



PROJETO DE LEI Nº 328/19, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019.

AUTOR: MESA DIRETORA.

**“DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO PLANO DE
CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES E DA
REFORMA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE QUEIMADOS, INSTITUÍDO
PELA LEI 1.292, DE 14 DE JANEIRO DE 2016”.**

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Queimados passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º - O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, funções de confiança, adicional por mérito, carreira e estrutura de salário dos servidores da Câmara.

Parágrafo único - São responsabilidades comuns aos servidores na Câmara Municipal: I. observar e cumprir as Leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;

II. proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiadas, no órgão a que estiver servindo;

III. providenciar a rápida movimentação de documentos, papéis e outros, entre os diversos Órgãos e Setores da Câmara, à Prefeitura Municipal, ao Poder Judiciário, bem como aos demais órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário e autorizado;

IV. manter em perfeitas condições de uso e conservação os equipamentos postos sob sua responsabilidade;

V. emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

VI. manter-se assíduo, agir com urbanidade e lealdade para com os demais servidores, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes.

Art. 3º - Considera-se cargo público aquele composto por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criados por Lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelo Erário Municipal.

Art. 4º - Considera-se Quadro de Cargos o conjunto correlacionado de cargos a partir da sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos, serviços finais prestados e demais especificidades que justificam tratamento geral diferenciado no âmbito da Câmara Municipal de Queimados.

Art. 5º - O Quadro de Cargos de Gestão e Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas,



compreendendo planejamento, organização, coordenação e controles de natureza gerencial, assim como aqueles de natureza técnica e operacional, aplicável no âmbito interno da Câmara Municipal de Queimados.

Art. 6º - O Regime Jurídico dos servidores do Poder Legislativo do Município de Queimados, é o Estatutário.

Capítulo II

Da Estrutura Administrativa

Art. 7º - Compõem a Gestão e Administração Superior da Câmara Municipal de Queimados, as seguintes Unidades Administrativas subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal, dotadas de autonomia administrativa no âmbito de suas atribuições:

I. Gabinete da Presidência:

a) Chefia de Gabinete;

1) Assessoria Legislativa.

b) Departamento-Geral de Administração;

- 1) Divisão de Atas;
- 2) Divisão de Compras;
- 3) Divisão de Patrimônio;
- 4) Divisão de Pessoal;
- 5) Divisão de Protocolo.

c) Procuradoria-Geral Legislativa;

- 1) Subprocuradoria;
- 2) Assessoria de Procuradoria.

d) Departamento-Geral de Orçamento e Finanças;

1) Diretoria de Tesouraria

e) Controladoria Geral;

II. Gabinete dos Vereadores;

1) Assessoria Legislativa.

Parágrafo único - A estrutura básica do Plano de Cargos Especializados definidas no Anexo I desta Lei corresponde às definições constantes dos incisos que seguem:

I. Os cargos são distribuídos por níveis de enquadramento cuja variável central de diferenciação é a instrução formal mínima exigida do ocupante para ingresso no serviço público municipal, com os atributos complementares de diferenciação específica identificados com base nas habilidades necessárias a cada cargo;

II. Os cargos vinculados aos seus respectivos níveis de enquadramento são classificados em 11 (onze) classes sucessivas denominadas por letras maiúsculas do alfabeto, começando pela letra A e terminando com a letra K;



III. A cada nível corresponde uma quantidade de cargos fixados por esta Lei;

IV. A cada classe do cargo corresponde um tempo de serviço mínimo prestado especificamente naquele cargo na Câmara Municipal de Queimados. Parágrafo único - Fica transformado em Auxiliar de Serviços Legislativo, Referência nível I, o cargo de auxiliar de serviços gerais, constante da Lei municipal nº. 1292, de 14 de janeiro de 2016, constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Queimados.

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 8º - Compete ao Gabinete da Presidência o assessoramento do Presidente nas Sessões Plenárias, bem como nas reuniões da Mesa Diretora, bem como assessorar o Presidente em sua relação com o público e demais Vereadores, gerenciando sua agenda de compromissos e controlando o cronograma de publicações.

Art. 9º Integram a estrutura do Gabinete da Presidência os seguintes cargos e seus quantitativos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete da Presidência	CCI	01

Seção II Da Assessoria Legislativa dos Gabinetes

Art. 10 - À Assessoria dos Gabinetes compete assessorar aos Vereadores em seu exercício do mandato, prestando assessoria ao titular do gabinete no desempenho de suas atribuições.

Art. 11 - Integram a estrutura dos Gabinetes os seguintes cargos e seus quantitativos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Legislativo	CCII	17

Parágrafo único – Os Assessores Legislativo será de 1 (um) por Gabinete de Vereadores.

Seção III Da Controladoria-Geral

Art. 12 - A Controladoria-Geral é um órgão diretamente vinculado ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, tendo suas competências de acordo com os arts. 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 5 de maio de 2000, os arts. 75 a 80 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 13 - Integram a estrutura da Controladoria os seguintes cargos e seus quantitativos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Controlador-Geral	CCI	01

Seção IV Da Procuradoria-Geral

Art. 14 - À Procuradoria Geral compete pelo Procurador Geral representar judicial e prestar consultoria jurídica ao Poder Legislativo, e seus membros quando designados pelo Presidente,



assessorar a Mesa Diretora, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e as Comissões Permanentes.

Art. 15 - Integram a estrutura da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Queimados os seguintes cargos e seus quantitativos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Procurador-Geral	PG	01
Subprocurador	SP	01
Assessor de Procuradoria	CCIII	02

Seção V Da Diretoria-Geral de Administração

Art. 16 - À Diretoria Geral de Administração compete manter em funcionamento as diferentes unidades administrativas da Câmara Municipal de Queimados.

Art. 17 - Integram a estrutura da Diretoria-Geral de Administração os seguintes cargos e seus quantitativos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor-Geral	CCI	01
Agente Administrativo	Efetivo	05
Almoxarife	Efetivo	01
Auxiliar de Secretaria	Efetivo	02
Auxiliar de Serviços Legislativos	Efetivo	01
Auxiliar Administrativo	Efetivo	02
Técnico de Informática	Efetivo	01
Coordenador Legislativo	Efetivo	01
Gestor de Patrimônio	Efetivo	01
Recepcionista	Efetivo	02
Redator de Atas	Efetivo	01
Chefe de Atas	FGI	01
Chefe de Compras	FGI	01
Chefe de Patrimônio	FGI	01
Chefe de Pessoal	FGI	01
Chefe de Protocolo	FGI	01

Parágrafo único - Os Cargos de Chefe de Atas, Chefe de Compras, Chefe de Patrimônio, Chefe de Pessoal, Chefe de Protocolo são de provimento exclusivo por funcionários efetivos.



Seção VI

Dos Departamentos de Tesouraria, Orçamento e Finanças

Art. 18 - O Departamento de Tesouraria, Orçamento e Finanças compete elaborar os demonstrativos contábeis e assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza econômico-financeiros e finanças em geral.

Art. 19 - Integram a estrutura do Departamento de Orçamento e Finanças os seguintes cargos e seus quantitativos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Técnico de Contabilidade	Efetivo	01
Tesoureiro	Efetivo	01
Diretor de Orçamento e Finanças	CCI	01
Diretor de Tesouraria	CCI	01

CAPÍTULO III

CONCEITOS GERAIS APLICÁVEIS AO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

Seção I

Conceitos Específicos aplicáveis ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira

Art. 20 - Para os fins de aplicação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira aprovado por esta Lei, são utilizados os conceitos gerais constantes dos incisos deste artigo.

I. Nível – a entidade que define o enquadramento do cargo a partir do nível de instrução formal exigido para a sua ocupação;

II. Classe – a subdivisão do nível de enquadramento do cargo e que corresponde a posições e valores de vencimentos específicos;

III. Amplitude de Classe – é a faixa de vencimentos que corresponde ao nível de enquadramento do cargo, disposta em classes progressivas por onde pode evoluir o servidor público municipal pelos critérios de promoção previstos nesta Lei.

Seção II

Estrutura de Vencimentos do Plano de Cargos

Art. 21 - Fica aprovada a tabela de vencimentos constantes do Anexo I e VII desta Lei aplicável aos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração da Câmara Municipal de Queimados – RJ, que deverá ser revista anualmente, no mês de janeiro, utilizando como parâmetro mínimo a inflação do período, através de Lei, de iniciativa da Mesa Diretora. Parágrafo único – Fica garantida a irredutibilidade de vencimentos aos servidores efetivos regidos por esse Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira.

Art. 22 - Ao servidor do quadro de carreira do Regime Estatutário que vier a exercer cargo comissionado ou função de confiança gratificada fica assegurado a percepção integral dos vencimentos da função de carreira que estiver nomeado ou designado, limitando-se somente ao teto estabelecido pelo subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal.



Seção III

Da Composição do Quadro de Cargos de Gestão e Administração

Art. 23 - O Quadro de Cargos de Gestão e Administração é composto pelos Grupos descritos nos incisos deste artigo.

- I. Cargos Especializados;
- II. Cargos Comissionados;
- III. Funções Gratificadas

Art. 24 - Os Cargos especializados são aqueles constantes da classificação inserida no Anexo II e III e que dizem respeito a atividades operacionais de natureza objetiva e aplicada, assim como a atividades especializadas de nível médio, médio-técnico ou superior de formação.

Parágrafo único – A classificação dos cargos especializados decorre de um conjunto de fatores aplicados de forma relativa, em face da sua natureza, e que estão centrados nas especificações contidas nos incisos.

- I. Formação ou instrução básica necessária ao exercício das atividades;
- II. Habilidades específicas requeridas pelas características e natureza do cargo;
- III. Responsabilidades por danos ao patrimônio público municipal ou a servidores e/ou pessoas, em função do desempenho das atividades do cargo.

Art. 25 - Os cargos de provimento em comissão inseridos no Anexo V, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, conforme o inciso II do artigo 37 da CFRB, serão providos sem a necessidade de concurso público, bastando tão somente a indicação por parte do Vereador ou Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A nomeação ou exoneração dos servidores ocupantes de cargos em comissão que compõem a estrutura da Câmara Municipal far-se-á mediante Ato do Presidente em exercício, de acordo com os procedimentos habituais adotados pela Divisão de Pessoal, observados:

- I. A nomeação ou exoneração ocorrerá quando requerida junto à Divisão de Pessoal, que confeccionará o devido Processo e Portaria, levando a aprovação do Presidente da Câmara, que autorizará ou não, a qualquer tempo;
- II. Os requerimentos para nomeação ou exoneração de qualquer servidor ocupante de cargo em comissão, pertencentes a estrutura da Câmara Municipal, deverão ser apresentados no máximo até o dia 20 do mês corrente;
- III. Os requerimentos que não estiverem de acordo com o inciso anterior, somente poderão ser processados para o mês subsequente, tendo em vista o fechamento da folha de pagamento.

Art. 26 - Os servidores de outros órgãos à disposição da Câmara Municipal, para o exercício ou não de cargo em comissão, serão solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal, através de Ofício, onde só a partir do recebimento do Ofício resposta poderá ou não ser considerados como à disposição deste Legislativo, devendo o responsável pela Chefia de Pessoal remeter ao órgão de origem do servidor sua frequência mensalmente.

§1º - Quando não mais necessária a disponibilidade do servidor junto ao Legislativo, o servidor será encaminhado pelo Chefe do Poder Legislativo ao seu órgão de origem, através de Ofício, onde deverá obrigatoriamente se apresentar, a partir do recebimento do Ofício devidamente protocolado, servidor será considerado dispensado dos serviços no âmbito do Poder Legislativo



§2º - O encaminhamento do servidor ao seu órgão de origem faz cessar a obrigação do encaminhamento de sua frequência.

CAPÍTULO IV

DA DINÂMICA DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

Seção I Do Ingresso na Câmara Municipal

Art. 27 - O ingresso nos cargos especializados da Câmara Municipal dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, definidos em função da natureza do cargo, além dos papéis funcionais a serem desempenhados, conforme constar de edital específico de regulamentação do concurso.

Art. 28 - Os editais de concurso público de provas ou de provas e títulos devem conter obrigatoriamente:

- I. O cargo, assim como os papéis funcionais a serem desempenhados e objeto do concurso, se necessário;
- II. O valor do vencimento inicial;
- III. A quantidade de vagas a serem oferecidas para preenchimento;
- IV. A definição resumida das atividades básicas do cargo;
- V. As provas a serem exigidas dos candidatos;
- VI. O local, o período e o horário para realização das inscrições, assim como os documentos a serem exigidos do candidato;
- VII. As provas a serem exigidas, assim como o título a serem considerados, se for o caso;
- VIII. Os conteúdos a serem exigidos em cada prova;
- IX. As datas, os locais, o horário, a duração das provas a serem aplicadas, assim como as condições exigidas dos candidatos para a participação em cada uma delas;
- X. As provas práticas que forem exigidas de acordo com a natureza do cargo ou o papel funcional a ser preenchido;
- XI. O prazo de validade do concurso;
- XII. Os títulos a serem considerados, se forem o caso, com a tabela de pontuação correspondente;
- XIII. Demais condições que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do concurso.

Art. 29 – O planejamento, a organização e a execução do concurso público de provas ou de provas e títulos poderão ser contratados com instituição especializada.

Art. 30 – Os candidatos aprovados e nomeados para ingresso serão submetidos a um programa de treinamento introdutório em que sejam aplicados conteúdos relativos à administração pública, aos direitos e deveres, ao regime disciplinar, assim como conteúdos técnicos e aplicados de trabalho relativamente à natureza de cada cargo.

Seção II Da Progressão Funcional do Servidor da Câmara Municipal



Art. 31 – Considera-se progressão funcional a elevação do servidor da Câmara Municipal para a classe imediatamente superior do nível de enquadramento do cargo ocupado.

Art. 32 – A progressão funcional do servidor da Câmara Municipal dar-se-á pela promoção por merecimento ou antiguidade.

Art. 33 - A progressão ocorrerá em intervalos de 4 (quatro) anos de serviço efetivo prestado pelo servidor, computados nos termos previstos nesta Lei, conforme Anexo IV.

§1º – Na progressão por merecimento o servidor deverá acumular 100 pontos para cada classe, de acordo com os índices estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

§2º – Os cursos de curta duração estabelecidos no Anexo IV desta Lei deverão ser, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:

- a) Administração;
- b) Economia;
- c) Informática;
- d) Direito;
- e) Ciências Contábeis;
- f) Linguística;
- g) Matemática.

§3º - A progressão de que trata o caput deste artigo só será devida aos servidores estáveis na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Queimados.

Art. 34º – O tempo de serviço efetivo para os fins de promoção por antiguidade serão computados nas datas base fixadas para sua realização. Parágrafo único – As datas base para promoção têm como marco de referência para o início do processo a data de posse do Servidor.

Seção III

Dos Vencimentos do Servidor da Câmara Municipal

Art. 35 - A base para os vencimentos de cada nível será a classe inicial representada pela letra A.

Art. 36 - Os vencimentos das classes imediatamente superiores corresponderão a 5% (cinco por cento) sobre os vencimentos da classe imediatamente anterior.

Art. 37 - Será concedida gratificação especial de formação acadêmica, sobre os vencimentos base da Classe a que pertence, de 30% (trinta por cento) para o servidor portador de diploma de Ensino Superior, passando a mesma a fazer parte dos vencimentos do servidor, após a aprovação no estágio probatório.

Art. 38 – Terá direito ao auxílio alimentação os servidores públicos ativos dos cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Queimados.

§1º – O valor mensal será correspondente a 55% (trinta e cinco por cento) do vencimento da classe A do nível III, conforme anexo I desta Lei.

§2º – O auxílio alimentação não integrará o vencimento ou remuneração do servidor público, não se incorporará a estes para quaisquer efeitos, não será computado para efeitos de quaisquer vantagens que o servidor público percebera ou venha perceber e não está sujeito a incidência de qualquer contribuição de competência do Município.



Art. 39 - O adicional por mérito será concedido a todo servidor de cargo efetivo ou em comissão que demonstrar excepcional desempenho de suas funções, com sensível proveito para o exercício e se adequar aos seguintes fatores do exercício profissional:

I. Capacidade de trabalho e realização — será avaliada a produção ou quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço;

II. Responsabilidade — será avaliada a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade;

III. Conhecimento do trabalho — será avaliado o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade;

IV. Cooperação — será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas;

V. Iniciativa — será avaliado o bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum;

VI. Criatividade — será avaliada a engenhosidade do servidor, a capacidade de criar ideias, projetos e trabalhos que contribuam para a melhoria e qualidade dos serviços prestados.

§1º - O adicional a que se refere este artigo poderá ser de até R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

§2º - O Processo administrativo para análise e decisão da concessão do adicional por mérito deverá ser instruído com:

I. Pedido formulado pelo Diretor-Geral de Administração dirigido ao Chefe do Poder Legislativo, acompanhado do Boletim de Avaliação de Desempenho constante no anexo X, para análise.

II. A decisão proferida pelo Chefe do Poder Legislativo concedendo ou não o adicional.

Art. 40 - O adicional por mérito será concedido através de Ato Administrativo do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 41 - O adicional por mérito poderá ser retirado a qualquer momento, mediante novo despacho do Presidente, proferido no mesmo processo que o concedeu, desde que a administração considere que o servidor desempenhe suas funções normalmente, sem a excepcionalidade que justificou sua concessão.

Art. 42 - A partir da vigência desta Lei fica estabelecida a carga horária dos cargos da Câmara Municipal de Queimados conforme a seguir:

I. Procurador - 20 (vinte) horas semanais;

II. A carga horária dos demais cargos que compõem o quadro de provimento efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Queimados será de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 43 – Considera-se tempo de serviço efetivo para os fins de enquadramento dos servidores às definições desta Lei e para aplicação das promoções por antiguidade aquele previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Queimados, salvo as definições específicas contidas nesta Lei.



Art. 44 – Suspende-se a contagem do tempo de serviço para os fins de enquadramento dos servidores integrantes dos cargos especializados do Quadro de Gestão e Administração, às definições desta Lei e para a aplicação das promoções por antiguidade, os afastamentos constantes dos incisos:

- I. Licença sem vencimentos para trato de interesses particulares;
- II. Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- III. Exercício de mandato eletivo, exceto para o cargo de vereador;
- IV. Suspensão administrativa;
- V. Prisão determinada por autoridade competente.

Art. 45 – Os quantitativos dos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração estão inseridos no Anexo III e VI.

Art. 46 – A descrição das atividades básicas dos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração estão inseridas no Anexo VIII e IX.

Art. 47 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de recursos orçamentário e créditos consignados à Câmara Municipal de Queimados - RJ.

Parágrafo único – A presente Lei não comprometerá os orçamentos de 2019, 2020 e de 2021, conforme estabelece o §1º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

I. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas com recursos da dotação própria de Pessoal Civil, de acordo com os dispositivos elencados na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

II. Em atendimento ao que prescreve o §4º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA – (Lei Orçamentária Anual).

Art. 48 - Ficam revogadas as disposições contidas na Lei Municipal nº 1.292/16 e alterações e no Ato nº. 05/17.

Art. 49 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir 01 de setembro de 2019.

CARLOS DE FRANÇA VILELA
PREFEITO



ANEXO I
CARGOS ESPECIALIZADOS TABELA DE NÍVEIS, CLASSES E VENCIMENTOS

Níveis	Classes (valores em R\$)					
	A	B	C	D	E	F
I	1.158,90	1.216,85	1.277,69	1.341,57	1.408,65	1.479,08
II	1.373,70	1.442,39	1.514,50	1.590,23	1.669,74	1.753,23
III	2.103,08	2.208,23	2.318,65	2.434,58	2.556,31	2.684,12
IV	4.877,37	5.121,24	5.377,30	5.646,17	5.928,47	6.224,90
V	9.173,07	9.631,72	10.113,31	10.618,98	11.149,92	11.707,42

Níveis	Classes (valores em R\$)				
	G	H	I	J	K
I	1.553,04	1.630,69	1.712,22	1.797,83	1.887,73
II	1.840,89	1.932,93	2.029,58	2.131,06	2.237,61
III	2.818,33	2.959,24	3.107,21	3.262,57	3.425,70
IV	6.536,14	6.862,95	7.206,10	7.566,40	7.944,72
V	12.292,79	12.907,43	13.552,80	14.230,44	14.941,96



ANEXO II
CARGOS ESPECIALIZADOS
CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL

CARGO	NÍVEL
Auxiliar de Serviços Legislativos	I
Auxiliar de Secretaria	II
Recepcionista	
Auxiliar Administrativo	
Agente Administrativo	III
Tesoureiro	
Técnico de Informática	
Gestor de Patrimônio	
Redator de Atas	
Almoxarife	
Técnico de Contabilidade	IV
Coordenador Legislativo	
Procurador	V

ANEXO III
CARGO ESPECIALIZADO QUADRO DE CARGOS
E QUANTITATIVO DE VAGAS

CARGO	NÍVEL
Auxiliar de Serviços Legislativos	1
Agente Administrativo	5
Recepcionista	2
Almoxarife	1
Redator de Atas	1
Gestor de Patrimônio	1
Tesoureiro	1
Auxiliar de Secretaria	2
Auxiliar Administrativo	2
Técnico de Informática	1
Coordenador Legislativo	1
Técnico em Contabilidade	1



Procurador

1

ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL
CARGOS ESPECIALIZADOS DE NÍVEL I, II, III e IV

CURSO	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO
Ensino Médio (apenas nível I)	50
Ensino Superior	50
Pós-Graduação Lato Sensu	75
Pós-Graduação Stritu Sensu em nível de Mestrado	100
Pós-Graduação Stritu Sensu em nível de Doutorado	125
Curso de curta duração de até 10h / aula (Máx. 10 cursos por progressão)	5
Curso de curta duração de até 20h / aula	10
Curso de curta duração com mais de 21h / aula	15

CARGOS ESPECIALIZADOS DE NÍVEL V

CURSO	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO
Pós-Graduação Lato Sensu	75
Pós-Graduação Stritu Sensu em nível de Mestrado	100
Pós-Graduação Stritu Sensu em nível de Doutorado	125
Curso de curta duração de até 10h / aula (Máx. 10 cursos por progressão)	5
Curso de curta duração de até 20h / aula	10
Curso de curta duração com mais de 21h / aula	15



ANEXO V
CLASSIFICAÇÃO POR SÍMBOLO E
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLOGIA	CARGO
PG	Procurador-Geral
SP	Subprocurador
CCI	Diretor-Geral de Administração, Diretor-Geral de Orçamento e Finanças, Controlador-Geral, Chefe de Gabinete da Presidência e Diretor de Tesouraria
CCII	Assessor Legislativo
CCII	Assessor de Procuradoria
FGI	Chefe de Divisão de Atas, Chefe de Divisão de Compras, Chefe de Divisão de Pessoal, Chefe de Divisão de Patrimônio e Chefe de Divisão de Protocolo

ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS E DE
QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO COMISSIONADO

CARGO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete da Presidência	1
Diretor-Geral de Administração	1
Diretor-Geral de Orçamento e Finanças	1
Diretor de Tesouraria	1
Procurador-Geral	1
Subprocurador	1
Assessor de Procuradoria	2
Controlador-Geral	1
Assessor Legislativo	18



QUADRO DE CARGOS E QUANTITATIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANTITATIVO
Chefe de Divisão de Atas	1
Chefe de Divisão de Compras	1
Chefe de Divisão de Patrimônio	1
Chefe de Divisão de Pessoal	1
Chefe de Divisão de Protocolo	1

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS
PG	R\$ 11.791,64
SP	R\$ 10.791,64
CCI	R\$ 8.849,25
CCII	R\$ 6.725,25
CCIII	R\$ 1.600,00

TABELA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS
FGI	R\$ 1.575,00

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ESPECIALIZADO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ALMOXARIFE

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os. Efetuar o levantamento de necessidade de reposição de materiais, cumprindo as orientações técnicas vigentes emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado; Organizar e manter registro dos fornecedores da Câmara; Emitir relatórios de consumo regulares ao Chefe da Divisão de Compras na aquisição de



matérias e equipamentos, na realização de cotações e na elaboração de mapas demonstrativos de preços, quando os valores não excederem os limites para licitação; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico irregularidades constatadas no desenvolvimento normal dos serviços do Setor; Prestar assessoria à Comissão Permanente de Licitação sobre informações necessárias à aquisição de materiais e mercadorias ou produtos; Conferir as notas fiscais em conjunto com a comissão de fiscalização de contrato e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas nas sessões da Edilidade, operar equipamentos disponíveis sistemas e recursos informatizados. Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências, atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados dos servidores e do subsídio dos vereadores, submetendo à autorização do Presidente; Elaborar as guias de INSS, RAIS, DIRF, etc; Elaborar a escala de férias dos servidores; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; Planejar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos Projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos constitucionais; Acompanhar o cumprimento de prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal; Organizar as pautas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes; Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias, auxiliando na confecção das atas e zelando pelo suprimento de material ao regular andamento das reuniões; Promover e acompanhar a execução das atividades de referência Legislativa, biblioteca, documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara; Elaborar documentos diversos de interesse da Câmara; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

COORDENADOR LEGISLATIVO

Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores; Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Queimados no diário oficial do Município e demais órgãos oficiais; Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; Participar das sessões plenárias quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

GESTOR DE PATRIMÔNIO

Dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, identificando-os; Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis; dar carga aos devidos setores do material permanente; Levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal; Proceder ao levantamento anual dos bens



existentes; recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada; Comunicar para providências aos setores competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados; zelar pela conservação do patrimônio; Providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio; Elaborar a prestação de contas anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas, conforme deliberação própria; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

RECEPCIONISTA

Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente; Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal; Receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos; Recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

REDATOR DE ATA

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; 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; Traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados em ditafone; Converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato; organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras; Executar outras atribuições afins; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

TESOUREIRO

Receber valores referentes a impostos, taxas, convênios e outros; efetuar prestações de contas; Providenciar recolhimento de valores recebidos em bancos; Guardar valores; Efetuar pagamentos devidos pela Câmara Municipal conferindo documentos, emitindo cheques numerando e classificando ordem de pagamento efetuando lançamento da despesa; efetuar e controlar todos os pagamentos em espécie até o valor estipulado pelo Presidente da Câmara, providenciando o lançamento da despesa; fazer controle bancário através de livro e extratos bancários; elaborar boletim de caixa enviando cópias ao Presidente e a Chefia Mediata; executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR

Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias; assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara; representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Presidente da Câmara, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; opinar sobre interpretação de texto legais; elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara; Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; Elaborar balancetes mensais e balanço anual; Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara; Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura; Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Analisar balanços; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Velar pelo cumprimento das normas de contabilidade para setor público em vigor; Organizar os serviços de contabilidade do Poder Legislativo Municipal e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho; Exercer qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Coordenar, controlar, e supervisionar as atividades desenvolvidas a pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básicas do gabinete; Orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete; Prestar assistência direta e imediata ao titular do gabinete no desempenho de suas atribuições manter sob sua responsabilidade os documentos; Controlar a divulgação de notícias de assuntos pertencentes à Câmara; Submeter à aprovação da Presidência os documentos elaborados no Gabinete; Executar tarefas de natureza particular que lhe sejam determinadas e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

DIRETOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Dirigir, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos institucionais; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Câmara Municipal no âmbito de suas atribuições; Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os



projetos em tramitação; Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Organizar o registro, arquivo das Leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar ao Presidente da Câmara as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

CHEFE DA DIVISÃO DE ATAS

Manter a guarda dos livros de Atas; Manter atualizados os livros de Atas; Elaborar a Ata de cada sessão plenária, audiência pública, reuniões, anotar a presença dos Vereadores e registrar as Comissões designadas pela Mesa; Encaminhar à Mesa, devidamente transcrita no livro próprio, a Ata da sessão plenária anterior; Colaborar no assessoramento da Mesa; Despachar com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Coordenadoria Legislativa as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Realizar as cotações de preço de serviços, materiais e outros afim de instruir os procedimentos administrativos que tramitam na Casa; Elaborar cronograma de compras para aquisição de materiais; Organizar solicitações de compras para posterior pedido de abertura de licitação; Missão de autorização de compras, encaminhamentos a comissão de licitações, as demandas do controle do almoxarifado de materiais de expediente e de consumo; Encaminhar e acompanhar solicitações de compra até a entrega e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Zelar pelos bens permanentes adquiridos pela Câmara, emplaquetando-os numericamente para controle; Registrar, rigorosamente em dia, o movimento de entrada e saída do material permanente; Conferir todo o material que lhe for encaminhado, recusando o recebimento daquele que não estiver de acordo com as marcas, características e especificações das requisições, comunicando o fato à Diretoria Administrativa; Manter o registro de todos os bens da Câmara Municipal; Realizar periodicamente o inventário dos bens da Câmara Municipal; Verificar periodicamente o estado de conservação dos bens da Câmara Municipal e comunicar eventuais irregularidades à Diretoria-Geral de Administração; Determinar o recolhimento dos bens móveis carentes de reparos e consertos; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade; Comunicar à Diretoria-Geral de Administração irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL

Preparar os registros de frequência dos servidores da Câmara Municipal; Preparar as folhas de pagamento; Fornecer certidões sobre o pessoal da casa; Preparar e informar todos os atos e processo relativos à vida funcional de cada servidor; Lavrar apostilas dos títulos dos funcionários ativos e inativos para alteração de escalas de vencimentos, promoção e gratificação, quando for o caso;



Fazer o assentamento individual de cada servidor; Anotar em livro próprio as aposentadorias, disponibilidades e designações, licenças, faltas, abonos, promoções e demais atos pertinentes a vantagens dos Vereadores e servidores; Organizar e manter atualizado o registro das Resoluções e Deliberações relacionadas com o Pessoal; Encaminhar os requerimentos e recursos dos funcionários devidamente informados; Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores; Preparar as carteiras funcionais de Vereadores, assessores, funcionários; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Diretoria-Geral de Administração as irregularidades observadas no serviço e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Registrar a entrada de todos os documentos formais, atribuindo-lhes número e encaminhando-os as divisões, departamentos ou gabinetes competente; Registrar a saída de todos os documentos formais, mediante prova de recebimento do destinatário ou representantes; Registrar e numerar o expediente oriundo da Mesa Diretora, encaminhando-o à Seção de Expediente; Registrar a movimentação interna de processos, projetos, requerimentos e demais documentos formais; Encaminhar ao arquivos os documentos cuja tramitação tenha-se encerrado; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Diretoria-Geral de Administração as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

PROCURADOR-GERAL

Proporcionar assistência à Mesa Diretora quanto ao exame de processos de natureza jurídica; Emitir pareceres em processos que envolvem assuntos de sua exclusiva competência; Representar a Mesa Diretora ou a Câmara Municipal, nas questões judiciais ou extrajudiciais em que o Poder Legislativo Municipal seja parte; Responder a consultas que lhe sejam formuladas pela Mesa Diretora; Colecionar todas as Leis que possam servir para o melhor desempenho de suas funções, requisitando a Diretoria-Geral de Administração todo o material necessário; Despachar com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Assessorar a Presidência nas questões jurídicas no trato externo com outros poderes e com a sociedade; Comunicar à Presidência irregularidades observadas no serviço e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

SUBPROCURADOR

Auxiliar o Procurador-Geral no cumprimento de suas funções e orientar o serviço interno da Procuradoria do Poder Legislativo e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ASSESSOR DA PROCURADORIA

Assessorar o Procurador-Geral e Subprocurador no que tange as funções administrativas com ênfase ao bom andamento ao setor, secretariando seus superiores e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Fiscalizar os trabalhos executados pelo Diretor de Tesouraria; Despachar com base nas conclusões sobre o mérito, os processos que tratem de assuntos da competência da unidade; Comunicar a autoridade superior qualquer fato que venha a prejudicar o bom andamento dos serviços; Expedir ofício de solicitação ao Executivo, relativo aos valores a receber de conforme proposta



orçamentária; Controlar o fluxo processual de sua competência e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Guardar, preservar e controlar os valores monetários ou não, pertencentes à Câmara Municipal; Elaborar os boletins de caixa e encaminhá-los ao Diretor-Geral de Orçamento e Finanças; Controlar, mensalmente, o movimento de caixa; Conferir, mensalmente, com o Diretor-Geral de Orçamento e Finanças, os saldos existentes; Elaborar mensalmente o balanceamento de caixa, encaminhando-o ao Diretor-Geral de Orçamento e Finanças; Emitir cheques em favor dos credores, assinando solidariamente com a Presidência; Comunicar ao Diretor-Geral de Orçamento e Finanças qualquer irregularidades que ocorrer no serviço; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CONTROLADOR-GERAL

Exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara Municipal, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas; Realizar levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; Executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis à Casa; Realizar ações de controle previstas no Plano Anual de Controle Interno e outras não planejadas, por determinação da Mesa Diretora; Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; Assessorar esse Órgão Diretivo nas áreas de sua competência e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar e assistir ao Presidente e aos demais membros do Poder Legislativo, em suas atividades oficiais e políticas; Assessorar nas relações públicas da Casa Legislativa com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; Despachar com o Vereador sobre matérias pertinentes a Casa Legislativa; Receber e encaminhar documentos relativos à Câmara; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Câmara; Acompanhar e assessorar a Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado; Requisitar e controlar o material de expediente dos Gabinetes; Promover pesquisas de interesse do Legislativo no âmbito externo, junto aos Municípios; Coordenar e promover encontros com lideranças políticas; acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara; Dar encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos municípios, conforme orientação do Vereador; Elaborar a agenda de compromissos do Vereador; Fazer-se presente no plenário da Câmara, quando requisitado, para assistir e atender o Vereador durante as sessões e Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.



ANEXO X
BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME:	
MATRÍCULA:	

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

- (1) – BOM
(2) – ÓTIMO

01 ponto - R\$ 200,00	07 pontos - R\$ 1.500,00
02 pontos - R\$ 300,00	08 pontos - R\$ 2.000,00
03 pontos - R\$ 400,00	09 pontos - R\$ 2.500,00
04 pontos - R\$ 500,00	10 pontos - R\$ 3.500,00
05 pontos - R\$ 800,00	11 pontos - R\$ 5.000,00
06 pontos - R\$ 1.000,00	12 pontos - R\$ 7.500,00

() Capacidade de trabalho e realização. Produção e quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço.

() Responsabilidade. Maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade.

() Conhecimento do trabalho. Grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade.

() Cooperação. Capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas.

() Iniciativa. Bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum.

() Criatividade. Engenhosidade do servidor, a capacidade de criar ideias, projetos e trabalhos que contribuam para a melhoria e qualidade dos serviços prestados.

Observações Complementares:

Total de pontos: _____ Valor: R\$ _____

Avaliador: _____ Presidente: _____

Data: ____/____/____ () Faz jus () Não faz jus