



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Sumidouro

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 571, DE 29/10/2001.

O Presidente da Câmara Municipal de Sumidouro faz saber que os Vereadores da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMIDOURO, Estado do Rio de Janeiro, aprovam e eu 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 Sumidouro e serão 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 Legislativa, com denominação própria, número certo de vencimento específico;

III - função gratificada, é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou atividade similar, desde que não constituam atribuições próprias ao cargo efetivo do servidor.

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º Os cargos efetivos constantes do Anexo I, letra A, desta Resolução, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Presidente, sendo que os cargos de Advogado de Bancada e Assistente Parlamentar, para sua nomeação dependerão da indicação das Bancadas e de cada Vereador e de pedido por escrito dos mesmos para a sua exoneração.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos, são os constantes do Anexo I, letra B, desta Resolução.

Art. 5º Compete ao Presidente da Câmara 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 do mesmo:

I - nome completo do servidor;

II - denominação do cargo vago a se provido;

III - fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;

IV - indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo

público.

Art. 6º Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe no Anexo II desta Resolução.

Art. 7º A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 1º Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

I - denominação, nível e vencimento do cargo;

II - prazo desejável para admissão;

III - atividade a que se destina o servidor;

IV - grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.

§ 2º A secretaria Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes da admissão solicitada, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§ 3º Uma vez informada, a proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Secretário da Câmara que a submeterá à decisão do Presidente do Legislativo Municipal.

§ 4º Após autorização do Presidente, o concurso público será realizado através da Secretaria Geral, em coordenação com as unidades interessadas.

Art. 8º Anualmente o Secretário Geral reverá o Quadro Permanente para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a transformação, ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 10. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 11. O servidor ocupante de uma função gratificada, 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. 12. A indicação e designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 13. Não perderá o direito à função gratificada o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório de lei.

CAPÍTULO IV - DO TREINAMENTO

Art. 14. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver comportamento, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter o apoio desejado à atividade parlamentar;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da

Câmara Municipal.

Art. 15. O treinamento será de três tipos:

I - de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício da função pública;

II - de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

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

Art. 16. As chefias, diretorias e assessorias de todo os níveis hierárquicos participação dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando, o âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento, atividade de instrutores, sempre que solicitadas;

IV - submetendo-se a programas de treinamento adequado às suas atribuições.

Art. 17. A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

CAPÍTULO V - DA LOTAÇÃO

Art. 18. Para efeito desta Resolução, lotação é o número de cargo considerado necessário ao funcionamento de cada unidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 19. O plano geral de lotação dos servidores da Câmara será baixado por portaria do Presidente da Câmara, a partir das propostas setoriais de lotação.

Art. 20. A Secretaria Geral estudará, anualmente, a lotação de pessoal e todos as unidades da Câmara, em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo, o Secretário Geral proporá modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

Art. 21. O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Geral, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Secretário Geral poderá alterar a lotação do servidor **ex-offício** ou a pedido.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como sobre a forma de remuneração dos servidores da Câmara designados para o exercício de funções gratificadas, conforme o disposto nesta Resolução.

Art. 23. Os portadores de deficiência, obedecida a legislação em vigor não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. Resolução específica disporá sobre os critério de admissão na Câmara para as pessoas portadores de deficiência.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário em especial a [Resolução Legislativa nº 550](#) de 03 de novembro de 1997.

Sala de Sessões, 29 de Outubro de 2001.

Eliésio Peres da Silva
Presidente

ANEXO I

A. Classes de cargos de provimento efetivo ordenados por níveis de vencimentos

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL EM HORAS
• Auxiliar de Serviços Gerais	01	I	40
• Motorista	02	II	40
• Recepcionista	01	II	40
• Telefonista	01	II	40
• Agente Administrativo	02	III	40
• Oficial Legislativo	02	III	40

ANEXO II

B. Cargos de provimento em comissão ordenados por símbolos

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
• Advogado de Bancada	CC.6	02
• Procurador Geral da Câmara	CC.1	01
• Secretário Geral	CC.2	01
• Diretor da Divisão de Contabilidade	CC.3	01
• Diretor da Divisão de Tesouraria	CC.3	01
• Diretor da Divisão Administrativa	CC.3	01
• Assistente Parlamentar	CC.4	09

• Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	CC.4	04
• Coordenador de Controle Interno	CC.5	01

DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES E GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

3. Atribuições típicas:

- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente.
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- fazer e servir café; servir água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- executar pequenos mandatos pessoais;
- executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento:

- 1º ciclo do Ensino Fundamental Completo. (1ª a 4ª séries).

RECEPCIONISTA

1. Classe: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de recepção das pessoas estranhas à Administração da Câmara e seu respectivo encaminhamento ao setor ou servidor competente, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar o momento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter arrumando o material sob sua guarda;
- afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- executar pequenos mandatos pessoais;
- prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes.
- receber e transmitir recados;
- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas

em ordem etc;

- atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- protocolar documentos e selar correspondência;
- executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento:

- Segundo grau completo

TELEFONISTA

1. Classe: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

3. Atribuições típicas:

- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento:

- Segundo grau completo.

MOTORISTA

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos, de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, o Presidente da Câmara, Vereadores, servidores do Poder Legislativo, cargas leves e bens.

3. Atribuições típicas:

- dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar as autoridades e servidores do Poder Legislativo, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas objetos e as autoridades e servidores do poder legislativo transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins;

4. Grau de instrução para provimentos:

- Ensino fundamental completo (1ª a 8ª séries);
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos de categoria "B" ou superior;
- Conhecimento comprovado de rotas e vias intermunicipais.

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, atividade rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- a)** na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:
- digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
 - digitar ou datilografar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
 - conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
 - executar outras tarefas fins.
- b)** na qualidade de agente responsável pelo apoio às 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, 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 ou datilografar 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)** na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:
- colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
 - colecionar, 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;
 - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
 - executar outras tarefas afins.
- d)** na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de programação de orçamento e tesouraria:
- preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
 - acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
 - preparar e montar processos de pagamento;
 - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
 - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e à terceiros;
 - exercer outras atividades correlatas.
- 4. Grau de instrução para provimentos:**
- Segundo grau completo.

OFICIAL LEGISLATIVO

1. Classe: OFICIAL LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como serviço de apoio

administrativo, com certa margem de autonomia.

3. Atribuições típicas:

a) quanto às atividades de apoio legislativo:

- redigir as atas das reuniões do Plenário;
- participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos;
- organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara;
- estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, afim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimentos:

- Segundo grau completo.

Autor: Vereador Jorge Calil Mattar