



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

LEI Nº 1399 de 09 de outubro de 2018.

EMENTA:

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pirai – RJ, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, normas gerais de enquadramento e dá outras providências.

AUTOR: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirai – Projeto de Lei nº 116/2018

APROVA:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º De acordo com a legislação, são servidores públicos aqueles legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 2º O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Pirai obedece ao regime de direito público, de acordo com a Lei Municipal nº 964, de 11 de agosto de 2009, e suas alterações, e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção.

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

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos efetivos, cargos estáveis, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Pirai;

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

II - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

IV - cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o criou, de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego ou função pública ou atividade particular incompatível;

V - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

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

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

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

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

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

XI - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XII - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 4º Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

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

I - Apoio Operacional;

II - Apoio Legislativo-Administrativo;

III - Nível Técnico;

IV - Nível Superior.

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

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

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

II - pelas demais formas previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Pirai.

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

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

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Pirai.

Art. 8º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pirai, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

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

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

Art. 10. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

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

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Pirai estabelecido no Anexo II desta Lei

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

Art. 13. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pirai, previsto no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Quando da aplicação do percentual referido no *caput* sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração igual ou superior a ½ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

§ 2º. As vagas reservadas para pessoas com necessidades especiais não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

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

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

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

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

VII - declaração de bens.

Art. 15. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

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

Art. 17. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver estabilidade no serviço público, nos termos do artigo 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão desde que, cumulativamente, atenda aos seguintes requisitos:

I - ter cumprido o período de estágio probatório e ter sido aprovado na avaliação especial de desempenho;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, após ter adquirido a estabilidade;

III - ter obtido, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Regime Jurídico dos Servidores.

§ 1º Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Pirai.

§ 2º O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pirai fará jus à progressão desde que exerça funções similares às do cargo de sua posse.

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art.17, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão avançando um padrão de vencimento.

Art. 19. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

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

Art. 20. Sem prejuízo das demais hipóteses previstas em regulamento específico, a avaliação de desempenho também será considerada insuficiente para fins de progressão, sempre que o servidor no período de interstício, apresentar:

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

I - 02 (duas) penalidades disciplinares;

II - 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço;

III - 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saída antes do horário marcado para término da jornada de trabalho, sem justificativas.

Art. 21. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão:

I - as licenças de afastamento sem direito à remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excedem 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde à família no que excedem 60 (sessenta) dias;

IV - os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas ao cargo pertinente.

Art. 22. Como forma de incentivo à atualização profissional, o servidor que preencher os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, 02 (dois) padrões de vencimentos imediatamente superior àquele que teria direito:



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental anos iniciais, 5º ano completo ou antiga 4ª série completa, diploma de ensino fundamental completo;

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

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou curso técnico de nível médio:

a) diploma de curso de graduação;

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

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

a) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na respectiva área de atuação;

b) diploma de mestrado na respectiva área de atuação;

c) diploma de doutorado na respectiva área de atuação.

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

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

§ 2º Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados no inciso IV alíneas *a*, *b* e *c*, deverão ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da unidade administrativa onde esteja lotado.

§ 3º Caso o titular, a que se refere o § 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre a titulação obtida pelo servidor, o seu cargo e sua área de atuação, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 23. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 22 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. A titulação apresentada pelo servidor para efeitos do que dispõe o art. 22 desta Lei não lhe dá direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado.

Art. 24. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pirai não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 22 desta Lei.

Parágrafo único. Para fins do art. 22 desta Lei, cada habilitação será considerada uma única vez, sendo que os servidores ocupantes de cargos de nível fundamental farão jus apenas aos incentivos previstos nos incisos I e II, e os servidores ocupantes de cargos de nível médio farão jus apenas aos incentivos previstos no inciso III.

Art. 25. As progressões serão processadas a cada biênio pela Câmara Municipal de Pirai e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês de janeiro do exercício seguinte.

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Pirai incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional, definido nesta Lei.

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

§ 3º Caso o servidor esteja subordinado à chefia imediata por um período inferior a 06 (seis) meses, este terá seu desempenho avaliado pela chefia mediata.

§ 4º O servidor que por qualquer motivo discordar da avaliação recebida poderá apresentar recurso à Comissão de Desenvolvimento Funcional, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de ciência do resultado da avaliação.

§ 5º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, caso entenda necessário, deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 6º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, nos casos dos § 4º e 5º, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



**Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

§ 7º Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 8º Não havendo a divergência prevista no § 5º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 27. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 1º Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

§ 2º Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 28. Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

**CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) servidores efetivos da Câmara Municipal, sendo um deles designado como Presidente, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamento específico.



**Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

Art. 30. A investidura dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional identificados no art. 29 desta Lei verificar-se-á a cada 04 (quatro) anos de participação, sendo vedada a recondução da totalidade de seus membros para integrar esta Comissão.

Art. 31. São atribuições da Comissão:

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

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

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

IV - coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, §4º da Constituição Federal;

V - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 32. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Pirai.

**CAPÍTULO VI
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

Art. 33. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, observada a carga horária do servidor, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Considera-se-á o que dispõe no caput deste artigo, vencimento o somatório do salário base e a incorporação efetivamente realizada, no que couber.

Art. 34. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 35. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º De acordo com o previsto no art. 39, § 1º da Constituição Federal a fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo de Pirai observará:

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

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

III - as peculiaridades dos cargos.

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

Art. 36. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 3º Os vencimentos estabelecidos para os cargos do Quadro de Pessoal serão reajustados, em caso de revisão geral anual sempre na mesma data do Poder Executivo, respeitadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 37. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 38. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL E DA LOTAÇÃO

Art. 39. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

Art. 40. O Diretor Geral estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000
e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br
Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, e, se for necessário alterações na estrutura do quadro funcional existente, o Diretor Geral apresentará, ao Presidente da Câmara Municipal de Pirai proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

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

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

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos já previstos, a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, bem como a ampliação das vagas existentes;

IV - a dotação orçamentária para criação de novos cargos, após verificação com os órgãos competentes.

§ 2º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

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

III - justificativa de sua criação;

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos;

VI - detalhamento da carreira, se for o caso.

§ 3º O nível de vencimento dos novos cargos devem ser definidos considerando-se o disposto no § 1º do art. 39 da Constituição Federal, bem como os demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo do Município de Pirai.

§ 4º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária do Município, as modificações sugeridas.

Art. 41. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia anuência da respectiva chefia daquele órgão e, conseqüente autorização do Diretor Geral para fim determinado e por prazo certo, permitida a renovação do ato.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Chefe da Divisão de Recursos Humanos poderá propor ao Diretor Geral a alteração da lotação de servidor, *ex-officio*, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

Art. 42. Elaborado pelo Diretor Geral o relatório e, verificada a necessidade de criação de novos cargos esta será encaminhada ao Presidente da Câmara para autorização e posterior encaminhamento à Mesa Diretora para elaboração de Projeto de Lei e aprovação.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

CAPÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO

Art. 43. O Poder Legislativo Municipal de Pirai instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

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

Art. 44. Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

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

Art. 45. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

I - com a utilização de monitores locais;

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

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 46. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

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



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

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

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

Art. 47. O Diretor Geral, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento dos servidores da Câmara, indicando os cursos e os servidores que os realizarão bem como elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

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

Art. 48. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

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

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

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

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

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 49. Os ocupantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pirai amparados pela Resolução nº 240, de 18 de setembro de 1990, e suas alterações serão enquadrados em Quadro Suplementar, observadas as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores e as demais disposições deste Capítulo.

§ 1º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

§ 2º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

§ 3º Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 35, § 2º, I e II desta Lei.

Art. 50. O Presidente da Câmara designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, presidida pelo Diretor Geral e da qual farão parte, também, um representante dos servidores e um representante da área de Recursos Humanos da Câmara.

Parágrafo único. Os servidores da Câmara Municipal de Pirai indicarão ao Diretor Geral 2 (dois) nomes de servidores estáveis, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 1 (um) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.

Art. 51. Caberá à Comissão de Enquadramento:

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Pirai, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Pirai.

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

Art. 52. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara, após consulta jurídica e administrativa, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Pirai deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

Art. 53. Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento ficam automaticamente extintos, passando a vigor os previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 54. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por ato da Presidência da Câmara sob a forma de listas nominais, ordenadas por cargo.

Art. 55. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Pirai, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Ao vencimento do servidor enquadrado no Quadro Suplementar será acrescido o mesmo percentual praticado entre os níveis de vencimentos das tabelas referentes ao Quadro Permanente, para fins de progressão.

Art. 56. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em Lei específica que organiza a Câmara Municipal de Pirai.

Art. 57. Até 10 (dez) dias a contar da publicação desta Lei, o Presidente da Câmara providenciará a publicação dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 58. Até 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão funcional.

Art. 59. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 60. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



**Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

Art. 61. Com a publicação desta Lei ficam revogadas as Resoluções 240, de 18 de setembro de 1990; nº 241, de 25 de setembro de 1990; nº 247, de 25 de outubro de 1990; nº 248, de 13 de novembro de 1990; nº 250, de 21 de fevereiro de 1991; nº 266, de 27 de agosto de 1991; nº 274, de 17 de março de 1992; nº 289, de 1º de novembro de 1994; nº 304, de 13 de agosto de 1996; nº 333, de 03 de dezembro de 1998, bem como todos os dispositivos que contrariem a presente Lei.

Art. 62. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES, 08 de outubro de 2018.


MÁRIO HERMÍNIO DA SILVA CARVALHO
Presidente



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

ANEXO I

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

ANEXO I

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior	Contador	IV	03	40h
	Procurador Jurídico	V	02	
Nível Técnico	Técnico em Informática	II	01	40h
Apoio Legislativo-Administrativo	Oficial Legislativo	III	15	40h
Apoio Operacional	Motorista	I	01	40h



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

Servidores amparados pela Resolução nº 240, de 18 de setembro de 1990, e suas alterações.

CARGO	NOME DO OCUPANTE	VALOR
Assessor Jurídico	Antônio Ribeiro da Silva	R\$ 4.138,22
Agente Legislativo III	Nilma Alves da Silva	R\$ 1.500,00
Agente Legislativo III	Sérgio Luiz Nunes	R\$ 1.500,00
Agente Legislativo II	Adriana Augusto Chaves	R\$ 1.500,00
Motorista III	Eloir Abdalla Cândido	R\$ 1.154,22
Motorista III	Antônio Carlos Ludovico da Silva	R\$ 1.154,22
Recepcionista III	Simone Ribeiro de Lima Ofrede	R\$ 955,59
Contínuo III	Mateus Rosa da Silva	R\$ 955,59
Contínuo II	Adriano dos Santos Prudêncio	R\$ 955,59
Contínuo II	Marilza de Jesus	R\$ 955,59
Contínuo II	Sidnéa Aparecida da S. Ferreira	R\$ 955,59



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

ANEXO III

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

ANEXO III

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGOS
I	Motorista
II	Técnico em Informática
III	Oficial Legislativo
IV	Contador
V	Procurador Jurídico



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

ANEXO V

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL**



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR**



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações contábeis oficiais exigidos por lei;
- orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação;
- elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos/relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências à Diretoria Financeira;
- auxiliar na contabilização da folha de pagamento;



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara Municipal;
- encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;
- manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e 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 ao Município;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C. e, quando necessário, Curso de Especialização.

Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

1. Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

Instrução – curso de nível superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e, quando necessário, Curso de Especialização.

Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL TÉCNICO



1. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades na área de informática da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara ;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara;
- executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo acrescido de Curso de Instalação e Manutenção de Equipamentos de Informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e Curso de Instalação e Utilização de *Softwares* ou curso de Técnico em Informática ministrado por instituição de formação profissional ou escola técnica, com duração mínima de 240 horas/aula.

Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

**GRUPO OCUPACIONAL
APOIO LEGISLATIVO-
ADMINISTRATIVO**

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000
e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br
Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

1. Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: executar, atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

3. Áreas de atuação: apoio aos trabalhos legislativos; protocolo e informações; arquivo e documentação; administração de pessoal e recursos humanos; material e patrimônio; orçamento, contabilidade e finanças; e operação de áudio e vídeo.

4. Atribuições típicas:

a) quando em atividades de apoio aos trabalhos legislativos

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- 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;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;



**Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

- acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia;
- 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;
- 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;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

b) quando em atividades de protocolo e informações

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

c) quando em atividades de arquivo e documentação

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- executar outras tarefas afins;

d) quando em atividades de administração de pessoal e gestão de recursos humanos

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

e) quando em atividades de compras e administração patrimonial

- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- manter estoque de materiais;
- 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 faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento 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;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
- executar outras tarefas afins;

f) quando em atividades de orçamento, contabilidade e tesouraria

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação;
- auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente;
- conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;
- realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;
- auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

g) quando em atividades de auxílio ao controle interno:

- auxiliar na realização de auditorias de rotina ou especiais;
- auxiliar na conciliação de contas bancárias para fins de auditoria;
- auxiliar na elaboração e digitação de pareceres;
- auxiliar na verificação de livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- auxiliar na investigação de operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- verificar cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- auxiliar na verificação do adequado emprego dos recursos públicos;
- auxiliar no exame da integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos, sob orientação superior;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, sob orientação superior;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames, sob orientação superior;
- preparar relatórios parciais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal sob supervisão;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sob orientação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes à sua área de atuação, quando solicitado;
- executar outras atribuições afins.

h) quando em atividades de apoio jurídico:

- realizar pesquisas jurídicas de pequena ou média complexidade, sob orientação, para subsidiar a emissão de pareceres;
- digitar pareceres jurídicos, sob orientação, quando necessário;
- redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais, sob orientação;
- digitar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa, sob orientação;
- participar de reuniões das Comissões da Câmara, anotando eventuais dúvidas dos parlamentares para submetê-las ao Procurador Jurídico, quando da sua ausência;
- realizar serviços externos em tabelionatos, órgãos judiciários ou administrativos, conforme determinação do Procurador da Câmara;
- acompanhar o Procurador da Câmara em tabelionatos, juízos e instâncias, quando necessário;
- elaborar relatórios de sua área de atuação, quando necessário e solicitado por seu superior;
- manter em ordem o arquivo da Procuradoria Geral do Legislativo, registrando processos em que a Câmara esteja envolvida;
- realizar consultas jurídicas, via internet, telefone ou por qualquer outro meio, a instituições às quais a Câmara seja associada ou tiver qualquer tipo de ligação, conforme solicitação;



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

- manter registrado, numerado e anotado todos os documentos de entrada e saída da Procuradoria Jurídica;
- executar outras atribuições afins.

i) quando em atividades de áudio e vídeo

** requer treinamento prévio concedido pela Câmara, para exercício das atividades.*

- instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;
- montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares;
- manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- preparar o Plenário previamente às sessões, verificando se o aparelho de som está em perfeito funcionamento, bem como a iluminação do recinto e a limpeza e arrumação geral.
- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;
- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem;
- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;
- executar outras atribuições afins.

j) atribuições comuns a todas as áreas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- efetuar ligações locais e interurbanas, quando solicitado;
- operar máquina de xerox, scanner, regulando-as e fazendo os ajustes necessários para obter reprodução perfeita na qualidade desejada;

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

- orientar pessoal na utilização das máquinas, quando solicitado;
- comunicar imediatamente ao superior imediato qualquer defeito nas máquinas de xerox e scanner a fim de que seja providenciado o seu conserto;
- executar outras atribuições afins.

5. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

6. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

7. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO OPERACIONAL



1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

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



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, Categoria C ou superior.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

ANEXO IV - Tabela de Vencimentos

Tabela de Vencimentos 1 - Variação = 3%													
Cargos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Motorista	I	1.154,22	1.189,00	1.225,00	1.262,00	1.300,00	1.339,00	1.379,00	1.420,00	1.463,00	1.507,00	1.552,00	1.599,00
Técnico em Informática	II	1.256,22	1.294,00	1.333,00	1.373,00	1.414,00	1.456,00	1.500,00	1.545,00	1.591,00	1.639,00	1.688,00	1.739,00
Oficial Legislativo	III	1.500,00	1.545,00	1.591,00	1.639,00	1.688,00	1.739,00	1.791,00	1.845,00	1.900,00	1.957,00	2.016,00	2.076,00
Contador	IV	1.610,54	1.659,00	1.709,00	1.760,00	1.813,00	1.867,00	1.923,00	1.981,00	2.040,00	2.101,00	2.164,00	2.229,00
Procurador Jurídico	V	3.873,59	3.990,00	4.110,00	4.233,00	4.360,00	4.491,00	4.626,00	4.765,00	4.908,00	5.055,00	5.207,00	5.363,00

1,03000

Cargos	Quant.	Venc.	Total
Motorista	1	1.154,22	1.154,22
Técnico em Informática	1	1.256,22	1.256,22
Oficial Legislativo	15	1.500,00	22.500,00
Contador	3	1.610,54	4.831,62
Procurador Jurídico	2	3.873,59	7.747,18
TOTAL GERAL	22	-	37.489,24