

RESOLUÇÃO Nº 374 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2002.

EMENTA: Dispõe sobre o plano de Classificação de cargos da Câmara Municipal de Rio das Flôres - RJ e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Rio das Flôres aprovou e eu, Maria Aparecida Novaes Neves, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Rio das Flôres e passam a ser estruturados de acordo com o disposto nesta Resolução.

Art. 2º. A organização do Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

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

II – cargo, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por resolução, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - classe, é o agrupamento de cargos de atribuição da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade de atribuições;

IV – função de confiança, é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou atividade similar, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo efetivo do servidor.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º. Os cargos da Câmara Municipal constantes do Anexo I a esta integrante, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art.4º. Os cargos em comissão, constantes do Anexo II, serão providos pela Presidência da Câmara, à sua escolha, à exceção dos Assistentes Parlamentares que deverão ser indicados pelos Vereadores.

Art. 5º. São partes integrantes desta Resolução os seguintes Anexos:

I – tabela de classes de Cargos de provimento efetivo ordenado por níveis de vencimentos;

II – tabela de cargos de provimento em comissão ordenados por símbolos e vencimentos mensais;

III – tabela dos valores das funções de confiança;

IV – tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo;

V – descrição de atribuições das classes de cargos;

Art. 6º. O Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Flôres, a partir da vigência desta Resolução é o seguinte:

- a) 1 (um) cargo de Técnico Legislativo
- b) 2 (dois) cargos de Agente Legislativo
- c) 1 (um) cargo de Técnico de Contabilidade
- d) 2 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais
- e) 2 (dois) cargos de Motorista

Parágrafo Único – Fica enquadrado no cargo de Técnico Legislativo, Nível Especial, o funcionário efetivo ocupante do cargo de Técnico Legislativo, constante do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 007, de 2 de janeiro de 1993.

Art. 7º. Os cargos de provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal Permanente de Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, observado o art. 4º desta Resolução, são os seguintes, a partir da vigência desta Resolução, respeitando os direitos adquiridos:

- a) –1 (um) cargo de Diretor Geral
- b) –1 (um) cargo de Coordenador Jurídico
- c) –1 (um) cargo de Coordenador Legislativo
- d) –1 (um) cargo de Assessor Técnico de Orçamento e Finanças
- e) –1 (um) cargo de Secretário Administrativo
- f) –1 (um) cargo de Tesoureiro
- g) –3 (três) cargos de Assessor Legislativo
- h) –18 (dezoito) cargos de Assistente Parlamentar.

Art. 8º - O prazo de validade do concurso é de dois anos, contando de sua homologação, prorrogável por mais dois anos por ato da Presidência de Câmara.

Parágrafo Único – Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, emprego ou função, não se publicará edital de concurso, observado o caput deste artigo.

Art. 9º - A aprovação em concurso não cria direito a nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 10 - O Departamento de Pessoal da Câmara, ou sua Secretaria elaborará, para cada concurso, Regulamento Especial, do qual constará:

- a) os cargos, empregos, ou funções a prover, com os respectivos números e valores de vencimentos;
- b) os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição, o local e o prazo para a realização do concurso;
- c) condições especiais exigidas para o exercício das atribuições, no que concerne ao grau de instrução, diplomas que o candidato possua, experiência na atividade e capacidade física;
- d) natureza, conteúdo e forma das provas e condições, à época de sua realização, no prazo fixado no edital;
- e) para as provas de conhecimentos, as matérias sobre as quais versarão e o respectivo programa ou, quando não comportarem programa, o nível de conhecimento exigido;
- f) o valor relativo de cada uma das provas e critério para determinação da média das provas;
- g) o valor e a natureza dos títulos a serem considerados;
- h) critérios especiais de desempate;
- i) outros informes julgados necessários.

Art. 11 - A abertura de inscrições, requisitos exigidos, programas, realização de provas, critérios de julgamento e tudo o mais que disser respeito ao interesse dos candidatos, deverá ter prévia e ampla divulgação, como constar de edital ou ato da Presidência da Câmara.

Art. 12 – Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo Único – O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações:

- I – nome completo do servidor;
- II – denominação do cargo vago a ser provido;
- III – fundamento legal, bem como o nível de vencimento do cargo;
- IV – indicação de que o exercício do cargo de provimento se fará com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 13 – Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução exigido para cada classe.

Art. 14 – Até a posse dos classificados no concurso de que trata esta Resolução, poderão os cargos efetivos ora criados serem providos em Comissão, pro tempore, submetendo a Mesa Diretora ao Plenário o nome indicado, com aprovação pelo voto da maioria absoluta.

Art. 15 – A homologação do concurso de que trata o art. 3º desta Resolução dar-se-á no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados de sua realização.

Art. 16 – A classificação no concurso, dentro do número de vagas fixado no respectivo edital assegura o provimento no cargo no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data da homologação do resultado.

Art. 17 – O cargo de Assistente Parlamentar fica vinculado ao Gabinete do Vereador.

Parágrafo Único – O provimento dos cargos vinculados ao Gabinete do Vereador dar-se-á por indicação de seu titular.

Art. 18 – O regime jurídico é o do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do art. 39 da Constituição Federal, assegurada a isonomia salarial para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Legislativo e Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza e ao local de trabalho, respeitadas os direitos adquiridos.

Parágrafo Único – Excetua-se dos efeitos deste artigo o cargo de Técnico Legislativo, Nível Especial, que mantém regime próprio.

Art. 19 – Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo, o disposto no art. 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, e XXX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 20 - Para efeito desta Resolução, progressão funcional é a elevação do servidor efetivo a um padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos do nível a que pertence a classe.

Parágrafo único. Fica institucionalizado na Câmara Municipal de Rio das Flores o sistema de progressão funcional para os seus servidores.

Art. 21 - Para ter direito à progressão, o servidor deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Art. 22 - A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, observada as normas deste Capítulo que atribuirão valores aos fatores de avaliação previstos no art. 23 desta Resolução.

Parágrafo único. O não cumprimento do disposto no caput deste artigo, implicará no impedimento da progressão do servidor.

Art. 23 - A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho pela Mesa Diretora, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I – conhecimento e qualidade de trabalho;
- II – cursos e treinamentos;
- III – pontualidade;
- IV – assiduidade;
- V – tempo de serviço na Câmara.

CAPÍTULO IV

DOS VENCIMENTOS

Art. 24 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e padrões na Tabela constante do Anexo IV, correspondendo a cada nível uma faixa de vencimentos, composta de 11 (onze) padrões, designados alfabeticamente da A a L.

Art. 25 - Os vencimentos dos cargos em comissão e o valor da função de confiança são os fixados nos Anexos II e III, respectivamente.

Art. 26 - Somente servidores efetivos da Câmara, serão designados para o exercício de funções de confiança.

Art. 27 - A criação de função de confiança dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 28 - O servidor ocupante de uma função de confiança, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 29 - A designação para o exercício de função de confiança será feita pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 30 - Não perderá o direito à função de confiança o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, ou serviço obrigatório de lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara fica sendo a de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 32 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 33 - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2003.

Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário.

Rio das Flôres, 29 de novembro de 2002.

Maria Aparecida Novaes Neves
Presidente

Maria Valéria da Silva Machado
Vice-Presidente

Roberto Luiz dos Reis
1º Secretário

Marcos José Domingos
2º Secretário

ANEXO I

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS.

CLASSE	Nº DE CARGO	NÍVEL
Técnico Legislativo	01	Especial
Auxiliar de Serviços Gerais	02	I
Motorista	02	II
Agente Legislativo	02	III
Técnico de Contabilidade	01	IV

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E VENCIMENTOS MENSAIS.

Cargo	Símbolo	nº de cargos	Vencimento Mensal
Diretor Geral	CAC-1	1	R\$ 1.140,00
Coordenador Jurídico	CAC-1	1	R\$ 1.140,00
Coordenador Legislativo	CAC-1	1	R\$ 1.140,00
Secretário Administrativo	CAC-1	1	R\$ 1.140,00
Assessor Legislativo	CAC-2	3	R\$ 780,00
Assessor Técnico de Orçamento e Finanças	CAC-2	1	R\$ 780,00
Tesoureiro	CAC-3	1	R\$ 500,00
Assistente Parlamentar	CAC-4	18	R\$ 240,00

ANEXO IV

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

Padrão / Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
I	R\$200,00	R\$210,00	R\$220,50	R\$231,53	R\$243,11	R\$255,27	R\$268,03	R\$281,43	R\$295,50	R\$310,28	R\$325,79
II	R\$300,00	R\$315,00	R\$330,75	R\$347,28	R\$364,65	R\$382,88	R\$402,02	R\$422,12	R\$443,23	R\$465,39	R\$488,66
III	R\$360,00	R\$378,00	R\$396,90	R\$416,74	R\$437,58	R\$459,46	R\$482,43	R\$506,55	R\$531,88	R\$558,47	R\$586,40
IV	R\$380,00	R\$399,00	R\$418,95	R\$439,89	R\$461,88	R\$484,97	R\$509,21	R\$534,67	R\$561,40	R\$589,47	R\$618,94

ANEXO III

FUNÇÃO DE CONFIANÇA ORDENADA POR SÍMBOLO E VALOR DE REMUNERAÇÃO.

Nº Funções	Símbolo	Valor Mensal
01	FC	R\$ 78,00

ANEXO VI

- Descrições de atribuições das classes de cargos de provimento efetivo
- Grau de instrução para provimento dos cargos efetivos.

I – Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I.1- Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de portaria, compra, limpeza, pequenos mandados e entrega geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

I.2 - Atribuições típicas

- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar aparelhos em geral e desliga-los;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras e demais utensílios pertinentes;
- executar outras tarefas afins.

I.3 - Grau de instrução para provimento:

- Ensino Fundamental/Primeiro grau incompleto

II - Classe: AGENTE LEGISLATIVO

II.1 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sempre que solicitado, as atividades de apoio aos serviços administrativos e financeiros, bem como as tarefas de apoio aos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

II.2 - Atribuições típicas:

- datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- datilografar projetos de lei, resolução, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- redigir as atas das reuniões do Plenário;
- executar outras tarefas afins

II.3 - Grau de instrução para provimento:

- Segundo grau completo.

III - CLASSE : TÉCNICO DE CONTABILIDADE

III.1 - Descrição sintética: compreende os cargos que destinam a executar as atividades de receber, guardar, entregar, movimentar, pagar e restituir os dinheiros e valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob a sua custódia.

III.2 - Atribuições típicas:

- proceder à contabilidade da Câmara;
- preparar os empenhos, que deverão ser devidamente processados;
- efetuar folhas de pagamento com a participação do Diretor Geral;
- participar dos trabalhos das licitações;
- preparar balancetes;
- executar outras atividades correlatas.

III.3 - Grau de instrução para provimento:

- Curso de Técnico em Contabilidade.

IV – Classe: TÉCNICO LEGISLATIVO

IV.1 – Descrição Sintética: Compreende o cargo que se destina a executar as tarefas pertinentes à elaboração de requerimentos, indicações, ofícios, expedientes em geral, registros, atos e outras tarefas que lhe forem cometidas, e atividades correlatas.

IV.2 – Grau de instrução para provimento
Segundo Grau completo.

V – Classe: MOTORISTA

V.1 – Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina à execução de atividades pertinentes à condução de veículo da Câmara.

V.2 – Grau de instrução
Ensino Fundamental/Primeiro Grau incompleto

V.3 – Condição para o exercício do cargo
Habilitação – Categoria “C”

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Cargos	Denominação	Nível	Vencimento
01	Técnico Legislativo	Especial	R\$639,00