17	1.740,70	1.845,15
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	1.613,77	1.710,60	1.813,23	1.922,03
MESTRADO	V	1.678,32	1.779,02	1.885,76	1.998,91
DOUTORADO	VI	1.807,42	1.915,87	2.030,82	2.152,67



ANEXO IV

Descrição sintética das atribuições dos servidores públicos do quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São João da Barra

DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Compete ao Assessor de Controle Interno

- a) acompanhar e fiscalizar, na área do Poder Legislativo, a forma regular, dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da sua Administração, particularmente, os relativos à execução do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento. Igualmente, dos programas de trabalho e de projetos, bem como dos custos com pessoal;
- b) acompanhar, orientar e conferir balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios de gestão e de prestação de contas;
- c) manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo;
- d) manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar;
- e) acompanhar e orientar o sistema de controle de custos.
- f) assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de competência do controle interno;
- g) orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- h) auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do Presidente da Câmara;
- i) acompanhar a implementação, pelo órgão, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado;
- j) os Assessores de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, no prazo máximo de quinze dias úteis, encaminharão ao Tribunal de Contas do Estado, após ciência do Presidente, os fatos irregulares de que tiverem conhecimento.
- k) exercer outras atividades correlatas.



DO CONTADOR

Compete ao Contador:

- a) executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle de recursos contábeis e financeiros, desenvolvendo as atividades da área, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial;
- b) elaborar e analisar balancetes, balanços e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- c) efetuar, classificar e codificar do ponto de vista contábil os documentos recebidos, elaborar os lançamentos contábeis, elaborar e manter atualizado o plano de contas de Autarquia, as normas e contábeis e financeiras;
- d) acompanhar a execução orçamentária, analisar as projeções de receita e despesa.;
- e) emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas.;
- f) administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos, gerando relatórios e propostas de racionalização de custos;
- g) efetuar pesquisas e estudos aplicáveis em assuntos de interesse da Autarquia, inerentes a sua área de atuação e utilizar ferramentas de informática aplicáveis a sua área de atuação.
- h) executar outras atividades correlatas as suas funções.

DO TESOUREIRO

Compete ao Tesoureiro:

- a) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- b) retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- c) emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente;
- d) assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- e) assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade;



- f) assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas bimestrais, semestrais e anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- g) manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes

DO CONSULTOR JURÍDICO

Compete ao Consultor Jurídico:

- a) prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- b) estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- c) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- e) manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- f) assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- g) estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- h) 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;
- i) participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) 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;
- k) participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
 - l) desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, e em especial, auxiliar ao Procurador Legislativo e o Sub-procurador Legislativo no exercício de suas atividades funcionais em processos judiciais.

DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Compete ao Assessor de Imprensa:

- a) coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- b) divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;
- c) divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- d) realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- e) coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;
- f) acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo



Câmara de
São João da Barra

- informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- g) assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
 - h) colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
 - i) 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;
 - j) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - k) 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;
 - l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
 - m) desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
 - n) executar outras atividades correlatas as suas funções.

DO MOTORISTA

Compete ao Motorista:

- a) efetivar a locomoção e transporte, em veículo oficial, dos membros da Mesa Diretora, em atividades institucionais fora do âmbito da sede do Poder Legislativo.
- b) executar outras atividades correlatas as suas funções.



DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação de todo o prédio e patrimônio da Câmara Municipal de São João da Barra;
- b) executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
- c) atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- d) responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na Câmara Municipal;
- e) atuar nas tarefas de distribuição de alimentos e lanches da Câmara Municipal, assim como a higienização da cozinha do prédio deste ente federativo;
- f) auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
- g) observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
- h) efetuar o controle de material permanente existente nos setores de limpeza e manutenção para evitar extravios;
- i) auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e manutenção do prédio e patrimônio da Câmara Municipal;
- j) participar das reuniões, quando convocado
- k) executar outras atividades correlatas as suas funções.

DO TECNICO DE CONTABILIDADE

Compete ao Técnico de Contabilidade:

- a) auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- b) auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- c) conferir a emissão de guias de pagamento;
- d) auxiliar na preparação dos balancetes;
- e) auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- f) auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- g) auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;



h) executar outras tarefas afins.

DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Compete ao Técnico Legislativo:

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos;

1. participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
2. redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
3. digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
4. orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
5. selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
6. pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
7. auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
8. auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
9. manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
10. auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
11. acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio.
12. apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;



13. executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
14. realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
15. manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
16. elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
17. digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
18. orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
19. executar outras atribuições afins.

b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações

1. receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
2. protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
3. organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
4. registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
5. digitar os serviços de protocolo da Câmara;
6. atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
7. executar outras tarefas afins;

c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação

1. coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;



2. coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
3. organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
4. informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
5. registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
6. organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
7. localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
8. executar outras tarefas afins.

c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal

1. realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
2. organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
3. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
4. organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
5. digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
6. realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
7. verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
8. executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de compras e patrimônio

1. manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
2. digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
3. estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
4. controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
5. elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;

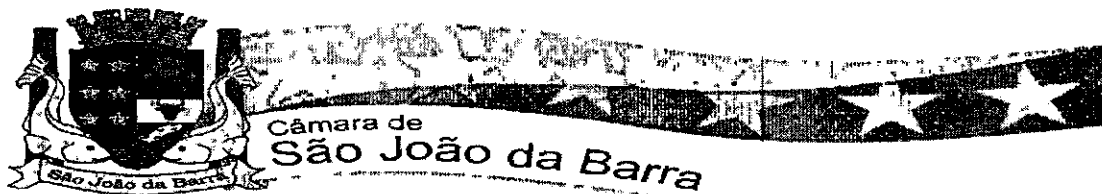


6. manter estoque de materiais;
7. manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
8. manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
9. receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
10. classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
11. participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
12. auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
13. executar outras tarefas afins;

DO REDATOR DE ATAS

Compete ao Redator de Atas:

- a) acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, que podem ser através de sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- b) acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, transcrevendo as falas em sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- c) traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados em ditafone;
- d) converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato;
- e) organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
- f) executar outras atribuições afins.



RECEPEÇIONISTA

Compete à Recepcionista:

- a) atender o público;
- b) orientar os visitantes;
- c) dar informações;
- d) atender telefones;
- e) transferir ligações;
- f) controlar a entrada de pessoas na Câmara Municipal;
- g) entre outras atribuições correlatas à sua função;

TELEFONISTA

Compete à Telefonista:

- a) atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- b) verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- c) receber e transmitir telegramas por telefone;
- d) prestar informações gerais sobre a Câmara Municipal, desde que devidamente autorizada pelo seu superior hierárquico e pela Diretoria de Comunicação;
- e) manter registro de ligações interurbanas;
- f) registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;
- g) manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio; e
- h) executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

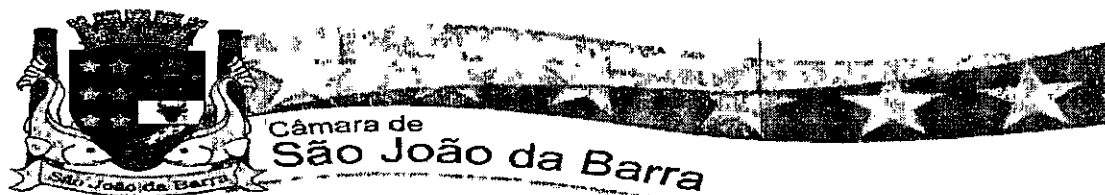
Compete ao Técnico em Biblioteconomia

- a) auxiliar no manuseio, guarda e registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais;
- b) atender ao público, controlando os empréstimos e devoluções dos materiais existentes na Biblioteca e no Arquivo da Câmara Municipal,



buscando permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação;

- c) atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;
- d) executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;
- e) auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais;
- f) auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;
- g) auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;
- h) auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.;
- i) preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material informacional;
- j) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- l) desempenhar outras atividades correlatas e afins.



LEI Nº 001/2012

Dispõe sobre o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de São João da Barra, estabelecendo normas e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra, faz saber que a Câmara, aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ, conforme previsão do art. 39 da Constituição da República e do art. 1º, parágrafo único da Resolução nº 006/2011, que passa a estruturar o quadro de pessoal e regular as relações de trabalho de seus servidores públicos.

Art. 2º - O Regime Jurídico Estatutário rege os servidores enquadrados no Plano de Carreira e Remuneração regulamentado pela presente lei.

Parágrafo único. O disposto nesta Lei não se aplica aos contratados por tempo determinado, em atendimento ao previsto no art. 37, IX da Constituição Federal.

Art. 3º - O Plano Cargo, Carreira e Remuneração de que trata a presente Lei tem por objetivo estruturar o Quadro dos Profissionais dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ, estabelecendo normas de enquadramento e tabela de vencimentos construída de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal, promovendo a melhoria e desempenho de suas funções, definindo direitos e obrigações destes profissionais.

Parágrafo único. O quadro de pessoal do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ estrutura-se em quadro permanente de pessoal que se compõe de cargos efetivos, com os respectivos grupos, e de cargos em comissão, obedecendo-se ao regime estatutário, conforme previsão da Resolução nº

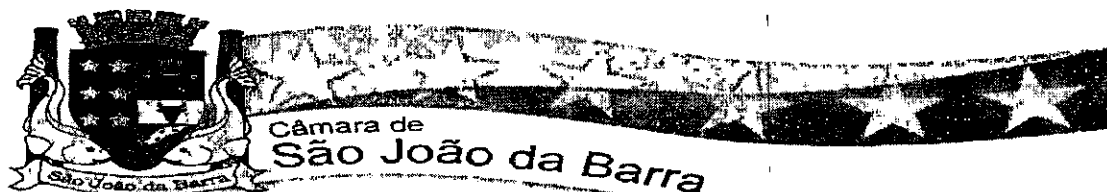


06/2011 e da Lei Municipal nº 201/2011 (Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ).

Art. 4º - A presente Lei tem efeitos sobre os servidores do quadro dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ, legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo, criado por Lei e remunerado pelos cofres públicos, para exercer atividades administrativas e legislativas perante a Câmara Municipal de São João da Barra, dando total assessoramento e apoio à atividade pública do Poder Legislativo municipal.

Art. 5º. Para efeitos da aplicação desta lei, são adotadas as seguintes definições:

- a) servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- b) cargo público é o criado por lei, com denominação própria, em número certo e custeado pelos cofres públicos da Câmara Municipal de São João da Barra, estando o seu titular sujeito aos deveres, atribuições, direitos e responsabilidades previstos em lei;
- c) quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira e cargos isolados, de provimento efetivo ou em comissão, existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra;
- d) classe é o agrupamento de cargos com a mesma natureza funcional, mesmo grau de responsabilidade, mesma denominação e mesmo nível de vencimento e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;
- e) carreira é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de conhecimento necessário para desempenhá-los;
- f) cargos isolados são os cargos que não se constituem em carreira;
- g) faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;



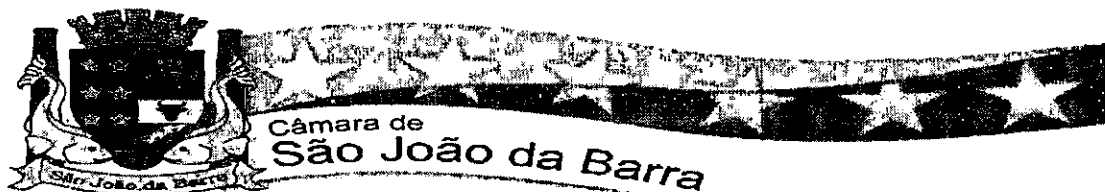
- h) padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, em decorrência de obtenção de premiação, títulos acadêmicos, e cursos de capacitação profissional relevante;
- i) interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional ou à promoção horizontal;
- j) promoção horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelos critérios de merecimento e tempo de serviço dedicado à Câmara Municipal de São João da Barra, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamentação específica;
- k) progressão funcional é a percepção, pelo servidor da Câmara Municipal de São João da Barra de vencimento superior ao que vinha recebendo, em decorrência de aplicação ao vencimento-base de seu cargo, de percentual estabelecido em Lei, por nova titulação ou habilitação e por avaliação de desempenho, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 6º. A abertura de concurso público e o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra serão autorizados pelo Presidente do Poder Legislativo, desde que haja vaga e disponibilidade orçamentária para atender às despesas.

Art. 7º - A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - São ainda requisitos básicos para a investidura:

- I - gozo dos direitos políticos;
- II - quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militar;
- III - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;



V - gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévio exame médico oficial, admitida a deficiência compatível com o exercício do cargo, na forma da lei.

§ 2º Os requisitos básicos para investidura, descrição sintética das atribuições de cada cargo e as descrições analíticas dos cargos e respectivas funções do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra encontram-se estabelecidos na Resolução nº 06/2011 e no Anexo V desta Lei.

Art. 8º - Para as investiduras, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo e suas áreas, sob pena de seu ato correspondente ser nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de São João da Barra ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilização de quem lhe der causa.

Art. 9º - Os cargos permanentes do Quadro de Pessoal dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra que vierem a vagar, bem como os que vierem a ser criados, só poderão ser providos por concurso público, mediante provas ou provas e títulos, na forma do art. 37, inciso II da Constituição da República.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, divulgado de modo a atender aos princípios constitucionais.

Art. 11 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra expedir os atos de designação para investidura de pessoal.

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

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - padrão de remuneração conforme Anexo III;
- IV - nome e identificação do servidor público.

Art. 12- Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Câmara Municipal de São João da Barra serão organizados em classes, observadas as escolaridades e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a



complexidade das atribuições a serem desempenhadas por seus ocupantes, na forma prevista nesta Lei.

Art.13- É vedado conceder ao servidor atribuições diversas de seu cargo, exceto quando no exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento ou participação em comissões de trabalhos constituídas por Lei.

Art.14- Os cargos de natureza efetiva constante nos Anexos I e V desta Lei serão providos:

I- pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

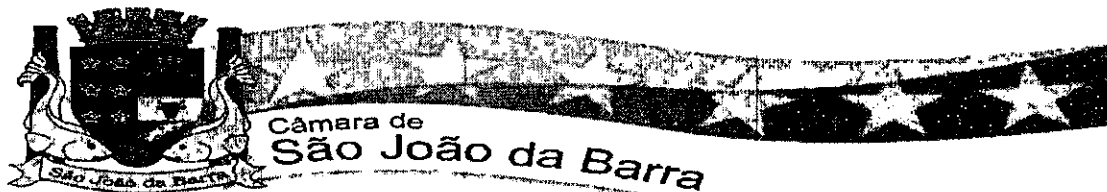
II- por nomeação, precedida de concurso público de provas e títulos;

III- pelas demais formas previstas em Lei.

Art. 15- O Quadro de Servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de São João da Barra (Anexo I e II), preenchidos na medida das necessidades, por profissionais habilitados, previamente aprovados em Concurso Público de provas e títulos, é constituído por:

- a) 02 (dois) recepcionistas;
- b) 02 (dois) motoristas;
- c) 02 (dois) telefonistas;
- d) 04 (quatro) auxiliar de serviços gerais;
- e) 01 (um) técnico em biblioteconomia;
- f) 01 (um) redator de atas;
- g) 04 (quatro) técnicos legislativos;
- h) 01 (um) assessor de imprensa;
- i) 01 (um) consultor jurídico;
- j) 01 (um) contador;
- k) 01 (um) técnico em contabilidade;
- l) 01 (um) tesoureiro;
- m) 01 (um) assessor de controle interno

Art. 16 - Os servidores públicos municipais da Câmara Municipal de São João da Barra poderão ter direito a progressão funcional, promoção funcional e adicional de cursos de atualização de desempenho profissional, nos termos do regulamento estabelecido pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ), sendo esta privativas dos servidores públicos que ocupem cargo efetivo do



Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ, excluídos os cargos em comissão, mediante avaliação segundo as normas estabelecidas pela CADQ.

Art. 17 - A promoção horizontal será concedida através dos critérios de merecimento e antiguidade e se darão entre padrões consecutivos, da faixa em que se encontra, dentro do seu respectivo nível.

§ 1º O servidor público terá direito à avaliação para promoção por merecimento e antiguidade após o interstício de 03 (três) anos de exercício efetivo na Câmara Municipal de São João da Barra no cargo com mesmo padrão salarial.

§ 2º Os servidores cedidos ficam excluídos do direito à promoção, até o momento do retorno à Câmara Municipal de São João da Barra, sem a perda do cômputo do período transcorrido entre a última movimentação e o início da cessão.

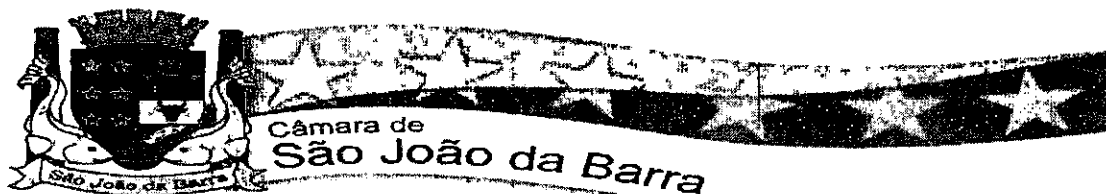
Art. 18 - Para fazer jus à promoção horizontal por merecimento e antiguidade, o servidor público deverá, quando da avaliação de seu desempenho, obter o grau mínimo indispensável à promoção horizontal, a ser fixado em regulamento próprio.

Art. 19 - O grau de merecimento será aferido pela CADQ, constituída conforme o regulamento previsto no art.16 desta Lei.

Parágrafo único - Os chefes imediatos deverão enviar anualmente às instâncias competentes da Câmara Municipal de São João da Barra (Diretoria de Recursos Humanos) os dados e as informações necessários à aferição do desempenho de seus funcionários, conforme ficha de avaliação constante no Anexo VI desta Lei.

Art. 20 - Para fazer jus a promoção horizontal o servidor público da Câmara Municipal de São João da Barra deverá, cumulativamente:

I - obter a cada período de 3 (três) anos na média do resultado das duas últimas avaliações, pelo menos 50% (cinquenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos dos fatores, no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, constante no Anexo VI;



II - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos entre uma promoção horizontal e outra.

III - estar em efetivo exercício na Câmara Municipal de São João da Barra, há no mínimo 03 (três) anos.

Art. 21 - A avaliação de desempenho, feita de forma permanente e apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, será analisada e coordenada por Comissão de Avaliação criada pelo art. 16 desta Lei, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§1º Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional ao qual se refere o inciso I do art. 20 e o caput deste artigo deverá ser preenchido e assinado pela chefia imediata do servidor público.

§2º - As avaliações feitas pela chefia imediata do servidor público e pela auto avaliação do profissional e anotadas no Boletim de Avaliação e Desempenho Funcional, estará sujeita a validação por parte da Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ).

§3º - Havendo entre a chefia imediata do servidor público e pela auto avaliação, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação de qualquer servidor público, a Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ) deverá solicitar, da chefia imediata, nova avaliação.

§4º - Retificada pela chefia imediata a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§5º - Considera-se divergência substancial aquela que igualar ou ultrapassar o limite de 10 (dez) pontos.

Art. 22. Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ) deverá, sistematicamente, enviar à Diretoria de Recursos Humanos para registro na ficha funcional, os dados e informações necessárias à aferição de desempenho do profissional.

Art.23. O servidor público que obtiver grau insuficiente para promoção por merecimento e antiguidade permanecerá no padrão de vencimento em que



se encontra, tendo o resultado da avaliação anotado em seu registro funcional, podendo ter nova aferição de merecimento após um período mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua última avaliação pela CADQ.

Parágrafo único - Na reavaliação de que trata este artigo, serão consideradas as duas últimas avaliações anuais do servidor público.

Art. 24 - O servidor público que não obtiver na avaliação de merecimento o grau mínimo indispensável à promoção poderá formular pedido de reconsideração à CADQ no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência da respectiva decisão, podendo interpor recurso, no mesmo prazo, se mantida a decisão da CADQ, o qual será apreciado e julgado, em última instância, pelo Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra.

Parágrafo único - Na hipótese de ser provido o recurso, o servidor público fará jus à promoção na forma do art. 17 desta Lei.

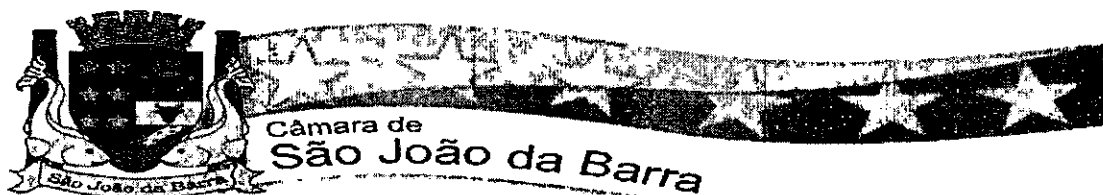
Art. 25 - A critério da CADQ conceder-se-á progressão funcional na forma do regulamento aos servidores públicos que obtenham premiação, títulos acadêmicos, treinamento e capacitação profissional relevante, cursos ou produção técnica e científica de impacto, para servidor público que se encontrar em efetivo exercício na Câmara Municipal de São João da Barra, após ter completado o período de estágio probatório.

§ 1º - A progressão funcional se dará entre padrões consecutivos, da faixa em que se encontra, ou ainda, entre padrões consecutivos de faixas subseqüentes, dentro do seu respectivo nível.

§ 2º Os servidores cedidos ficam excluídos do direito à progressão funcional, até o momento do retorno na Câmara Municipal de São João da Barra, sem a perda do cômputo do período transcorrido entre a última movimentação e o início da cessão.

§ 3º. A progressão funcional ocorrerá uma vez por ano, no mês de outubro, desde que o candidato tenha obedecido aos requisitos do art. 26 desta Lei, cujo pagamento do respectivo adicional iniciará no mês de janeiro do ano subsequente.

Art. 26 - Para fazer jus à progressão funcional, o servidor público deverá:



- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - comprovar novas habilitações ou titulações superiores as anteriormente adquiridas em instituições credenciadas, na forma do art. 27 desta Lei.

Art. 27 - Preenchidos os requisitos do art. 26 desta Lei, o servidor público, independentemente da área de atuação, passará a fazer jus aos seguintes percentuais, para fins de progressão funcional, calculados sobre o vencimento base do seu cargo, sem cumulatividade;

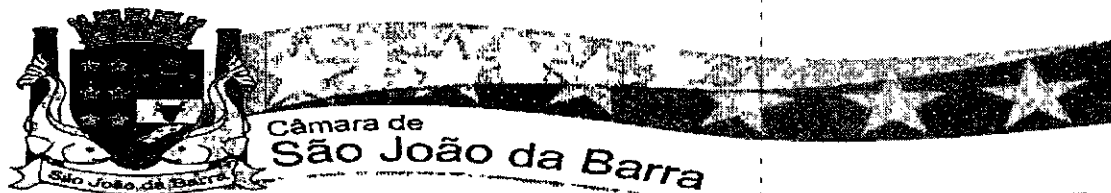
- I - 15% (quinze por cento) - curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação afim na área de atuação;
- II - 20% (vinte por cento) - curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área profissional que atua, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) em caso de ter mais de um curso neste nível de titulação, independente do quantitativo de cursos concluídos;
- III - 30% (trinta por cento) - curso de mestrado na área de atuação profissional;
- IV - 40 % (quarenta por cento) - curso de doutorado na área de atuação profissional.

Parágrafo único - O recebimento de qualquer dos percentuais estabelecidos neste artigo, não dá ao profissional o direito de atuar em área diferente daquela para qual foi nomeado através de concurso público.

Art. 28 - O comprovante de curso que habilita o servidor público a receber qualquer dos percentuais a que se refere o art. 26 desta Lei é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e acompanhado do respectivo histórico escolar, na forma da legislação em vigor.

Art. 29- Os efeitos financeiros decorrentes das promoções e progressões previstos nesta Lei vigorarão a partir da data de sua concessão.

Art. 30 - A CADQ será constituída na forma do regulamento próprio, baixado pelo Presidente da na Câmara Municipal de São João da Barra, observadas as competências previstas no art. 16 desta Lei.



§1º- A participação na CADQ não importará remuneração dos seus membros.

§2º - Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ) dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra será constituída por 5 (seis) membros designados pelo Presidente do Poder Legislativo, com a atribuição de proceder a avaliação especial de desempenho do profissional em estágio probatório, nos termos do §4º do art. 41 da Constituição Federal, e a avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta lei e em regulamento específico.

§3º A Comissão será constituída pelo Diretor de Recursos Humanos; por 01 (um) membro do sindicato da categoria, por três servidores efetivos, representativos de suas classes.

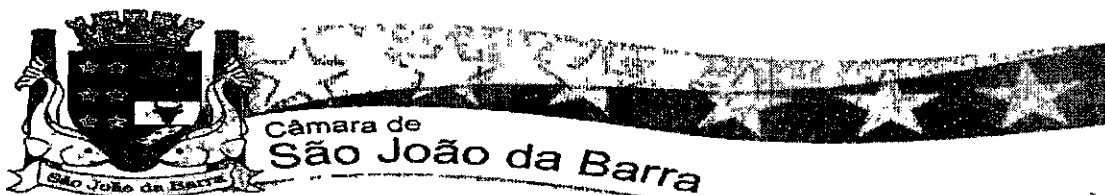
§4º - Na eventual ausência do Diretor de Recursos Humanos, a presidência será exercida pelo Diretor Geral Administrativo da Câmara Municipal de São João da Barra ou por ocupante de cargo de igual nível hierárquico do Poder Legislativo municipal.

§5º - Sendo o representante dos membros dos servidores públicos candidato habilitado à progressão funcional ou à promoção horizontal, será este substituído por outro representante por eles escolhido de mesmo nível hierárquico.

§6º- Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ) terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado por Resolução do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 31- A CADQ se reunirá em qualquer data, a fim de proceder à avaliação dos funcionários, para fornecer avaliação do estágio probatório e dos cursos de aperfeiçoamento previsto no art. 37 desta Lei, com base no desempenho, na produtividade e nos dados constantes de seus assentamentos funcionais e avaliações anuais fornecidas por seus chefes imediatos, conforme definido em regulamento próprio.

Art. 32 - Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ) após a realização da avaliação especial de desempenho mencionada nesta lei, no que tange a avaliação do



estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do processo de avaliação.

§1º- Se o parecer for contrário à confirmação do servidor no cargo, ser-lhe-á dado conhecimento pessoal para efeito de apresentação de defesa no prazo de 20 (vinte) dias.

§2º- A Comissão encaminhará seu parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Chefe do Poder Legislativo, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 33 - A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica.

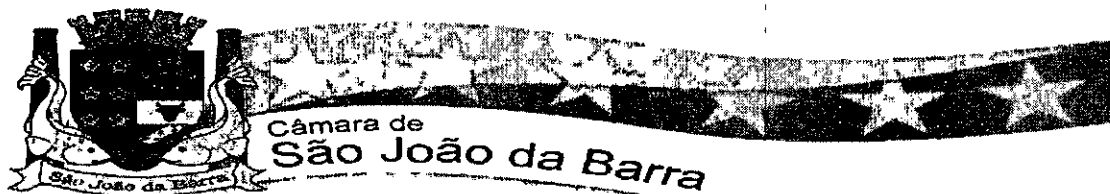
Art. 34 Os servidores públicos que estiverem matriculados em curso de qualificação profissional para fins de progressão funcional, após o ingresso comprovado pela instituição de ensino, mediante requerimento, terão sua carga horária de trabalho reduzida com os seguintes índices:

- a) Graduação - 20% (vinte por cento);
- b) Pós graduação - 30% (trinta por cento);
- c) Mestrado - 50% (cinquenta por cento);
- d) Doutorado - 70 % (setenta por cento);

Art. 35 - O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra por cargo, nível, faixa e padrão é o constante do Anexo III - Quadro de Vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra.

Art. 36 - Além do vencimento, poderão ser pagos aos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - diárias, a título de compensação das despesas com alimentação e pousada, ou somente alimentação, a servidor que se deslocar temporariamente, em razão do serviço, da localidade onde exerce suas funções;
- III - vale-transporte, concedido mediante solicitação do servidor, pela utilização de transporte coletivo no deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através



de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e ou interestadual com características do urbano, regulamentado em lei própria;

IV - auxílio-alimentação, regulamentado em lei própria.

V - adicionais e gratificações previstos no Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo de São João da Barra e leis municipais esparsas.

Art. 37 - Aos ocupantes de cargos em comissão é vedada a concessão de qualquer vantagem adicional, quando incompatível com as características do cargo.

Art. 38 - Os vencimentos dos cargos em comissão da Câmara Municipal de São João da Barra são aqueles constantes na Resolução nº 06/2011, de acordo com as denominações, atribuições, símbolos.

Art.37 - Aperfeiçoamento, para os efeitos desta Lei, é a capacitação do servidor público em cursos de formação, especialização ou outra modalidade, em instituições de ensino autorizadas e reconhecidas pelo Conselho Nacional de Educação ou por entidades atuantes na área de atuação do servidor público.

§ 1º- São objetivos do aperfeiçoamento:

I- estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria da Câmara Municipal de São João da Barra;

II- possibilitar o aproveitamento de formação e das experiências anteriores em atividades legislativas;

III- propiciar a associação entre teoria e prática no desenvolvimento da atividade legislativa;

IV- criar condições propícias à efetiva qualificação profissional de seus servidores

através de cursos, seminários, conferências, implementação de projetos e outros instrumentos para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de inovações legislativas;

V- criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra;

VI- capacitar o servidor no desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pelo sistema legislativo atualizado;

VII- promover a valorização dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra;



§ 2º - Aos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra que, no decorrer de 3 (três) anos, somarem 120 (cento e vinte) horas de participação em Cursos de Atualização, Seminários promovidos ou previamente autorizados pela Câmara Municipal de São João da Barra, dentro da sua área de atuação será concedido o adicional de 3% (três por cento) sobre o vencimento-base, limitado ao máximo de 15% (quinze por cento).

§ 3º- O adicional a que se refere o parágrafo anterior será pago a partir do exercício seguinte e será acumulável com os percentuais estabelecidos na presente Lei, após requerido e autorizado pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADQ), na forma do art. 31 desta Lei.

Art. 38. O aperfeiçoamento, baseado em programa de treinamento objetivo e prático, visará, prioritariamente:

- I- a habilitação;
- II- a complementação na atividade legislativa
- III- a atualização e o aperfeiçoamento;
- IV- as áreas curriculares carentes de servidor público.

Art. 39. Independentemente dos programas de aperfeiçoamento a Câmara Municipal de São João da Barra deve realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos legislativos, de interesse público do Município de São João da Barra e divulgação e análise de leis, bem como de normas legais e aspectos técnicos referentes à atividade desempenhada por este Poder Legislativo, buscando fornecer meios de qualificação dos servidores públicos.

Art. 40. A Câmara Municipal de São João da Barra proverá os recursos financeiros necessários para que o servidor público, convocado ou designado para participar dos programas de aperfeiçoamento, possa locomover-se e manter-se afastado do município para freqüentar cursos e outras modalidades de treinamento.

Art. 41. Para efeitos desta Lei entende-se como enquadramento os procedimentos relativos à Progressão Funcional e a Promoção Horizontal.

Art.42. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos de comprovada irregularidade funcional, onde o servidor encontra-se em atividade diversa aquela para qual foi nomeado.



Parágrafo Único. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do cargo para o qual foi nomeado, o padrão igual ao do cargo que estiver ocupando na data de vigência desta lei.

Art. 43. Os proventos dos servidores inativos do quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra serão reajustados na mesma data e com o mesmo índice dos servidores municipais em atividade, de acordo com o determinado pelo § 8º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 44. As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Carreira e Remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra correrá a conta de dotação orçamentária vigente, suplementada, se necessário, atendendo as determinações federais para o assunto.

Art. 45. De acordo com art. 169 e seus parágrafos, da Constituição Federal, a despesa com pessoal ativo e inativo da Câmara Municipal de São João da Barra não poderá exceder os limites estabelecidos na lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 46 - O servidor público poderá afastar-se, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens inerentes ao cargo, para cumprimento de cursos de aperfeiçoamento relacionados com suas funções, a critério da Câmara Municipal de São João da Barra, após requerimento deferido pelo Presidente do Poder Legislativo de São João da Barra.

Art. 47 - Fica estabelecido o dia 1º de maio de cada ano para a revisão geral anual assegurada pelo art. 37, inciso X, da Constituição Federal, o qual fará com que os valores constantes no Anexo III sofram o referido reajuste anual.

Parágrafo único- Os servidores públicos regulados por esta Lei receberão os o mesmo índice de reajuste da revisão geral e anual, determinada no art. 37, inciso X da Constituição da República, que for concedido aos servidores públicos municipais do Poder Executivo de São João da Barra.



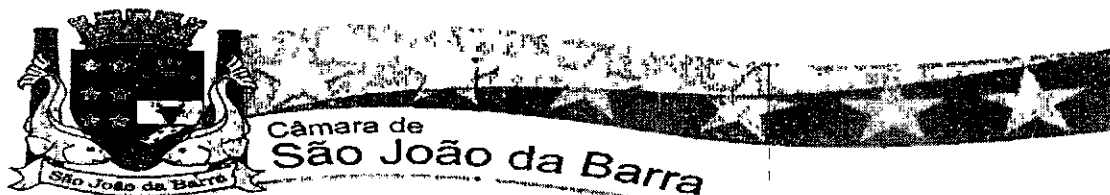
Art. 48 - Na contagem de tempo, não será computado o período em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimento, para efeito de promoção horizontal e progressão funcional.

Art. 49. Esta não exclui os direitos dos servidores públicos do Poder Legislativo de São João da Barra previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal da Câmara de São João da Barra (Lei Municipal nº 201/2011)

Art. 50 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, observando-se o disposto em seu art. 45.

Gabinete da Presidência, 03 de abril de 2012.


Gerson da Silva Crispim
Presidente



ANEXO I

Hierarquização do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra.

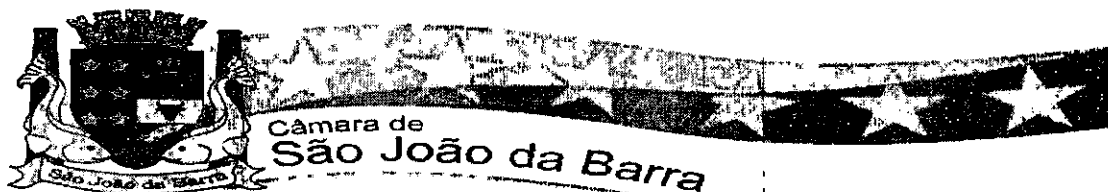
GRUPO	CARGO	NÍVEIS	FAIXAS
Nível Elementar	Profissionais de nível elementar	A	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L
Nível Fundamental	Profissionais de Nível Fundamental	B	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L
Nível Médio	Profissionais de Nível Médio e Técnico	C	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L
Nível Superior	Profissionais de Nível Superior	D	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L



ANEXO II

Quantitativo de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São João da Barra.

CARGO	QUANTIDADE
Profissional de Nível Superior	05
Profissional de Nível Médio e Técnico	07
Profissional de Nível Fundamental	04
Profissional de Nível Elementar	06
TOTAL	22



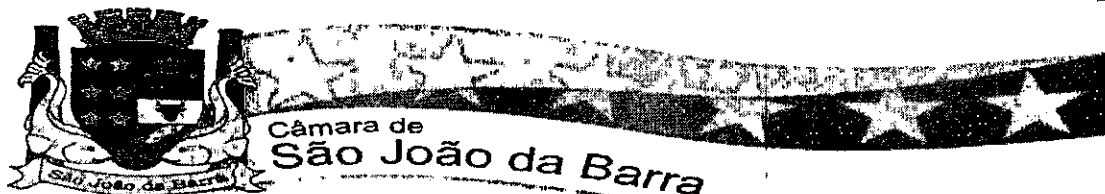
ANEXO III

Quadro de vencimentos por cargo, nível, faixa e padrão dos servidores públicos do quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São João da Barra

CARGO DE NÍVEL MÉDIO: REDATOR DE ATAS

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO HORIZONTAL	A	B	C	D	E	F	G	H
	PROGRESSÃO								
NÍVEL MÉDIO	I	1.712,00	1.814,72	1.923,60	2.039,02	2.161,36	2.291,04	2.428,50	2.574,22
GRADUAÇÃO	II	1.968,80	2.086,93	2.212,14	2.344,87	2.485,56	2.634,70	2.792,78	2.960,35
POS GRADUAÇÃO	III	2.054,40	2.177,66	2.308,32	2.446,82	2.593,63	2.749,25	2.914,21	3.089,06
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	2.140,00	2.268,40	2.404,50	2.548,77	2.701,70	2.863,80	3.035,63	3.217,77
MESTRADO	V	2.225,60	2.359,14	2.500,68	2.650,73	2.809,77	2.978,35	3.157,06	3.346,48
DOUTORADO	VI	2.396,80	2.540,61	2.693,04	2.854,63	3.025,90	3.207,46	3.399,91	3.603,90

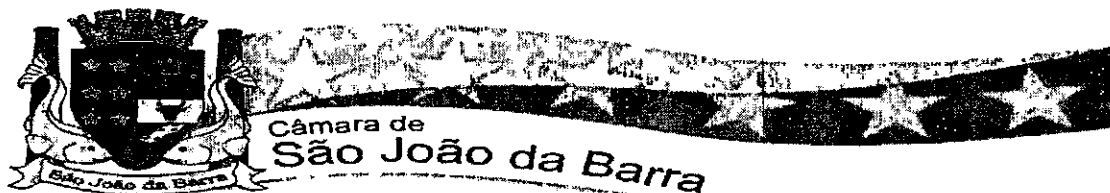
NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO HORIZONTAL	I	J	K	L
	PROGRESSÃO	24 a 27 anos de efetivo serviço	27 a 30 anos de efetivo serviço	30 a 33 anos de efetivo serviço	33 a 36 anos de efetivo serviço
NÍVEL MÉDIO	I	2.728,67	2.892,39	3.065,93	3.249,89
GRADUAÇÃO	II	3.137,97	3.326,25	3.525,82	3.737,37
POS GRADUAÇÃO	III	3.274,40	3.470,87	3.679,12	3.899,86
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	3.410,83	3.615,48	3.832,41	4.062,36
MESTRADO	V	3.547,27	3.760,10	3.985,71	4.224,85
DOUTORADO	VI	3.820,14	4.049,34	4.292,30	4.549,84



**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR, ASSESSOR DE
CONTROLE INTERNO, ASSESSOR DE IMPRENSA, CONSULTOR
JURÍDICO E TESOUREIRO**

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	A	B	C	D	E	F	G	H
	PROGRESSÃO								21 a 24 anos de efetivo serviço
NÍVEL SUPERIOR	I	2.782,00	2.948,92	3.125,86	3.313,41	3.512,21	3.722,94	3.946,32	4.183,10
OUTRA GRADUAÇÃO	II	3.199,30	3.391,26	3.594,73	3.810,42	4.039,04	4.281,39	4.538,27	4.810,56
POS GRADUAÇÃO 2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	III	3.338,40	3.538,70	3.751,03	3.976,09	4.214,65	4.467,53	4.735,58	5.019,72
MESTRADO	IV	3.477,50	3.686,15	3.907,32	4.141,76	4.390,26	4.653,68	4.932,90	5.228,87
DOUTORADO	V	3.616,60	3.833,60	4.063,61	4.307,43	4.565,87	4.839,83	5.130,22	5.438,03
	VI	3.894,80	4.128,49	4.376,20	4.638,77	4.917,10	5.212,12	5.524,85	5.856,34

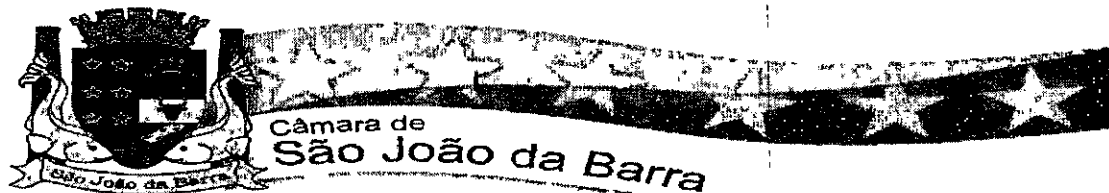
NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	I	J	K	L
	PROGRESSÃO	24 a 27 anos de efetivo serviço	27 a 30 anos de efetivo serviço	30 a 33 anos de efetivo serviço	33 a 36 anos de efetivo serviço
NÍVEL SUPERIOR	I	4.434,09	4.700,13	4.982,14	5.281,07
OUTRA GRADUAÇÃO	II	5.099,20	5.405,15	5.729,46	6.073,23
POS GRADUAÇÃO 2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	III	5.320,90	5.640,16	5.978,57	6.337,28
MESTRADO	IV	5.542,61	5.875,16	6.227,67	6.601,33
DOUTORADO	V	5.764,31	6.110,17	6.476,78	6.865,39
	VI	6.207,72	6.580,18	6.974,99	7.393,49



**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:
TÉCNICO LEGISLATIVO e TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	A	B	C	D	E	F	G	H
	PROGRESSÃO								
NÍVEL MÉDIO	I	1.926,00	2.041,56	2.164,05	2.293,90	2.431,53	2.577,42	2.732,07	2.895,99
GRADUAÇÃO	II	2.214,90	2.347,79	2.488,66	2.637,98	2.796,26	2.964,04	3.141,88	3.330,39
POS GRADUAÇÃO	III	2.311,20	2.449,87	2.596,86	2.752,68	2.917,84	3.092,91	3.278,48	3.475,19
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	2.407,50	2.551,95	2.705,07	2.867,37	3.039,41	3.221,78	3.415,08	3.619,99
MESTRADO	V	2.503,80	2.654,03	2.813,27	2.982,07	3.160,99	3.350,65	3.551,69	3.764,79
DOCTORADO	VI	2.696,40	2.858,18	3.029,68	3.211,46	3.404,14	3.608,39	3.824,89	4.054,39

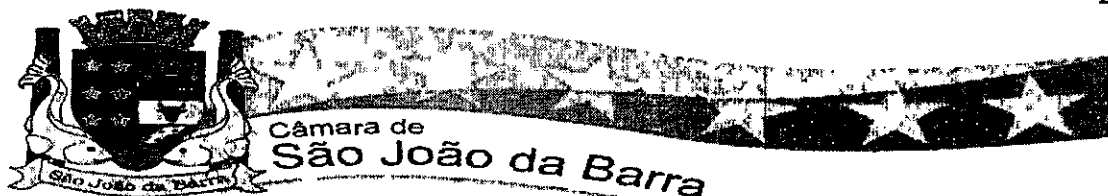
NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	I	J	K	L
	PROGRESSÃO	24 a 27 anos de efetivo serviço	27 a 30 anos de efetivo serviço	30 a 33 anos de efetivo serviço	33 a 36 anos de efetivo serviço
NÍVEL MÉDIO	I	3.069,75	3.253,94	3.449,17	3.656,12
GRADUAÇÃO	II	3.530,21	3.742,03	3.966,55	4.204,54
POS GRADUAÇÃO	III	3.683,70	3.904,72	4.139,01	4.387,35
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	3.837,19	4.067,42	4.311,47	4.570,15
MESTRADO	V	3.990,68	4.230,12	4.483,92	4.752,96
DOCTORADO	VI	4.297,65	4.555,51	4.828,84	5.118,57



CARGO DE NÍVEL ELEMENTAR: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	A	B	C	D	E	F	G	H
	PROGRESSÃO								
NÍVEL ELEMENTAR	I	622,00	659,32	698,88	740,81	785,26	832,38	882,32	935,26
GRADUAÇÃO	II	715,30	758,22	803,71	851,93	903,05	957,23	1.014,67	1.075,55
POS GRADUAÇÃO	III	746,40	791,18	838,66	888,97	942,31	998,85	1.058,78	1.122,31
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	777,50	824,15	873,60	926,01	981,58	1.040,47	1.102,90	1.169,07
MESTRADO	V	808,60	857,12	908,54	963,06	1.020,84	1.082,09	1.147,01	1.215,84
DOCTORADO	VI	870,80	923,05	978,43	1.037,14	1.099,36	1.165,33	1.235,25	1.309,36

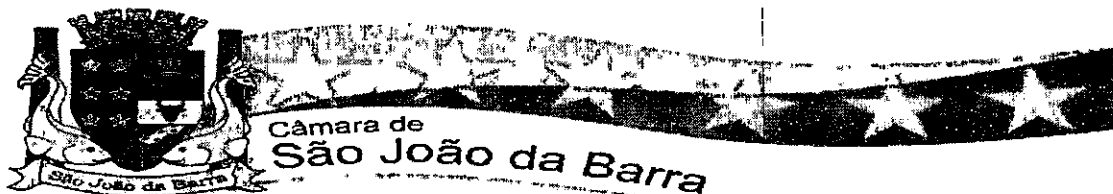
NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	I	J	K	L
	PROGRESSÃO				
NÍVEL ELEMENTAR	I	991,37	1.050,86	1.113,91	1.180,74
GRADUAÇÃO	II	1.140,08	1.208,48	1.280,99	1.357,85
POS GRADUAÇÃO	III	1.189,65	1.261,03	1.336,69	1.416,89
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	1.239,22	1.313,57	1.392,38	1.475,93
MESTRADO	V	1.288,79	1.366,11	1.448,08	1.534,96
DOCTORADO	VI	1.387,92	1.471,20	1.559,47	1.653,04



CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	A	B	C	D	E	F	G	H
	PROGRESSAO								21 a 24 anos de efetivo serviço
NÍVEL FUNDAMENTAL	I	810,00	858,60	910,12	964,72	1.022,61	1.083,96	1.149,00	1.217,
GRADUAÇÃO	II	931,50	987,39	1.046,63	1.109,43	1.176,00	1.246,56	1.321,35	1.400,
POS GRADUAÇÃO	III	972,00	1.030,32	1.092,14	1.157,67	1.227,13	1.300,76	1.378,80	1.461,
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	1.012,50	1.073,25	1.137,65	1.205,90	1.278,26	1.354,95	1.436,25	1.522,
MESTRADO	V	1.053,00	1.116,18	1.183,15	1.254,14	1.329,39	1.409,15	1.493,70	1.583,
DOUTORADO	VI	1.134,00	1.202,04	1.274,16	1.350,61	1.431,65	1.517,55	1.608,60	1.705,

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROMOÇÃO H	I	J	K	L
	PROGRESSAO	24 a 27 anos de efetivo serviço	27 a 30 anos de efetivo serviço	30 a 33 anos de efetivo serviço	33 a 36 anos de efetivo serviço
NÍVEL FUNDAMENTAL	I	1.291,02	1.368,48	1.450,59	1.537,62
GRADUAÇÃO	II	1.484,67	1.573,75	1.668,17	1.768,27
POS GRADUAÇÃO	III	1.549,22	1.642,17	1.740,70	1.845,15
2 OU MAIS PÓS GRADUAÇÕES	IV	1.613,77	1.710,60	1.813,23	1.922,03
MESTRADO	V	1.678,32	1.779,02	1.885,76	1.998,91
DOUTORADO	VI	1.807,42	1.915,87	2.030,82	2.152,67



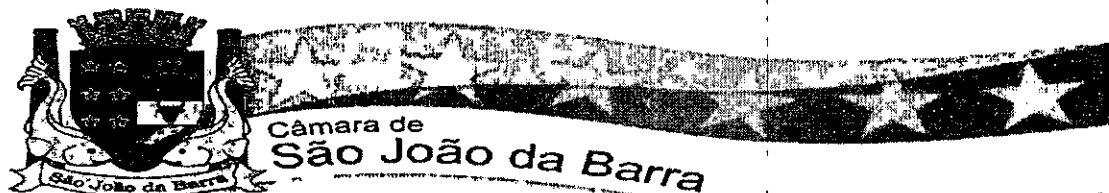
ANEXO IV

Descrição sintética das atribuições dos servidores públicos do quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São João da Barra

DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Compete ao Assessor de Controle Interno

- a) acompanhar e fiscalizar, na área do Poder Legislativo, a forma regular, dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da sua Administração, particularmente, os relativos à execução do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento. Igualmente, dos programas de trabalho e de projetos, bem como dos custos com pessoal;
- b) acompanhar, orientar e conferir balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios de gestão e de prestação de contas;
- c) manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo;
- d) manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar;
- e) acompanhar e orientar o sistema de controle de custos.
- f) assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de competência do controle interno;
- g) orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- h) auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do Presidente da Câmara;
- i) acompanhar a implementação, pelo órgão, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado;
- j) os Assessores de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, no prazo máximo de quinze dias úteis, encaminharão ao Tribunal de Contas do Estado, após ciência do Presidente, os fatos irregulares de que tiverem conhecimento.
- k) exercer outras atividades correlatas.



DO CONTADOR

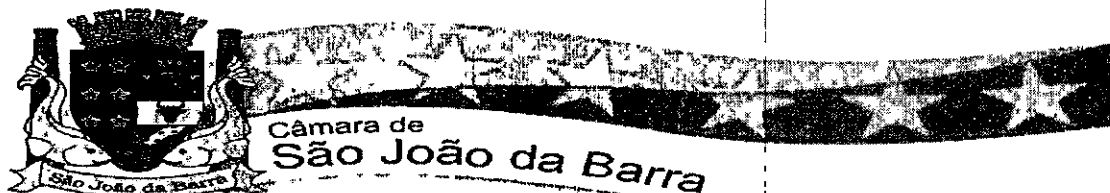
Compete ao Contador:

- a) executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle de recursos contábeis e financeiros, desenvolvendo as atividades da área, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial;
- b) elaborar e analisar balancetes, balanços e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- c) efetuar, classificar e codificar do ponto de vista contábil os documentos recebidos, elaborar os lançamentos contábeis, elaborar e manter atualizado o plano de contas de Autarquia, as normas e contábeis e financeiras;
- d) acompanhar a execução orçamentária, analisar as projeções de receita e despesa.;
- e) emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas.;
- f) administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos, gerando relatórios e propostas de racionalização de custos;
- g) efetuar pesquisas e estudos aplicáveis em assuntos de interesse da Autarquia, inerentes a sua área de atuação e utilizar ferramentas de informática aplicáveis a sua área de atuação.
- h) executar outras atividades correlatas as suas funções.

DO TESOUREIRO

Compete ao Tesoureiro:

- a) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- b) retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- c) emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente;
- d) assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- e) assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade;

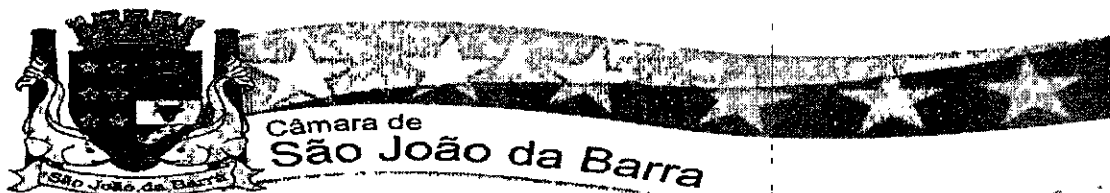


- f) assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas bimestrais, semestrais e anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- g) manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes

DO CONSULTOR JURÍDICO

Compete ao Consultor Jurídico:

- a) prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- b) estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- c) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- e) manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- f) assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- g) estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- h) 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;
- i) participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e

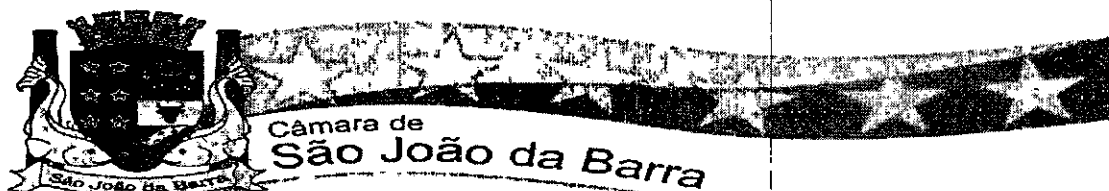


- palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- k) participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
 - l) desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, e em especial, auxiliar ao Procurador Legislativo e o Sub-procurador Legislativo no exercício de suas atividades funcionais em processos judiciais.

DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Compete ao Assessor de Imprensa:

- a) coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- b) divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;
- c) divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- d) realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- e) coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;
- f) acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo

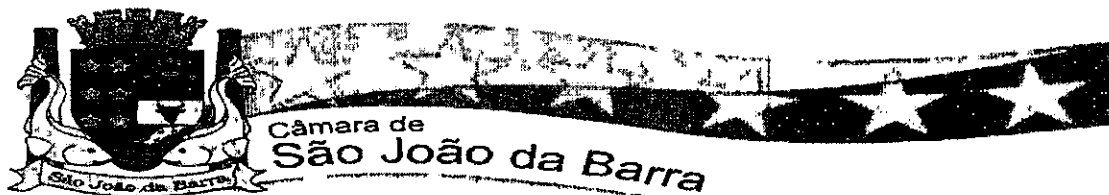


- informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- g) assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
 - h) colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
 - i) 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;
 - j) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - k) 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;
 - l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
 - m) desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
 - n) executar outras atividades correlatas as suas funções.

DO MOTORISTA

Compete ao Motorista:

- a) efetivar a locomoção e transporte, em veículo oficial, dos membros da Mesa Diretora, em atividades institucionais fora do âmbito da sede do Poder Legislativo.
- b) executar outras atividades correlatas as suas funções.



DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação de todo o prédio e patrimônio da Câmara Municipal de São João da Barra;
- b) executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
- c) atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- d) responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na Câmara Municipal;
- e) atuar nas tarefas de distribuição de alimentos e lanches da Câmara Municipal, assim como a higienização da cozinha do prédio deste ente federativo;
- f) auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
- g) observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
- h) efetuar o controle de material permanente existente nos setores de limpeza e manutenção para evitar extravios;
- i) auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e manutenção do prédio e patrimônio da Câmara Municipal;
- j) participar das reuniões, quando convocado
- k) executar outras atividades correlatas as suas funções.

DO TECNICO DE CONTABILIDADE

Compete ao Técnico de Contabilidade:

- a) auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- b) auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- c) conferir a emissão de guias de pagamento;
- d) auxiliar na preparação dos balancetes;
- e) auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- f) auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- g) auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;



h) executar outras tarefas afins.

DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Compete ao Técnico Legislativo:

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos;

1. participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
2. redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
3. digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
4. orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
5. selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
6. pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
7. auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
8. auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
9. manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
10. auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
11. acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio.
12. apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;



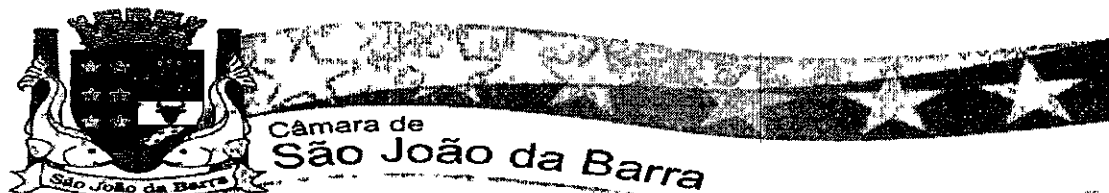
13. executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
14. realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
15. manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
16. elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
17. digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
18. orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
19. executar outras atribuições afins.

b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações

1. receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
2. protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
3. organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
4. registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
5. digitar os serviços de protocolo da Câmara;
6. atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
7. executar outras tarefas afins;

c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação

1. colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;



2. coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
3. organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
4. informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
5. registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
6. organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
7. localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
8. executar outras tarefas afins.

c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal

1. realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
2. organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
3. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
4. organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
5. digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
6. realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
7. verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
8. executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de compras e patrimônio

1. manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
2. digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
3. estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
4. controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
5. elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;

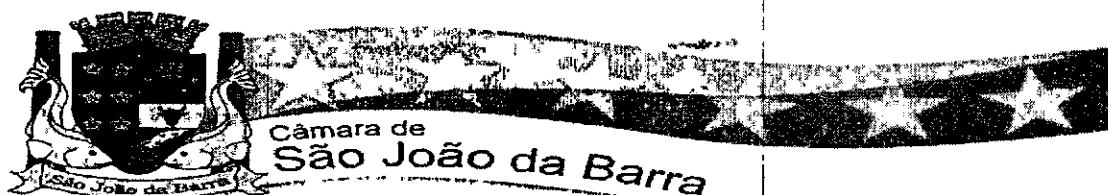


6. manter estoque de materiais;
7. manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
8. manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
9. receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
10. classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
11. participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
12. auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
13. executar outras tarefas afins;

DO REDATOR DE ATAS

Compete ao Redator de Atas:

- a) acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, que podem ser através de sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- b) acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, transcrevendo as falas em sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- c) traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados em ditafone;
- d) converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato;
- e) organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
- f) executar outras atribuições afins.



RECEPEÇIONISTA

Compete à Recepcionista:

- a) atender o público;
- b) orientar os visitantes;
- c) dar informações;
- d) atender telefones;
- e) transferir ligações;
- f) controlar a entrada de pessoas na Câmara Municipal;
- g) entre outras atribuições correlatas à sua função;

TELEFONISTA

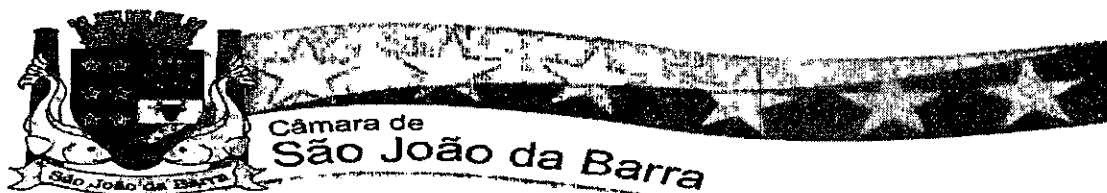
Compete à Telefonista:

- a) atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- b) verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- c) receber e transmitir telegramas por telefone;
- d) prestar informações gerais sobre a Câmara Municipal, desde que devidamente autorizada pelo seu superior hierárquico e pela Diretoria de Comunicação;
- e) manter registro de ligações interurbanas;
- f) registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;
- g) manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio; e
- h) executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

Compete ao Técnico em Biblioteconomia

- a) auxiliar no manuseio, guarda e registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais;
- b) atender ao público, controlando os empréstimos e devoluções dos materiais existentes na Biblioteca e no Arquivo da Câmara Municipal,



- buscando permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação;
- c) atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;
 - d) executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;
 - e) auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais;
 - f) auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;
 - g) auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;
 - h) auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.;
 - i) preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material informacional;
 - j) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
 - l) desempenhar outras atividades correlatas e afins.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA

COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER

APROVADO

02/04/2012

Gerson da Silva Crispim
Presidente

PROJETO DE LEI Nº 001/2012

As Comissões Permanentes de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento por seus membros infra assinados, em reunião conjunta, apreciando o Projeto de Lei nº 001/2012, que Institui o Plano de Cargo Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder legislativo do Município de São João da Barra/RJ, vem oferecer Parecer **FAVORAVEL** a aprovação da matéria em epígrafe, entendendo estar a mesma bem redigido e dentro da formalidades legais É O PARECER.

Sala das Comissões, 02 de abril de 2012

•
+


Antonio M.M. Mariano

Presidente Justiça e redação

Franquis Arêas de Freitas
Relator Justiça e Redação


Carlos Machado da Silva
Membro Justiça Redação

Franquis Areas de Freitas
Presidente Finanças e Orçamento

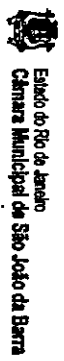

Carlos Machado da Silva

Relator Finanças e Orçamento


Antonio M.M. Mariano

Membro Finanças e Orçamento

OFICIAL



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de São João da Barra

LEI Nº 001/2012

Dispõe sobre o Plano da Carga, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de São João da Barra, estabelecendo normas e as outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra, faz saber que a Câmara, aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carga, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo de São João da Barra/ RJ, conforme previsto no art. 39 da Constituição da República e do art. 1º, parágrafo único da Resolução nº 069/2011, que passa a estrutura o quadro de pessoal e regular as relações de trabalho de seus servidores públicos.

Art. 2º - O Regime Jurídico Estatutário rege os servidores enquadrados no Plano de Carreira e Remuneração regulamentado pela presente lei.

Parágrafo único. O disposto nesta Lei não se aplica aos contratados por tempo determinado, em andamento ao previsto no art. 37, IX da Constituição Federal.

Art. 3º - O Plano Carga, Carreira e Remuneração de que trata a presente Lei tem por objetivo estruturar o Quadro dos Proletários dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ, estabelecendo normas de enquadramento e tabela de vencimentos construída de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal, promovendo melhoria e desempenho de suas funções, detendo efeitos e obrigações destes profissionais.

Parágrafo único. O quadro de pessoal do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ estrutura-se em quadro permanente de pessoal que se compõe de

§ 1º - São ainda requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- I - gozo dos direitos políticos;
- II - quitação com as obrigações militares e civis;
- III - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévio exame médico oficial, admitida a deficiência compatível com o exercício do cargo, na forma da lei.

§ 2º Os requisitos básicos para

investidura, descrição analítica das atribuições de cada cargo e as descrições analíticas dos cargos e respectivas funções do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra encontram-se estabelecidos na Resolução nº 069/2011 e no Anexo V desta Lei.

Art. 6º - Para as investiduras, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo e suas áreas, sob pena de seu não correspondente ser nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de São João da Barra ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilização da quem lhe der causa.

Art. 6º - Os cargos permanentes do Quadro de Pessoal dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra que venham a vagar, bem como os que vierem a ser criados, só poderão ser providos por concurso público, mediante provas ou provas e títulos, na forma do art. 37, inciso II da Constituição da República.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, divulgado de modo a atender aos princípios constitucionais.

Art. 11 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra expedir os atos de designação para investidura em cargo público.

Parágrafo único. O ato de designação para investidura

Art. 20 - Para fazer jus a promoção horizontal o servidor público da Câmara Municipal de São João da Barra deverá, cumulativamente:

- I - obter a cada período de 3 (três) anos na média do resultado das duas últimas avaliações, pelo menos 50% (cinquenta por cento) da pontuação das pontuações atribuídas das funções, no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, constante no Anexo VI;
- II - cumprir o histórico mínimo de 3 (três) anos entre uma promoção horizontal e outra.
- III - estar em efetivo exercício na Câmara Municipal de São João da Barra, há no mínimo 03 (três) anos.

Art. 21 - A avaliação do desempenho, feita de forma permanente e apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, será analisada e coordenada por Comissão de Avaliação criada pelo art. 16 desta Lei, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º - Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional ao qual se refere o inciso I do art. 20 e o caput deste artigo deverá ser preenchido e assinado pela chefia imediata do servidor público.

§ 2º - As avaliações feitas pela chefia imediata do servidor público e pela auto avaliação do profissional e anotadas no Boletim de Avaliação e Desempenho Funcional, estará sujeita a validação por parte do Conselho de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADO).

§ 3º - Havendo entre a chefia imediata do servidor público e o servidor auto avaliação, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação de qualquer servidor público, a Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADO) deverá solicitar, da chefia imediata, nova avaliação.

§ 4º - Relembra-se a chefia imediata a primeira avaliação, caberá à Comissão promover-se a favor de uma delas.

§ 5º - Considera-se divergência substancial aquela que gerar ou ultrapassar o limite de 10 (dez) pontos.

Ministério da Educação (MEC) e acompanhado do respectivo histórico escolar, na forma de legislação em vigor.

Art. 24 - Os efeitos financeiros decorrentes das promoções e progressões previstas nesta Lei vigorarão a partir da data de sua concessão.

Art. 30 - A CADO será constituída na forma do regulamento próprio, cabendo pelo Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra, observar as competências previstas no art. 18 desta Lei.

§ 14 - A participação na CADO não importará remuneração dos seus membros.

§ 2º - Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADO) dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra será constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Presidente do Poder Legislativo, com a atribuição de proceder a avaliação especial de desempenho do profissional em estágio probatório, nos termos do § 2º do art. 41 da Constituição Federal, e a avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta lei e em regulamento específico.

§ 3º - A Comissão será constituída pelo Diretor de Recursos Humanos, por 01 (um) membro do sindicato da categoria, por três servidores efetivos, representativos de suas classes.

§ 4º - Na eventual ausência do Diretor de Recursos Humanos, a presidência será exercida pelo Diretor Geral Administrativo da Câmara Municipal de São João da Barra ou por ocupante de cargo de igual nível hierárquico do Poder Legislativo municipal.

§ 5º - Sendo o representante dos membros dos serviços públicos candidato habilitado e progressão funcional ou a promoção horizontal, será este substituído por outro representante por eles escolhido de mesmo nível hierárquico.

§ 6º - Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADO) terá sua organização e forma de funcionamento

experiências anteriores em atividades legislativas.

III - propiciar a associação entre teoria e prática no desenvolvimento de atividades legislativas.

IV - criar condições próprias de efetiva qualificação profissional de seus servidores através de cursos, seminários, conferências, implementação de projetos e outros instrumentos para possibilitar a definição da nova programação, métodos e estratégias de trabalho legislativo.

V - criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra.

VI - capacitar o servidor no desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pelo sistema legislativo atualizado.

§ 2º - Aos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra que, no decorrer de 3 (três) anos, somarem 120 (cento e vinte) horas de participação em Cursos de Atualização, Semiférias promovidos ou promovidas autorizadas pela Câmara Municipal de São João da Barra, dentro da sua área de atuação será concedido o adicional de 5% (três por cento) sobre o vencimento-base, limitado ao máximo de 15% (quinze por cento).

§ 3º - O adicional a que se refere o parágrafo anterior será pago a partir do exercício seguinte e será acumulável com os percentuais estabelecidos na presente Lei, após requerido e autorizado pelo Conselho de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADO), na forma do art. 31 desta Lei.

Art. 34 - O aperfeiçoamento, baseado em programas de tratamento objetivo e prático, visando prioritariamente:

- I - a habilitação;
- II - a complementação na área legislativa;
- III - a atualização e o aperfeiçoamento;
- IV - as áreas curriculares carenciais de servidor público.

Art. 38 - Independentemente dos programas de aperfeiçoamento a Câmara Municipal

organizar ou seu uso na Câmara, resumir-se em quadro permanente de pessoal que se compõe de cargos efetivos, com as respectivas quotas, e de cargos em comissão, obedecendo-se ao regime estatutário, conforme previsto na Resolução nº 06/2011 da Lei Municipal nº 201/2011 (Estado do Servidor Público do Poder Legislativo de São João da Barra RJ).

Art. 4º - A presente Lei tem efeitos sobre os servidores do quadro dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de São João da Barra/RJ, legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo, criado por Lei e remunerado pelos cofres públicos, para exercer atividades administrativas e legislativas perante a Câmara Municipal de São João da Barra, dentro total assessoramento e apoio à atividades públicas do Poder Legislativo municipal.

Art. 5º - Para efeitos de aplicação desta lei, são adotadas as seguintes definições:

- a) servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- b) cargo público é o criado por lei, com remuneração própria, em número certo e limitado pelas cotas públicas da Câmara Municipal de São João da Barra, estando o seu titular efetivo nos demais, parâmetros, direitos e responsabilidades previstos em lei;
- c) quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira e cargos isolados, de provimento efetivo ou em comissão, existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra;
- d) classe é o agrupamento de cargos com a mesma natureza funcional, mesmo grau de responsabilidade, mesma denominação e mesmo nível de vencimento e subsídios salariais identicos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercicio;
- e) carreira é a série de classes salariais quanto à natureza do trabalho e hierarquias segundo o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;
- f) campos isolados são os campos que não se constituem em carreira;
- g) tabela de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;
- h) pedido de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro

Parágrafo único. O ato de designação para investidura deverá, necessariamente, conter as seguintes informações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - padrão de remuneração conforme Anexo III;
- IV - nome e identificação do servidor público.

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra serão organizados em classes, observadas as especialidades e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem desempenhadas por seus ocupantes, na forma prevista nesta Lei.

Art. 13 - É vedado conceder ao servidor atribuições diversas de seu cargo, exceto quando no exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento ou participação em comissões de trabalhos constituídas por Lei.

Art. 14 - Os cargos de natureza efetiva constante nos Anexos I e V desta Lei serão provistos:

- I - pelo encaminhamento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
- II - por nomeação, procedida de concurso público de provas e títulos;
- III - pelas demais formas previstas em Lei.

Art. 15 - O Quadro de Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de São João da Barra (Anexo I e II), preenchidos na medida das necessidades, por profissionais habilitados, previamente aprovados em Concurso Público de provas e títulos, é constituído por:

- a) 02 (dois) recepcionistas;
- b) 02 (dois) motoristas;
- c) 02 (dois) telefonistas;
- d) 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais;
- e) 01 (um) técnico em biblioteconomia;
- f) 01 (um) redator de atas;
- g) 04 (quatro) técnicos legislativos;
- h) 01 (um) assessor de imprensa;
- i) 01 (um) consultor jurídico;
- j) 01 (um) contador;
- k) 01 (um) técnico em contabilidade;
- l) 01 (um) ressamor;
- m) 01 (um) assessor de controle interno

Art. 16 - Os servidores públicos municipais da Câmara Municipal de São João da Barra poderão ter direito a progresso funcional, promoção funcional e adicional de curso de atualização de desempenho profissional, nos termos do regulamento estabelecido pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADO), sendo esta

§ 5º - Considera-se divergência substancial aquela que quebra ou ultrapassar o limite de 10 (dez) pontos.

Art. 22 - Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADO) deverá, sistematicamente, enviar à Diretoria de Recursos Humanos para registro na ficha funcional, os dados e informações necessárias à atenção de desempenho do profissional.

Art. 23 - O servidor público que obter grau insatisfatório para promoção por merecimento e antiguidade permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, sendo o resultado de avaliação arquivado em seu registro funcional, podendo ter nova aferição de merecimento após um período mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua última avaliação pela CADO.

Parágrafo único - Na reavaliação de que trata esta artigo, serão consideradas as duas últimas avaliações atuais do servidor público.

Art. 24 - O servidor público que não obter na avaliação de merecimento e antiguidade o grau insatisfatório, a promoção poderá formular pedido de reconsideração à CADO no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência da respectiva decisão, podendo impetrar recurso, no mesmo prazo, se mantida a decisão da CADO, o qual será apreciado e julgado, em última instância, pelo Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra.

Parágrafo único - Na hipótese de ser provido o recurso, o servidor público terá jus à promoção na forma do art. 17 desta Lei.

Art. 25 - A critério da CADO consideram-se a progressão funcional na forma do regulamento e aos servidores públicos que obtenham promoção, títulos acadêmicos, treinamento e capacitação profissional relevante, cursos ou produção técnica e científica de impacto, para servidor público que se encontrar em efetivo exercício na Câmara Municipal de São João da Barra, após ter concluído o período do estágio probatório.

§ 1º - A progressão funcional se dará entre padrões consecutivos, da tabela em que se encontra, ou ainda, entre padrões consecutivos de tabelas subsequentes, dentro do seu respectivo nível.

§ 2º - Os servidores cedidos ficam excluídos do direito a progressão funcional, até o momento do retorno na Câmara Municipal de São João da Barra, sem prorrogação do período (transcorrido entre a última movimentação e o início de cessão).

§ 3º - A progressão funcional ocorrerá uma vez por ano, no mês de outubro, desde que o candidato tenha observado aos requisitos do art. 26 desta Lei, cujo pagamento do

da Câmara Municipal de São João da Barra (CADO) terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado por Resolução do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 31 - A CADO se reunirá em qualquer data, a fim de proceder à avaliação dos funcionários, para fornecer avaliação do estágio probatório e dos cursos de aperfeiçoamento previsto no art. 37 desta Lei, com base no desempenho, na produtividade e nos dados constantes de seus assentamentos funcionais e avaliações anuais fornecidas por seus chefes imediatos, conforme definido em regulamento próprio.

Art. 32 - Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade da Câmara Municipal de São João da Barra (CADO) após a realização da avaliação especial de desempenho mencionada nesta lei, no que tange a avaliação do estágio probatório, poderá proporcionar avaliação do desenvolvimento contínuo do processo de avaliação.

§ 1º - Se o parecer for contrário à continuação do servidor no cargo, será dado conhecimento pessoal para efeito de apresentação de defesa no prazo de 20 (vinte) dias.

§ 2º - A Comissão encaminhará seu parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Chefe do Poder Legislativo, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 33 - A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus integrantes, os critérios fixados em regulamentação específica.

Art. 34 - Os servidores públicos que estiverem matriculados em curso de qualificação profissional para fins de progresso funcional, após o ingresso comprovado pela instrução de arrolamento, mediante requerimento, terão sua carga horária de trabalho reduzida com os seguintes índices:

- a) Graduação - 20% (vinte por cento);
- b) Pós graduação - 30% (trinta por cento);
- c) Mestrado - 50% (cinquenta por cento);
- d) Doutorado - 70% (setenta por cento);

Art. 35 - O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra por cargo, nível, faixa e padrão é o constante do Anexo III - Quadro de Vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra.

Art. 36 - Além do vencimento, poderão ser pagos aos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra:

- I - adicional por tempo de serviço;

Art. 39 - Independentemente dos programas de aperfeiçoamento a Câmara Municipal de São João da Barra deve realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos legislativos, de interesse público do Município de São João da Barra e divulgação e análise de lei, bem como de normas legais e espécies técnicas referentes à atividade desempenhada por esse Poder Legislativo, buscando fornecer meios de qualificação dos servidores públicos.

Art. 40 - A Câmara Municipal de São João da Barra poderá, se recursos financeiros necessários para que o servidor público, comecado ou designado para participar dos programas de aperfeiçoamento, possa locomover-se e manter-se afastado do município para frequentar cursos e outras modalidades de treinamento.

Art. 41 - Para efeitos desta Lei entende-se como enquadramento de procedimentos relativos à Progressão Funcional e à Promoção Horizontal.

Art. 42 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos de comprovada insuficiência funcional, onde o servidor encorretido em atividade diversa aquela para qual foi nomeado.

Parágrafo único. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do cargo para o qual foi nomeado, o padrão igual ao do cargo que estiver ocupando na data de vigência desta lei.

Art. 43 - Os proventos dos servidores inativos do quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra serão reajustados na mesma data e com o mesmo índice dos servidores munícipes em atividade, de acordo com o determinado pelo § 6º de art. 40 da Constituição Federal.

Art. 44 - As despesas decorrentes da implementação do presente Plano de Carreira e Remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra correrá a conta de dotação orçamentária vigente, suplementada, se necessário, atendendo as determinações federais para o assunto.

Art. 45 - De acordo com art. 169 e seus parágrafos, da Constituição Federal, a despesa com pessoal ativo e inativo da Câmara Municipal de São João da Barra não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 46 - O servidor público poderá afastar-se, sem prejuízo de seus vencimentos

<p>At. 25 - O conteúdo de curso que habilita o servidor público a ocupar cargo de natureza e função de caráter técnico, científico ou artístico, a ser ministrado em estabelecimento de ensino superior, será aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, mediante parecer do Conselho Municipal de Educação, em conformidade com o disposto no art. 25, inciso I, Lei 6.002/2011.</p>	<p>At. 26 - O conteúdo de curso que habilita o servidor público a ocupar cargo de natureza e função de caráter técnico, científico ou artístico, a ser ministrado em estabelecimento de ensino superior, será aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, mediante parecer do Conselho Municipal de Educação, em conformidade com o disposto no art. 25, inciso I, Lei 6.002/2011.</p>	<p>At. 27 - O conteúdo de curso que habilita o servidor público a ocupar cargo de natureza e função de caráter técnico, científico ou artístico, a ser ministrado em estabelecimento de ensino superior, será aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, mediante parecer do Conselho Municipal de Educação, em conformidade com o disposto no art. 25, inciso I, Lei 6.002/2011.</p>	<p>At. 28 - O conteúdo de curso que habilita o servidor público a ocupar cargo de natureza e função de caráter técnico, científico ou artístico, a ser ministrado em estabelecimento de ensino superior, será aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, mediante parecer do Conselho Municipal de Educação, em conformidade com o disposto no art. 25, inciso I, Lei 6.002/2011.</p>
<p>At. 29 - A abertura de concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será autorizada pelo Presidente do Poder Legislativo, desde que haja vaga e decorrido o prazo estabelecido para a abertura do concurso.</p>	<p>At. 30 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 31 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 32 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>
<p>At. 33 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 34 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 35 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 36 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>
<p>At. 37 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 38 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 39 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 40 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>
<p>At. 41 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 42 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 43 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 44 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>
<p>At. 45 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 46 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 47 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>	<p>At. 48 - O prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura do concurso.</p>

Município de São João de Barra, 03 de março de 2012.

Art. 45 - O servidor público poderá desistir, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens inerentes ao cargo, para o cumprimento de curso, de aperfeiçoamento ou de especialização, a critério da Câmara Municipal de São João de Barra, após autorização do Poder Legislativo de São João de Barra.

Art. 46 - O servidor público poderá desistir, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens inerentes ao cargo, para o cumprimento de curso, de aperfeiçoamento ou de especialização, a critério da Câmara Municipal de São João de Barra, após autorização do Poder Legislativo de São João de Barra.

Art. 47 - Fica estabelecido o prazo de validade do concurso público para o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João de Barra, a ser determinado pelo Poder Executivo de São João de Barra.

Art. 48 - Na contagem de tempo, não será computado o período em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos, para efeito de promoção horizontal e progressão funcional.

Art. 49 - Esta não exclui os direitos dos servidores públicos do Poder Legislativo de São João de Barra previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal da Câmara de São João de Barra (Lei Municipal nº 2012/2011).

Art. 50 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, observando-se o disposto em seu art. 5º.

Gabriel de Presença, 03 de março de 2012.

Governador da Câmara Municipal

Presidente



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de São João da Barra

ANEXO I

Hierarquização do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra.

GRUPO	CARGO	NÍVEIS	FAIXAS
Nível Elementar	Profissionais de nível elementar	A	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L
Nível Fundamental	Profissionais de nível fundamental	B	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L
Nível Médio	Profissionais de nível médio e Técnico	C	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L
Nível Superior	Profissionais de nível superior	D	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L

ANEXO II

Quantitativo de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São João da Barra.

CARGO	QUANTIDADE
Profissional de Nível Superior	05
Profissional de Nível Médio e Técnico	07
Profissional de Nível Fundamental	04
Profissional de Nível Elementar	06
TOTAL	22

ANEXO III

Quadro de vencimentos por cargo, nível, faixa e padrão dos servidores públicos do quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São João da Barra

NÍVEL	ESCALA/FAIXA	PAGAMENTO							
		A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL FUNDAMENTAL	PROGRESSIVO	1.212,00	1.412,00	1.612,00	1.812,00	2.012,00	2.212,00	2.412,00	2.612,00
		1.368,00	1.568,00	1.768,00	1.968,00	2.168,00	2.368,00	2.568,00	2.768,00
NÍVEL MÉDIO	PROGRESSIVO	2.052,00	2.252,00	2.452,00	2.652,00	2.852,00	3.052,00	3.252,00	3.452,00
		2.208,00	2.408,00	2.608,00	2.808,00	3.008,00	3.208,00	3.408,00	3.608,00
NÍVEL SUPERIOR	PROGRESSIVO	3.240,00	3.440,00	3.640,00	3.840,00	4.040,00	4.240,00	4.440,00	4.640,00
		3.396,00	3.596,00	3.796,00	3.996,00	4.196,00	4.396,00	4.596,00	4.796,00

CARGO DE NÍVEL MÉDIO: REDATOR DE ATAS

ANEXO IV

Descrição sintética das atribuições dos servidores públicos do quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São João da Barra

DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Compete ao Assessor de Controle Interno

- a) acompanhar e fiscalizar, na área do Poder Legislativo, a forma regular dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da sua Administração, participando, no âmbito da execução do plano plurianual, da Lei do Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, igualmente dos programas de trabalho e de projetos, bem como dos custos com pessoal;
- b) acompanhar, orientar e controlar balanços, balancetes, demonstrativos e relativos de gestão e de prestação de contas;
- c) manter o registro e o controle das operações financeiras, diretas e indiretas do Poder Legislativo;
- d) manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de títulos e pagarés;
- e) acompanhar e orientar o sistema de controle de custos;
- f) assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de competência do controle interno;
- g) orientar administradores, diretores e recursos humanos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- h) auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do Presidente da Câmara;
- i) acompanhar a implementação, pelo órgão, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado;
- j) os Assessores de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, no prazo máximo de quinze dias úteis, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado, após oclamação do Presidente, os atos irregulares de que tiverem conhecimento;
- k) exercer outras atividades correlatas.

DO CONTADOR

Compete ao Contador:

- a) executar prestação, programação, execução, registros e controle de recursos contábeis e financeiros, observando as atividades da área, que envolvam atribuições de organização, custos, contabilidade, finanças e administração patrimonial;
- b) elaborar e analisar balancetes, balanços e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- c) efetuar, classificar e controlar de ponto de vista contábil os documentos recebíveis, elaborar os balanços contábeis, elaborar e manter atualizado o plano de contas de Administração, as normas e contábeis e financeiros;
- d) acompanhar a execução orçamentária, analisar as propostas de receita e despesa;
- e) emitir notas de aprovação e de impropriedade.

Compete ao Presidente da Câmara e

- a) Veredores em suas funções de representação, orientando os sobre normas protocolares, visando ao reconhecimento convencionado, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando seminários e eventos diversos;
- b) colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
- c) 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;
- d) participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- e) participar das atividades de planejamento 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;
- f) participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, orientando, oferecendo sugestões, relatando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho de âmbito municipal;
- g) desenvolver outras atividades correlatas em suas funções.

DOMOTORISTA

Compete ao Motorista:

- a) efetuar a locomoção e transporte, em veículo oficial, dos membros da Mesa Diretora, em atividades institucionais fora do âmbito da sede do Poder Legislativo;
- b) executar outras atividades correlatas às suas funções.

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação de todo o prédio e patrimônio da Câmara Municipal de São João da Barra;
- b) executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
- c) atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de papéis destinados às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- d) responder, sob supervisão, pelo preparo dos alimentos servidos na Câmara Municipal;
- e) atuar nas tarefas de distribuição de alimentos e lanches da Câmara Municipal, assim como a higienização da cozinha do prédio desde este é federalizado.

na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação

- 1. coletar, organizar, classificar, arquivar, manter, atualizar e controlar o acervo documental;
- 2. organizar e manter atualizado o arquivo de documentos de interesse da Câmara;
- 3. organizar e manter atualizado o arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- 4. controlar e manter atualizado o controle de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibos;
- 5. registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os processos da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivos;
- 6. organizar e manter de forma completa as cópias de revistas e publicações de biblioteca da Câmara;
- 7. localizar documentos arquivados para consulta ou empréstimo;
- 8. executar outras tarefas afins.

na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de esmaltamento de pessoal

- 1. realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- 2. organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- 3. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- 4. organizar e fiscalizar e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas cartilhas funcionais;
- 5. digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- 6. realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- 7. verificar dados relativos ao controle de salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- 8. executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal, incluindo atividades de desmembramento;
- 9. na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de compras e patrimônio
- 1. manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- 2. digitar os pedidos de compras e as respectivas notas fiscais;
- 3. estabelecer normas e procedimentos para os processos de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- 4. controlar os prazos de entrega de material proveniente de fornecedores, quando for o caso;
- 5. elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROGRESSÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GRADUAÇÃO	II	1.996,00	2.026,00	2.056,00	2.086,00	2.116,00	2.146,00	2.176,00	2.206,00	2.236,00	2.266,00
POS GRADUAÇÃO	III	2.101,00	2.131,00	2.161,00	2.191,00	2.221,00	2.251,00	2.281,00	2.311,00	2.341,00	2.371,00
1º DOUTORADO	IV	2.144,00	2.174,00	2.204,00	2.234,00	2.264,00	2.294,00	2.324,00	2.354,00	2.384,00	2.414,00
2º DOUTORADO	V	2.223,00	2.253,00	2.283,00	2.313,00	2.343,00	2.373,00	2.403,00	2.433,00	2.463,00	2.493,00
MESTRADO	VI	2.298,00	2.328,00	2.358,00	2.388,00	2.418,00	2.448,00	2.478,00	2.508,00	2.538,00	2.568,00
DOUTORADO	VII	2.368,00	2.398,00	2.428,00	2.458,00	2.488,00	2.518,00	2.548,00	2.578,00	2.608,00	2.638,00

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROGRESSÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GRADUAÇÃO	II	1.996,00	2.026,00	2.056,00	2.086,00	2.116,00	2.146,00	2.176,00	2.206,00	2.236,00	2.266,00
POS GRADUAÇÃO	III	2.101,00	2.131,00	2.161,00	2.191,00	2.221,00	2.251,00	2.281,00	2.311,00	2.341,00	2.371,00
1º DOUTORADO	IV	2.144,00	2.174,00	2.204,00	2.234,00	2.264,00	2.294,00	2.324,00	2.354,00	2.384,00	2.414,00
2º DOUTORADO	V	2.223,00	2.253,00	2.283,00	2.313,00	2.343,00	2.373,00	2.403,00	2.433,00	2.463,00	2.493,00
MESTRADO	VI	2.298,00	2.328,00	2.358,00	2.388,00	2.418,00	2.448,00	2.478,00	2.508,00	2.538,00	2.568,00
DOUTORADO	VII	2.368,00	2.398,00	2.428,00	2.458,00	2.488,00	2.518,00	2.548,00	2.578,00	2.608,00	2.638,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR, ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO, ASSESSOR DE IMPRENSA, CONSULTOR JURÍDICO E TESOUREIRO

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROGRESSÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GRADUAÇÃO	II	1.996,00	2.026,00	2.056,00	2.086,00	2.116,00	2.146,00	2.176,00	2.206,00	2.236,00	2.266,00
POS GRADUAÇÃO	III	2.101,00	2.131,00	2.161,00	2.191,00	2.221,00	2.251,00	2.281,00	2.311,00	2.341,00	2.371,00
1º DOUTORADO	IV	2.144,00	2.174,00	2.204,00	2.234,00	2.264,00	2.294,00	2.324,00	2.354,00	2.384,00	2.414,00
2º DOUTORADO	V	2.223,00	2.253,00	2.283,00	2.313,00	2.343,00	2.373,00	2.403,00	2.433,00	2.463,00	2.493,00
MESTRADO	VI	2.298,00	2.328,00	2.358,00	2.388,00	2.418,00	2.448,00	2.478,00	2.508,00	2.538,00	2.568,00
DOUTORADO	VII	2.368,00	2.398,00	2.428,00	2.458,00	2.488,00	2.518,00	2.548,00	2.578,00	2.608,00	2.638,00

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROGRESSÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GRADUAÇÃO	II	1.996,00	2.026,00	2.056,00	2.086,00	2.116,00	2.146,00	2.176,00	2.206,00	2.236,00	2.266,00
POS GRADUAÇÃO	III	2.101,00	2.131,00	2.161,00	2.191,00	2.221,00	2.251,00	2.281,00	2.311,00	2.341,00	2.371,00
1º DOUTORADO	IV	2.144,00	2.174,00	2.204,00	2.234,00	2.264,00	2.294,00	2.324,00	2.354,00	2.384,00	2.414,00
2º DOUTORADO	V	2.223,00	2.253,00	2.283,00	2.313,00	2.343,00	2.373,00	2.403,00	2.433,00	2.463,00	2.493,00
MESTRADO	VI	2.298,00	2.328,00	2.358,00	2.388,00	2.418,00	2.448,00	2.478,00	2.508,00	2.538,00	2.568,00
DOUTORADO	VII	2.368,00	2.398,00	2.428,00	2.458,00	2.488,00	2.518,00	2.548,00	2.578,00	2.608,00	2.638,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: TÉCNICO LEGISLATIVO E TÉCNICO DE CONTABILIDADE

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROGRESSÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GRADUAÇÃO	II	1.996,00	2.026,00	2.056,00	2.086,00	2.116,00	2.146,00	2.176,00	2.206,00	2.236,00	2.266,00
POS GRADUAÇÃO	III	2.101,00	2.131,00	2.161,00	2.191,00	2.221,00	2.251,00	2.281,00	2.311,00	2.341,00	2.371,00
1º DOUTORADO	IV	2.144,00	2.174,00	2.204,00	2.234,00	2.264,00	2.294,00	2.324,00	2.354,00	2.384,00	2.414,00
2º DOUTORADO	V	2.223,00	2.253,00	2.283,00	2.313,00	2.343,00	2.373,00	2.403,00	2.433,00	2.463,00	2.493,00
MESTRADO	VI	2.298,00	2.328,00	2.358,00	2.388,00	2.418,00	2.448,00	2.478,00	2.508,00	2.538,00	2.568,00
DOUTORADO	VII	2.368,00	2.398,00	2.428,00	2.458,00	2.488,00	2.518,00	2.548,00	2.578,00	2.608,00	2.638,00

NÍVEL ESCOLARIDADE	PROGRESSÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GRADUAÇÃO	II	1.996,00	2.026,00	2.056,00	2.086,00	2.116,00	2.146,00	2.176,00	2.206,00	2.236,00	2.266,00
POS GRADUAÇÃO	III	2.101,00	2.131,00	2.161,00	2.191,00	2.221,00	2.251,00	2.281,00	2.311,00	2.341,00	2.371,00
1º DOUTORADO	IV	2.144,00	2.174,00	2.204,00	2.234,00	2.264,00	2.294,00	2.324,00	2.354,00	2.384,00	2.414,00
2º DOUTORADO	V	2.223,00	2.253,00	2.283,00	2.313,00	2.343,00	2.373,00	2.403,00	2.433,00	2.463,00	2.493,00
MESTRADO	VI	2.298,00	2.328,00	2.358,00	2.388,00	2.418,00	2.448,00	2.478,00	2.508,00	2.538,00	2.568,00
DOUTORADO	VII	2.368,00	2.398,00	2.428,00	2.458,00	2.488,00	2.518,00	2.548,00	2.578,00	2.608,00	2.638,00

para os cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado, em áreas de interesse da Câmara Municipal, assim como a acompanhar a execução orçamentária, analisar as propostas de receita e despesa, emitir notas de empenho e de pagamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos, gerando relatórios e propostas de racionalização de custos.

g) efetuar passagens e setoras aplicáveis em assuntos de interesse da Municipalidade, realizadas a sua área de atuação e utilizar ferramentas de informática específicas a sua área de atuação.

h) executar outras atividades correlatas às suas funções.

DOTESOUREIRO

Compete ao Tesoureiro:

a) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;

b) realizar levantamentos de cheques, extratos e saldos bancários;

c) emitir cheques para pagamento de processos judiciais, ressarcimento de empréstimos, com o Presidente;

d) assinar os recibos das transferências bancárias, bem como quadros e anexos;

e) assinar o cancelamento bancário, dentro de outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade;

f) assinar, rubricar e anuviar todos os processos de pagamento efetuados nas instituições de crédito bancárias, seguradoras e anuviar os comprovantes de depósito de Cartões de Crédito, do Estado, mantendo, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balanços.

DO CONSULTOR JURÍDICO

Compete ao Consultor Jurídico:

a) prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e institutos regulamentares;

b) estudar e propor mudanças de atos internos ou externos, bem como documentos correlatos de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

c) elaborar petições de informações a serem apresentadas ao Juízo, em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra os demais funcionários integrantes de sua estrutura administrativa;

d) interpretar normas legais e administrativas divergentes, para responder e consultar de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios correlatos;

e) assessorar a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outros entes públicos ou privados;

f) estudar o processo de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, emitindo pareceres e documentação correlata;

g) elaborar pareceres, informações técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

i) participar das atividades de planejamento e aperfeiçoamento de processos técnicos, auxiliando, realizando e acompanhando a execução de trabalhos, em âmbito de interesse da Câmara, em função de sua especialidade.

a) elaborar tarefas de distribuição de banners e lanchas da Câmara Municipal, assim como a realização de controle de estoque em laboratório;

b) auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;

c) observar as normas e instruções para prevenir acidentes;

d) efetuar o controle de material permanente existentes nos setores de limpeza e manutenção para evitar extravios;

e) auxiliar em todos os serviços que envolvam limpeza e manutenção do prédio pertencente à Câmara Municipal;

f) participar das reuniões, quando convocadas, executar outras atividades correlatas às suas funções.

DO TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Compete ao Técnico de Contabilidade:

a) auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

b) auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;

c) conferir a emissão de guias de pagamento;

d) auxiliar na preparação dos balanços;

e) auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;

f) auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;

g) auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e planilhas demonstrativas relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;

h) executar outras tarefas afins.

DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Compete ao Técnico Legislativo:

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos;

b) participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e tramitação de serviços e rotinas de trabalho;

c) redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara e partir de rotas manuscritas ou gravadas de alta magnitude;

d) digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

e) orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas, procedimentos, requerimentos, encaminhamentos, tramitação estatutária de autorizações, licenças, estatísticas, mandatos e outros, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

f) selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação do legislativo municipal, estadual ou federal;

g) pesquisar em bibliotecas, arquivos ou computadores informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;

h) auxiliar na verificação de aspectos legais e estatutários de documentos apresentados pela Câmara;

i) auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;

j) manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

k) auxiliar no preparo de palavras e ordens de dia, organizando as matérias de acordo com a resolução formalizada e redigido sumários;

elaborar etiquetas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;

manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;

manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;

receber as notas de entrega e as listas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo tabelas preestabelecidas;

participar das atividades de bombardeio e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;

auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;

executar outras tarefas afins.

DO REDATOR DE ATAS

Compete ao Redator de Atas:

a) acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, que podem ser através de sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente no operando máquina própria, para produzir relatórios, os conteúdos verbais e escritos;

b) acompanhar as sessões plenárias elaborando oradores, transcrever os atos em sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente no operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais e escritos;

c) traduzir os símbolos anotados ou transcritos por outros meios, para transcreverem tabelas, quadros, quadros ou gráficos;

d) converter falas em texto estruturado, mantendo a fidelidade do relato;

e) organizar o arquivo dos textos batizados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;

f) executar outras atribuições afins.

RECEPCIONISTA

Compete à Recepcionista:

a) atender o público;

b) orientar os visitantes;

c) dar informações;

d) atender ligações;

e) transferir ligações;

f) controlar a entrada de pessoas na Câmara Municipal;

g) emitir outras atribuições correlatas à sua função.

TELEFONISTA

Compete à Telefonista:

a) atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando nos ramos e ramais;

b) variar os ramos e ramais nos ramos;

c) atuar no atendimento aos chamados nos ramos;

d) receber e transmitir mensagens por telefone;

e) prestar informações gerais sobre a Câmara Municipal, desde que devidamente autorizada pelo seu superior hierárquico e pela Diretoria de Comunicação;

f) manter registro de ligações telefonadas;

g) registrar parâmetros de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciada a respectiva cobrança e administrativas.

GRADUAÇÃO	III	3.653,31	3.742,09	3.866,33	3.953,34
1.º NÍVEL	IV	3.871,19	4.067,28	4.311,47	4.570,11
2.º NÍVEL	V	3.990,04	4.300,13	4.663,92	4.938,29
3.º NÍVEL	VI	4.277,61	4.653,51	5.058,84	5.418,67

CARGO DE NÍVEL ELEMENTAR-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA

NÍVEL	PROGRESSIVO	II	2.610,00	2.698,78	2.823,02	2.910,03
1.º NÍVEL	III	2.827,88	2.916,66	3.040,90	3.127,91	
2.º NÍVEL	IV	3.045,76	3.134,54	3.258,78	3.345,79	
3.º NÍVEL	V	3.263,64	3.352,38	3.463,62	3.550,63	
4.º NÍVEL	VI	3.481,52	3.570,22	3.681,06	3.768,07	

NÍVEL	PROGRESSIVO	II	2.610,00	2.698,78	2.823,02	2.910,03
1.º NÍVEL	III	2.827,88	2.916,66	3.040,90	3.127,91	
2.º NÍVEL	IV	3.045,76	3.134,54	3.258,78	3.345,79	
3.º NÍVEL	V	3.263,64	3.352,38	3.463,62	3.550,63	
4.º NÍVEL	VI	3.481,52	3.570,22	3.681,06	3.768,07	

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL-RECEPCIONISTA E TRI-FORMISTA

NÍVEL	PROGRESSIVO	II	3.263,64	3.352,38	3.463,62	3.550,63
1.º NÍVEL	III	3.481,52	3.570,22	3.681,06	3.768,07	
2.º NÍVEL	IV	3.699,40	3.788,14	3.898,98	3.985,99	
3.º NÍVEL	V	3.917,28	4.006,02	4.116,86	4.203,87	
4.º NÍVEL	VI	4.135,16	4.223,90	4.334,74	4.421,75	

Desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

2) participar das atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de atividades de caráter administrativo, econômico, social e cultural, visando ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando os serviços de manutenção e de prestação de serviços, a fim de contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos em sua área de atuação;

3) participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, pesquisas e levantamentos, visando ao desenvolvimento, planejamento, organização, execução, controle e avaliação de trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho sob a orientação do Assessor de Imprensa;

DO ASSESSOR DE IMPRENSA

1) desenvolver atividades administrativas correlatas com suas respectivas competências, e em especial, auxiliar no Provedor Legislativo e o Sub-provedor Legislativo no exercício de suas atividades fundamentais em processos jurídicos;

2) coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e estabelecendo assessoria, redigindo boletins, memorandos, relatórios, para permitir a adoção de suas ações às especialidades da comunidade;

3) divulgar os trabalhos da Câmara Municipal, visando de coordenação e divulgação de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site sempre atualizado;

4) divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, editando e revisando programas, editando e revisando provas, encaminhando as mensagens para publicação em órgãos de comunicação impressa ou eletrônica;

5) realizar esforços para a obtenção de informações sobre a realidade social, econômica, política e cultural da comunidade, visando a elaboração de projetos e programas de trabalho sob a orientação do Provedor e do Sub-provedor;

6) acompanhar as atividades da Câmara, visando a obtenção de informações sobre o andamento de processos e os documentos recebidos para protocolo, e a elaboração de relatórios e documentos de trabalho;

7) acompanhar as atividades da Câmara, visando a obtenção de informações sobre o andamento de processos e os documentos recebidos para protocolo, e a elaboração de relatórios e documentos de trabalho;

8) acompanhar as atividades da Câmara, visando a obtenção de informações sobre o andamento de processos e os documentos recebidos para protocolo, e a elaboração de relatórios e documentos de trabalho;

9. manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

10. auxiliar no preparo de pastas e ordens de trabalho, organizando as matérias de acordo com a respectiva natureza e redigindo sumários;

11. acompanhar as sessões plenárias, arquivando a documentação dos Vereadores e as propostas ocorridas, apoiando a organização e a execução dos trabalhos;

12. apoiar a organização e a execução dos trabalhos de controle de eventos no Plenário, mantendo listas de presença, levantando o tempo dos trabalhos, arquivando os resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a condução dos trabalhos;

13. executar o registro e controle de tramitação das propostas, analisando emendas, desenvolvendo pesquisas, mantendo atualizado o arquivo de resultados, realizando os levantamentos necessários;

14. realizar levantamentos e preparar sínteses das propostas que tramitam e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;

15. manter atualizado o registro das atividades da unidade em que se vive e elaboração de relatórios, pesquisas e outros, realizando os levantamentos necessários;

16. elaborar quadros demonstrativos, tabelas, registros necessários;

17. digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;

18. oferecer os fundamentos que o auxiliam na execução de tarefas técnicas de classes;

19. executar outras atribuições afins;

DO TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

1) prestar informações gerais sobre a Câmara Municipal, desde que devidamente autorizada pelo seu respectivo hierárquico e pelo Diretor de Comunicação;

2) manter registro de inscrições de livros, jornais, revistas, enciclopédias e outros materiais, visando ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando os serviços de manutenção e de prestação de serviços, a fim de contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos em sua área de atuação;

3) participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, pesquisas e levantamentos, visando ao desenvolvimento, planejamento, organização, execução, controle e avaliação de trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho sob a orientação do Assessor de Imprensa;

4) desenvolver atividades administrativas correlatas com suas respectivas competências, e em especial, auxiliar no Provedor Legislativo e o Sub-provedor Legislativo no exercício de suas atividades fundamentais em processos jurídicos;

5) coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e estabelecendo assessoria, redigindo boletins, memorandos, relatórios, para permitir a adoção de suas ações às especialidades da comunidade;

6) divulgar os trabalhos da Câmara Municipal, visando de coordenação e divulgação de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site sempre atualizado;

7) divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, editando e revisando programas, editando e revisando provas, encaminhando as mensagens para publicação em órgãos de comunicação impressa ou eletrônica;

8) realizar esforços para a obtenção de informações sobre a realidade social, econômica, política e cultural da comunidade, visando a elaboração de projetos e programas de trabalho sob a orientação do Provedor e do Sub-provedor;

9) acompanhar as atividades da Câmara, visando a obtenção de informações sobre o andamento de processos e os documentos recebidos para protocolo, e a elaboração de relatórios e documentos de trabalho;

10) acompanhar as atividades da Câmara, visando a obtenção de informações sobre o andamento de processos e os documentos recebidos para protocolo, e a elaboração de relatórios e documentos de trabalho;

11) acompanhar as atividades da Câmara, visando a obtenção de informações sobre o andamento de processos e os documentos recebidos para protocolo, e a elaboração de relatórios e documentos de trabalho;

1) prestar informações gerais sobre a Câmara Municipal, desde que devidamente autorizada pelo seu respectivo hierárquico e pelo Diretor de Comunicação;

2) manter registro de inscrições de livros, jornais, revistas, enciclopédias e outros materiais, visando ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando os serviços de manutenção e de prestação de serviços, a fim de contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos em sua área de atuação;

3) participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, pesquisas e levantamentos, visando ao desenvolvimento, planejamento, organização, execução, controle e avaliação de trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho sob a orientação do Assessor de Imprensa;

4) desenvolver atividades administrativas correlatas com suas respectivas competências, e em especial, auxiliar no Provedor Legislativo e o Sub-provedor Legislativo no exercício de suas atividades fundamentais em processos jurídicos;

5) coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e estabelecendo assessoria, redigindo boletins, memorandos, relatórios, para permitir a adoção de suas ações às especialidades da comunidade;

6) divulgar os trabalhos da Câmara Municipal, visando de coordenação e divulgação de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site sempre atualizado;

7) divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, editando e revisando programas, editando e revisando provas, encaminhando as mensagens para publicação em órgãos de comunicação impressa ou eletrônica;

8) realizar esforços para a obtenção de informações sobre a realidade social, econômica, política e cultural da comunidade, visando a elaboração de projetos e programas de trabalho sob a orientação do Provedor e do Sub-provedor;

9) acompanhar as atividades da Câmara, visando a obtenção de informações sobre o andamento de processos e os documentos recebidos para protocolo, e a elaboração de relatórios e documentos de trabalho;

10) acompanhar as atividades da Câmara, visando a obtenção de informações sobre o andamento de processos e os documentos recebidos para protocolo, e a elaboração de relatórios e documentos de trabalho;

11) acompanhar as atividades da Câmara, visando a obtenção de informações sobre o andamento de processos e os documentos recebidos para protocolo, e a elaboração de relatórios e documentos de trabalho;

COMPÊNDIO AO TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

1) manter o material, guarda e registro do material intelectual e na formação e atualização de bases de dados locais;

2) executar as atividades de manutenção e conservação do acervo e suprir o material que necessita, na utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, bem como no uso geral da biblioteca;

3) executar as atividades referentes aos empréstimos, visando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, visando a inscrição, organização e manutenção do cadastro de usuários e o controle do empréstimo, visando as produções necessárias em caso de ausência no depósito, para permitir o controle do acervo bibliográfico;

4) auxiliar na formação e atualização de bases de dados locais, para assegurar e portar localização dos materiais bibliográficos;

5) auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico;

6) auxiliar nas atividades de fornecimento a do conhecimento patrimonial de bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e controle de divergências, das com: levantamentos bibliográficos, bibliográficos, boletins, publicações especializadas, etc.;

7) preparar e controlar materiais para encadernação, visando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, visando a inscrição, organização e manutenção do cadastro de usuários e o controle do empréstimo, visando as produções necessárias em caso de ausência no depósito, para permitir o controle do acervo bibliográfico;

8) executar as atividades de manutenção e conservação do acervo e suprir o material que necessita, na utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, bem como no uso geral da biblioteca;

9) executar as atividades referentes aos empréstimos, visando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, visando a inscrição, organização e manutenção do cadastro de usuários e o controle do empréstimo, visando as produções necessárias em caso de ausência no depósito, para permitir o controle do acervo bibliográfico;

10) auxiliar na formação e atualização de bases de dados locais, para assegurar e portar localização dos materiais bibliográficos;

11) auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico;

12) auxiliar nas atividades de fornecimento a do conhecimento patrimonial de bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e controle de divergências, das com: levantamentos bibliográficos, bibliográficos, boletins, publicações especializadas, etc.;

13) preparar e controlar materiais para encadernação, visando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, visando a inscrição, organização e manutenção do cadastro de usuários e o controle do empréstimo, visando as produções necessárias em caso de ausência no depósito, para permitir o controle do acervo bibliográfico;

14) executar as atividades de manutenção e conservação do acervo e suprir o material que necessita, na utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, bem como no uso geral da biblioteca;

15) executar as atividades referentes aos empréstimos, visando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, visando a inscrição, organização e manutenção do cadastro de usuários e o controle do empréstimo, visando as produções necessárias em caso de ausência no depósito, para permitir o controle do acervo bibliográfico;



0406 Vermelho Com Vl.
dfo + Trava + Alarme
TROCÓ FINANCIO Rua
Carro Super Novo 2012
Espírito Santo (en frente)

PRETA Completa Av Feil-
pe Uebe 250 Tel 2722-
6639/8115-6585

MILITÁRIA 1,75 75k ma-
nequina 48 cabelo preto
6639/8115-6585

SOMA BASTÃO
MILITÁRIA 1,75 75k ma-
nequina 48 cabelo preto
6639/8115-6585

NÃO estando BASTÃO
cabelo até o bambam,
Tenho local. Ligue e
6639/8115-6585

PARA
COPACABANA Oplo