



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2012.

RATIFICA O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, INSTITUÍDOS PELA RESOLUÇÃO Nº 811, DE 30 DE MARÇO DE 2004 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, NA FORMA QUE MENCIONA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam ratificados por esta Lei Complementar o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Cabo Frio, instituídos pela Resolução nº 811, de 30 de março de 2004, alterada pelas Resoluções nº 894/2006, nº 898/2006, nº 943/2007, nº 984/2008, nº 1.079/2010, nº 1.122/2011, nº 1.123/2011, nº 1.182/2012 e nº 1.183/2012.

Art. 2º A organização do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Cabo Frio passam a ser regidos por esta Lei Complementar e pelas normas regulamentares da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

Art. 3º O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal é o Estatutário, nos termos do art. 93, I, da Lei Orgânica Municipal e da Lei nº 380, de 29 de outubro de 1981 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio.

Art. 4º A estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal constitui-se dos cargos públicos discriminados pelas denominações, grupos de classes, quantitativos e valores de vencimento e de remuneração, bem como pelas funções de confiança com os respectivos níveis de retribuição, na forma discriminada nos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 5º O Plano de Cargos e Carreira, aplicado a todos os servidores efetivos do Poder Legislativo, fixa as diretrizes e estabelece os requisitos básicos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante critérios definidos de ascensão funcional, objetivando a valorização profissional e eficiência no serviço público.

Art. 6º Aplicam-se igualmente aos servidores da Câmara Municipal as disposições gerais das Leis nº 380, de 29 de outubro de 1981 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município e nº 2.352, de 29 de abril de 2011 - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Cabo Frio, gerido pelo IBASCAF, concernentes aos requisitos para investidura em cargo público, formas de provimento, exercício e vacância, direitos e vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e benefícios do Plano de Seguridade Social.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 7º Para os fins desta Lei Complementar adotam-se os seguintes conceitos e definições:

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

II - cargo público: o conjunto de atribuições específicas, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas ao servidor público estatutário, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento pago pelos cofres municipais, para provimento efetivo ou em comissão;

III – cargo em comissão: o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, destinados ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores da estrutura administrativa, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei Complementar;

IV - função de confiança: a função a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara, para atender a encargos de atribuições de direção, chefia e assessoramento de nível intermediário;

V - vencimento: a retribuição pecuniária básica com valor fixado em Lei, paga mensalmente ao servidor pelo exercício de cargo público, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para efeito de remuneração;

VI – remuneração: o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas legalmente, obedecido o limite previsto na Constituição Federal;

VII – classe de cargos: o agrupamento de cargos da mesma denominação, natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento e idênticas atribuições;

VIII - classe isolada: a classe de cargos que não constitui carreira;

IX – carreira: a série de classes do mesmo grupo ocupacional, com os mesmos requisitos de habilitação, semelhantes quanto à natureza do trabalho, escalonadas segundo critérios de complexidade e responsabilidade das atribuições dos cargos;

X - quadro de pessoal: o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e de provimento em comissão e funções de confiança que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;

XI – grupo ocupacional: o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

XII – nível: símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, a fim de determinar a faixa de vencimentos correspondente;

XIII - faixa de vencimentos: a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

XIV – referência: o número indicado da posição do cargo na escala de vencimento;

XV - grau: letra indicativa do valor progressivo dentro da referência;

XVI - padrão de vencimento: é a combinação da referência e grau indicativo do vencimento do servidor dentro da faixa de vencimentos da sua classe;

XVII – interstício: o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção funcional;

XVIII – progressão: passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro de faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas específicas; e

XIX – promoção: passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º Os cargos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal são identificados pelas denominações e distribuídos por grupos ocupacionais, classes de cargos, quantitativos, níveis de vencimento e valores de remuneração correspondentes, conforme os Anexos desta Lei Complementar.

Art. 9º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal, estão assim representadas:

I - Anexo I: cargos públicos de provimento efetivo, criados, mantidos ou redenominados;

II - Anexo II: cargos públicos de provimento em comissão.

§ 1º O Anexo IV refere-se à descrição dos cargos de natureza efetiva.

§ 2º Na Parte Suplementar do Quadro Geral de Pessoal, estão representadas as funções de confiança exclusivas da Presidência da Câmara, conforme o Anexo III.

Seção I Dos Cargos em Comissão

Art. 10. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, obedecidos aos critérios e requisitos para o provimento, quando houver, e também ao seguinte:

I - 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão constantes do Anexo II são privativos dos titulares de cargo efetivo, a serem providos na forma a ser disciplinada em ato da Mesa Diretora;

II - ao ser exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função de confiança, o servidor retornará ao seu cargo de origem.

§ 1º A investidura em cargo em comissão somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão, perceberá a remuneração correspondente ao vencimento e vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor fixado para o cargo em comissão.

§ 3º O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração da Câmara Municipal.

Seção II

Das Funções de Confiança

Art. 11. As funções de confiança, a serem preenchidas por servidores de carreira, mediante livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara destinam-se às funções de direção, chefia e assessoramento intermediário, e são discriminadas de acordo com as denominações, símbolos e níveis de retribuição, conforme o Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º Ao servidor investido legalmente em função de direção, chefia e assessoramento intermediário é devido uma gratificação pelo exercício, conforme valores fixados nas Tabelas integrantes dos Anexos II e III desta Lei Complementar.

§ 2º A gratificação prevista neste artigo fica considerada Estabilidade Financeira e incorpora-se integralmente à remuneração de servidor e integrará o provento da aposentadoria, ao servidor que contar 10 (dez) anos ininterruptos ou 15 (quinze) anos intercalados de efetivo exercício, em cargos com funções de direção, chefia e assessoramento intermediário.

§ 3º Este artigo será regulamentado por ato da Mesa Diretora estabelecendo normas para o reconhecimento e pagamento da Estabilidade Financeira dos Servidores da Câmara Municipal de Cabo Frio.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 12. Os cargos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos de provimento em comissão.

Art. 13. Os cargos efetivos serão providos:

I – por nomeação, precedida de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, obedecida a ordem de classificação, quando se tratar de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

II – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;

III – por promoção, quando se tratar de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio.

Art. 14. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Seção I

Do Ato de Provimento

Art. 15. O provimento dos cargos integrantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar decorrerá de ato do Presidente da Câmara, observada a existência de vaga e o limite fixado para a despesa com pessoal.

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

- I - fundamento legal;
- II- nome completo e número do CPF do nomeado;
- III - denominação do cargo provido;
- IV- forma de provimento;
- V - nível de vencimento do cargo;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, emprego ou função pública, obedecidos aos preceitos constitucionais, se for o caso.

Art. 16. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, depois de publicado o ato de nomeação.

Art. 17. A nomeação ocorrerá:

- I- em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II- em comissão, para cargos de confiança vagos.

Seção II

Da Posse e do Exercício

Art. 18. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 2º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 19. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 20. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança, e o seu início se dará concomitantemente com a posse.

Art. 21. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 1º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação do Presidente da Câmara a avaliação de desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser o regulamento do Plano de Cargos e Carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo efetivo anteriormente ocupado.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento do âmbito da Câmara Municipal, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da Administração Pública do Município.

§ 4º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos voluntários do serviço, na forma do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO V DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 22. Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de ato da Presidência da Câmara, na forma das disposições deste Capítulo, observado o seguinte:

I - os atuais servidores estatutários ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal serão enquadrados nos cargos resultantes da reestruturação do Quadro de Pessoal, assegurados os atuais níveis de vencimentos e todas as vantagens fixas de natureza pessoal;

II - os servidores estatutários, admitidos por concurso público para cargos de provimento efetivo, serão enquadrados na classe inicial de seu cargo.

Art. 23. A Secretaria Administrativa elaborará as propostas de enquadramento e as submeterá ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 24. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja equivalente ao seu tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para fins de enquadramento cada padrão de vencimento corresponde a três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal.

Art. 25. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal;
- II - nível de vencimento do cargo;
- III - experiência específica;
- IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei Complementar e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo, o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO

Art. 26. Nos termos desta Lei Complementar, progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe a que pertence, pelo critério de merecimento e mediante resultados favoráveis na Avaliação de Desempenho critério de merecimento, consoante as normas deste Capítulo.

Art. 27. As progressões serão concedidas apenas uma vez por ano, no mês de setembro.

Art. 28. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 29. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 41, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha o servidor obtido grau mínimo na média de sua avaliação de desempenho.

§ 2º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

Art. 30. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 31. Havendo disponibilidade financeira o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 29, passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 32. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço na função.

Art. 33. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 34. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 35. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

Art. 36. Nos termos desta Lei Complementar, promoção vertical é a passagem do servidor de uma classe a classe imediatamente superior da carreira a que pertence, atendidos os critérios objetivos de avaliação.

Parágrafo único. A promoção se processará quando for de interesse do serviço, na forma e na periodicidade estabelecidas em regulamento, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

Art. 37. Para fazer jus à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente;
II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no inciso §2º do art. 29 desta Lei Complementar.

Art. 38. Terá preferência para promoção, em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na Câmara Municipal, e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 39. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei Complementar.

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 4º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 5º Deverá ser dado conhecimento do resultado da avaliação ao servidor que não atingir o grau de merecimento mínimo.

Seção Única **Da Comissão de Desenvolvimento Funcional**

Art. 41. Por ato da Mesa Diretora será criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, observada a regulamentação específica.

Art. 42. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por ato do Presidente da Câmara, dela fazendo parte um integrante do setor de recursos humanos e outro da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 43. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo nacional, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para efeito de remuneração.

Art. 44. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas legalmente, obedecido o limite previsto na Constituição Federal.

Parágrafo único. Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis, ressalvadas as disposições expressas do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 45. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito do Município de Cabo Frio.

Art. 46. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 5 (cinco) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a E, conforme as Tabelas de Vencimento constantes do Anexo I.

Art. 47. A revisão geral dos vencimentos e da remuneração do pessoal da Câmara Municipal deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 48. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

CAPÍTULO X DA LOTAÇÃO

Art. 49. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal.

Art. 50. O Presidente da Câmara determinará, anualmente, ao Diretor-Geral da Secretaria Administrativa, estudo conjunto com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando a lotação das unidades setoriais, em face das atividades peculiares do trabalho no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Partindo do estudo, será apresentada ao Presidente proposta de lotação da Câmara Municipal, da qual deverão constar a lotação atual e a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos necessários ao pleno funcionamento de cada setor; acompanhada de:

I - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

II - conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 51. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento.

Art. 52. A cessão de servidor da Câmara Municipal para órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta do Município, somente será deferida sem ônus para o cedente, que imediatamente suspenderá o pagamento da remuneração ao cedido.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara poderá autorizar a cessão sem ônus para o cessionário, em caráter excepcional, diante de solicitação fundamentada dos órgãos e entidades interessados.

Art. 53. A cessão de servidor para ter exercício em outros entes da Federação, só poderá ocorrer se houver convênio, acordo, ajuste ou congêneres, conforme dispuser a legislação específica.

CAPÍTULO XI DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 54. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 55. O Diretor-Geral da Secretaria Administrativa da Câmara, poderá, quando da realização do estudo anual de lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário ao melhor andamento do serviço.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverá constar a denominação das classes e a descrição das respectivas atribuições, requisitos para provimento, quantitativo dos cargos da classe a ser criada e nível de vencimento.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os fatores relativos ao grau de instrução requerido, a experiência exigida para o provimento e grau de complexidade e responsabilidade das atribuições da classe.

Art. 56. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas a Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XII DA CAPACITAÇÃO

Art. 57. Fica instituída como atividade permanente na política de pessoal da Câmara Municipal, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao 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 Administração da Câmara Municipal;

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 Municipal como órgão do Poder Legislativo.

Art. 58. A capacitação se desenvolverá nas modalidades de integração, formação e adaptação, sendo as finalidades e o detalhamento da execução tratado em regulamento.

Art. 59. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal mediante:

- I - a utilização de monitores locais;
- II - o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - a contratação de especialistas ou instituições especializadas;
- IV - ensino à distância, entre outras metodologias.

Art. 60. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, identificando e analisando no âmbito de cada setor, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários, facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor.

Art. 61. A Secretaria Administrativa, em conjunto com o órgão de recursos humanos, elaborará e coordenará a execução dos programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 62. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Presidência da Câmara, através de:

I - reuniões para discussão de assuntos de serviço, divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho, além de orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

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

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 63. A descrição das atribuições dos cargos efetivos da estrutura administrativa da Câmara Municipal é a constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º As atribuições dos cargos de provimento em comissão são detalhadas na forma do Anexo V desta Lei Complementar.

§ 2º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, excetuadas as situações previstas em regulamento.

Art. 64. Os cargos e funções criados pelas Resoluções nº 811/ 2004, nº 894/2006, nº 898/2006, nº 943/2007, nº 984/2008, nº 1.079/2010, nº 1.122/2011, nº 1.123/2011, nº 1.182/2012 e nº 1.183/2012 e ratificados por esta Lei Complementar, somente serão preenchidos com autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal, observada a estrita necessidade do serviço e após análise das condições financeiras e orçamentárias, que serão atestadas pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 65. Os cargos efetivos criados pelas Resoluções nº 811/ 2004, nº 894/2006, 898/2006, 943/2007, 984/2008, 1.079/2010, 1.122/2011, 1.123/2011, 1.182/2012 e 1.183/2012 e ratificados por esta Lei Complementar, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências, conforme discriminados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 66. Ficam mantidos ou redenominados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I-A desta Lei Complementar.

Art. 67. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, criados pelas Resoluções nº 811/ 2004, nº 894/2006, nº 898/2006, nº 943/2007, nº 984/2008, nº 1.079/2010, nº 1.122/2011, nº 1.123/2011, nº 1.182/2012 e nº 1.183/2012 e ratificados por esta Lei Complementar, são os constantes dos Anexos II e III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As funções gratificadas vinculadas ao Gabinete da Presidência têm sua natureza e denominação modificadas para Funções de Confiança da Presidência, com os quantitativos, símbolos e valores de retribuição discriminados no Anexo III.

Art. 68. Os servidores da Câmara Municipal regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, admitidos sem concurso público, em data anterior a 5 de outubro de 1988, terão a respectiva função transformada em cargo de natureza efetiva, ficando submetidos ao regime Estatutário, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, e enquadrados de conformidade com o art. 22 desta Lei Complementar, aplicando-se aos mesmos as disposições do art.33 da Emenda Constitucional nº19, de 4 de junho de 1998.

Parágrafo único. Os admitidos pela CLT, a serem dispensados em razão da não-observância do disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, terão direito à rescisão unicamente para fins de recebimento de eventuais saldos fundiários e resíduos de dias trabalhados.

Art. 69. A lista nominal de enquadramento dos servidores nos cargos constantes do Anexo I-A, será divulgada em ato da Presidência, e indicará o nome do servidor, a sua matrícula, a denominação do seu cargo, o nível e o padrão de vencimento em que for enquadrado.

Art. 70. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 71. Para o cumprimento do limite estabelecido no artigo anterior, a Câmara Municipal adotara as seguintes providências, por ordem de precedência:

- I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
- II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 1º Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação legal, o servidor estável poderá perder o cargo, consoante a forma prevista na Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999.

§ 2º O servidor que perder o cargo na forma do §1º fará jus à indenização correspondente a 1 (um) mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º O cargo objeto das reduções previstas neste artigo será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

Art. 72. O vencimento-base do servidor que tiver carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 73. O servidor que se deslocar em caráter eventual, em razão do serviço, da sede do Município para localidade distante, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas de alimentação e pousada ou somente de alimentação, conforme dispuser o regulamento.

Art. 74. Aos servidores em efetivo exercício no âmbito da Câmara Municipal, será fornecido vale-refeição, em valor a ser fixado por ato da Mesa Diretora.

Art. 75. A Câmara poderá, mediante convênio com instituições de ensino de nível superior, conceder estágio para estudantes através de bolsa-auxílio no valor correspondente à mensalidade efetivamente paga pelo aluno.

Art. 76. As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar, correrão à conta das dotações próprias do Orçamento vigente, que poderão ser suplementadas, se necessário.

Art. 77. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde a data de implementação do Quadro de Pessoal e do Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Cabo Frio.

Art. 78. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Cabo Frio, de de 2012.

MARCOS DA ROCHA MENDES
Prefeito

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR N° /2012.
CLASSE DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
CARGOS EFETIVOS (CE)

DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO/CLASSE	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO MENSAL (R\$)		
Assessoramento Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	CE(AL)-1	04	40 h	1.624,63		
	Agente Legislativo II	CE(AL)-2	04		1.255,73		
	Agente Legislativo I	CE(AL)-3	05		1.034,63		
	Auxiliar Legislativo	CE(AL)-4	10		739,02		
Consultoria e Assessoramento Jurídico	Procurador Jurídico	CE(AJ)-1	02	20 h	2.070,49		
	Assistente Jurídico	CE(AJ)-2	02		1.800,42		
Assessoramento Técnico Operacional	Técnico Administrativo	CE(AT)-1	04	40 h	1.624,63		
	Técnico em Computação		02		1624,63		
	Técnico Superior em Controladoria	CE(AT)-1	01		2.217,07		
	Agente Administrativo II	CE(AT)-2	04		1.255,73		
	Agente Administrativo I	CE(AT)-3	04		1.034,63		
	Auxiliar Administrativo	CE(AT)-4	08		739,02		
	Apoio Operacional	Motorista	CE(AO)-1		02	40 h	1.034,63
		Agente de Segurança	CE(AO)-2		10		960,12
Agente de Portaria		CE(AO)-3	10	665,73			
Auxiliar de Serviços Gerais		CE(AO)-4	10	665,73			

ANEXO I-A
LEI COMPLEMENTAR Nº /2012.
QUADRO DEMONSTRATIVO DO ENQUADRAMENTO
DOS SERVIDORES EFETIVOS NO PCC
(CARGOS REDENOMINADOS)

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO RESULTANTE DO ENQUADRAMENTO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT. ATUAL	VENC. BASE ATUAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT. NO PCC	VENC. BASE DO PCC
Consultor Técnico	05	1.540,00	Técnico Administrativo	04	2.275,71
			Técnico Legislativo	01	2.275,71
Assessor de Planejamento	03	1.025,00	Agente Administrativo II	03	1.514,69
Assessor Legislativo	10	940,00	Agente Legislativo	07	1.390,10
			Agente Administrativo I	03	1.390,10
Secretária	02	775,00	Auxiliar Administrativo	02	1.144,57
Assistente de Gabinete	03	775,00	Auxiliar Administrativo	03	1.144,57

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº /2012.
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO/SÍMBOLO	QUANT.	VALOR DA REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)
Direção, Chefia e Assessoramento Superior	Diretor-Geral da Secretaria Administrativa	CCDAS-1	01	5.173,17
	Assessor de Comunicação Social	CCDAS-3	01	3.000,71
	Diretor de Departamento	CCDAS-4	01	3.251,71
	Assessor de Gabinete da Presidência	CCDAS-5	05	3.180,22
	Assessor de Cultura	CCDAS-6	01	3.180,22
	Assessor de Informática	CCDAS-7	06	2.015,52
	Assessor Administrativo	CCDAS-8	12	1.773,66
	Chefe de Segurança	CCDAS-10	01	1.624,63
	Direção e Assessoramento Legislativo	Coordenador Legislativo	CCAL-1	12
Chefe de Gabinete Parlamentar		CCAL-2	11	3.622,10
Consultor Parlamentar		CCAL-3	11	3.271,57
Assessor de Comissão Técnica		CCAL-4	02	1.612,41
Assistente Legislativo		CCAL-5	12	1.074,94
Assistente Parlamentar		CCAL-6	22	3.037,89
Secretario Parlamentar		CCAL-7	12	1.232,15
Auxiliar de Gabinete		CCAL-8	12	660,68
Assessoramento Jurídico	Procurador	CCAJ-1	01	4.498,41
	Assessor Jurídico	CCAJ-2	07	2.562,02
	Assistente da Procuradoria	CCAJ-3	06	886,83
Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário	Chefe de Divisão	CCDCI-1	05	1.624,63
	Assistente de Administração	CCDCI-2	12	1.330,24
	Chefe de Serviço	CCDCI-3	06	1.182,44
	Chefe de Seção	CCDCI-4	04	886,83

ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR N° /2012.
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PRESIDÊNCIA (FCP)

DENOMINAÇÃO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO	PADRÃO	QUANT.	VALOR DA RETRIBUIÇÃO MENSAL (R\$)
Assistente de Coordenadoria	FCP-3	02	812,31
Assistente I	FCP-4	02	620,53
Assistente II	FCP-5	03	555,79
Assistente III	FCP-6	01	384,78
Diretor do Dpt° C. Interno	FCP-7	01	1.624,63
Diretor do Dpt° Tesouraria	FCP-8	01	1.624,63
Diretor do Dpt° Cont. Finan. e Orçamentário	FCP-9	01	1.624,63
Diretor do Dpt° Recursos Humanos	FCP-10	01	1.624,63
Diretor da Secretaria Legislativa	FCP-11	01	1.624,63
Chefe de Gabinete da Presidência	FCP-12	01	1.921,46

ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR N° /2012.
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS E APOIO OPERACIONAL

I – CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, como serviços de limpeza, arrumação e zeladoria, bem como serviços de copa nas unidades da Câmara Municipal.

2 – Atribuições Típicas: limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara Municipal, tanto internas quanto externas, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo dos compartimentos, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; percorrer as dependências do prédio da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e lanches a chefia, visitantes e servidores da Câmara, conforme lhe for determinado; manter limpos os utensílios e aparelhos da Copa; verificar o estado de conservação do material utilizado no seu setor, solicitando a substituição daqueles impróprios para uso; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob a sua guarda e executar outras atribuições afins.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: quarta série do ensino fundamental.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

II – CLASSE: AGENTE DE PORTARIA

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de atendimento ao público interno e especialmente ao externo, prestando informações e encaminhando pessoas para os setores procurados.

2 – Atribuições Típicas: atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamento de pessoas aos setores da Câmara, conforme solicitado; apoiar as atividades das recepcionistas, orientando e encaminhando pessoas aos gabinetes dos Vereadores e outros departamentos da Câmara; controlar a entrada do público às dependências do Plenário em dias de sessão; auxiliar os componentes do setor de segurança por ocasião de eventos e solenidades especiais; executar outras atribuições afins.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

III – CLASSE: AGENTE DE SEGURANÇA

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de guarda e policiamento do edifício da Câmara Municipal, provendo a segurança das instalações, bens e serviços do âmbito do Poder Legislativo.

2 – Atribuições Típicas: tarefas de guarda e policiamento do edifício da Câmara Municipal, provendo a segurança das instalações; fiscalizar as áreas de acesso ao prédio, evitando aglomerações e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências do edifício, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas em situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; auxiliar e apoiar os setores competentes quando da realização de eventos e solenidades da Câmara; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua responsabilidade; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme ou o vestuário de serviço em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos, equipamentos e aparelhos utilizados nas suas atividades; executar outras atribuições afins.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

IV – CLASSE: MOTORISTA

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transportes de até 8 passageiros, e conserva-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2 – Atribuições Típicas: dirigir automóveis, camionetes e demais veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, checando pneus, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível e outros itens; verificar, antes de iniciar qualquer deslocamento, se o veículo possui todos os itens de segurança, bem como a documentação obrigatória; zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo o veículo com habilidade e observância das regras de trânsito; saber identificar panes e defeitos mais comuns e fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições adequadas de uso, levando-o a reparo quando necessário; observar a rotina de revisão e manutenção preventiva periódica do veículo, conforme as instruções do fabricante; anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço; deixando-o fechado e guardado em garagem ou estacionamento apropriado; conduzir autoridades ou servidores da Câmara, conforme determinado nas instruções expedidas; executar outras atribuições afins.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo

Outros requisitos: habilitação para condução de veículos da categoria B.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

I – CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio legislativo.

2 – Atribuições Típicas: atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse para a atividade, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; auxiliar nas tarefas de elaboração legislativa, coletando dados e informações pertinentes; auxiliar na execução das tarefas e atribuições típicas do processo legislativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

II – CLASSE: AGENTE LEGISLATIVO I

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio legislativo.

2 – Atribuições Típicas: atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da atividade, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; auxiliar nas tarefas de elaboração legislativa, coletando dados e informações pertinentes; auxiliar na execução das tarefas e atribuições típicas do processo legislativo.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de conhecimentos na área de processamento de textos e de planilha eletrônica.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: da classe de Agente Legislativo I para a classe de Agente Legislativo II.

III – CLASSE: AGENTE LEGISLATIVO II

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio legislativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara.

2 – Atribuições Típicas: atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da atividade, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; auxiliar nas tarefas de elaboração legislativa, coletando dados e informações pertinentes; auxiliar na execução das tarefas e atribuições típicas do processo legislativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: curso de processamento de textos e de planilha eletrônica.

Experiência: mínimo de 3 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

IV – CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, em nível técnico, tarefas de apoio legislativo, a coordenar, orientar e supervisionar o processo de elaboração legislativa no âmbito da Câmara Municipal, realizando estudos, pareceres e anteprojetos, de acordo com padrões pré-estabelecidos.

2 – Atribuições Típicas: organizar os procedimentos de elaboração e tramitação do processo legislativo, observadas as especificações da mais atualizada técnica legislativa e as normas do Regimento Interno da Câmara; orientar a elaboração e apresentação das diversas modalidades de proposições legislativas; orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos integrantes dos órgãos de assessoria parlamentar; informar processos, dentro de sua área de atuação, elaborando e emitindo pareceres e relatórios, e supervisionar a elaboração daqueles produzidos pelo setor; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da atividade legislativa, receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; responder pela execução das tarefas e atribuições pertinentes ao processo legislativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da atividade legislativa; executar outras atribuições afins.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso de técnico legislativo.

Outros requisitos: curso de processamento de textos e de planilha eletrônica.

Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

I – CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

2 – Atribuições Típicas: atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; executar outras atividades afins.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

II – CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO I

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e contábil.

2 – Atribuições Típicas: atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de operações realizadas, escrituração de contas correntes, preparação de pagamentos a serem efetuados e conferência de documentos contábeis; fazer cálculos simples e . executar outras atividades afins.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de conhecimentos na área de processamento de textos e de planilha eletrônica.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II.

III – CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO II

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e contábil.

2 – Atribuições Típicas: atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de operações realizadas, escrituração de contas correntes, preparação de pagamentos a serem efetuados e conferência de documentos contábeis; fazer cálculos simples e executar outras atividades afins.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: curso de processamento de textos e de planilha eletrônica.

Experiência: mínimo de 3 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

IV – CLASSE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de organização, coordenação e registro de práticas administrativas, financeiras e contábeis.

2 – Atribuições Típicas: planejar, organizar e executar ações e medidas de natureza administrativa; informar processos dentro de sua área de atuação, elaborar e emitir pareceres e relatórios, bem como supervisionar a elaboração daqueles produzidos pelo setor; assessorar a Presidência na elaboração de normas e instruções destinadas a fixar rotinas e procedimentos administrativos para os processos de compras ou aquisição de bens e serviços pela Câmara; efetuar a análise de contas e a conciliação bancária; preparar procedimentos de pagamento, elaborar balancetes, relatórios, conferência de caixa, prestação de contas; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; executar outras atribuições afins.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo, na modalidade de Técnico em Contabilidade.

Outros requisitos: formação de nível técnico com ênfase em administração financeira.

Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

V – CLASSE: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, operar computadores, acionando programas básicos e aplicativos.

2 – Atribuições Típicas: analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidade de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação; digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica as seqüências de instrução dos programas para definição de rotinas operacionais; definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo, acrescido do curso de programação em nível de ensino médio e do curso de operador de computador com duração mínima de 6 meses.

Outros requisitos: conhecimento de processamento de textos e de planilha eletrônica.

Experiência: mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

VI – CLASSE: TÉCNICO SUPERIOR EM CONTROLADORIA

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a executar diretamente as atribuições de controle interno, mediante procedimentos de rotina de natureza preventiva e corretiva, realização de análise e auditoria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal.

2 – Atribuições Típicas: planejar, organizar e executar ações e medidas de natureza preventiva e corretiva, através de procedimentos de análise e auditoria, além de inspeção in loco, quando for o caso; informar processos dentro de sua área de atuação, elaborar e emitir pareceres e relatórios, bem como supervisionar a elaboração daqueles produzidos pelo setor; assessorar a Presidência na elaboração de normas e instruções destinadas a fixar rotinas e procedimentos para os processos de compras ou aquisição de bens e serviços pela Câmara; elaborar planos de prestação de contas e tomada de contas especial; expedir relatórios conclusivos pela regularidade ou irregularidade das contas e as respectivas certidões; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar

microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; executar outras atribuições afins.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO

I – CLASSE: ASSISTENTE JURÍDICO

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência, assessoria e consultoria jurídica interna à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, na forma estabelecida em regulamento.

2 – Atribuições típicas: prestar assessoramento jurídico aos órgãos de Direção Geral, Direção Central e de Assessoramento, bem ainda às Comissões Técnicas, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza constitucional, fiscal, administrativo, previdenciário, civil e outros, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares; elaborar estudos e redigir peças processuais, atos normativos e documentos contratuais, de conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas, para responder consultas dos órgãos e Comissões da Câmara; assistir a Presidência na celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes com entidades públicas ou privadas; colaborar no controle da legalidade dos atos administrativos de competência da Presidência; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizar pesquisa e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar do quadro da Câmara, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do âmbito do Legislativo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: curso superior de Direito, com habilitação legal para o exercício da advocacia.

Outros requisitos: conhecimentos de processador de texto e planilha eletrônica.

Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

II – CLASSE: PROCURADOR JURÍDICO

1 – Descrição: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência, assessoria e consultoria jurídica interna à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos demais órgãos da estrutura administrativa, bem como exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, na forma estabelecida em regulamento.

2 – Atribuições típicas: atuar em qualquer foro, instância ou tribunal, nos feitos em que a Câmara Municipal seja autora, ré, assistente ou oponente; promover a defesa em juízo e fora dele, ativa e passivamente, dos atos e prerrogativas do Poder Legislativo e de seu Presidente, visando resguardar seus direitos e interesses institucionais; prestar assessoramento jurídico aos órgãos de Direção Geral, Direção Central e de Assessoramento, bem ainda às Comissões Técnicas, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza constitucional, fiscal, administrativo, previdenciário, civil e outros, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares; elaborar estudos e redigir peças processuais, atos normativos e documentos contratuais, de conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas, para responder consultas dos órgãos e Comissões da Câmara; assistir a Presidência na celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes com entidades públicas ou privadas; colaborar no controle da legalidade dos atos administrativos de competência da Presidência; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizar pesquisa e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar do quadro da Câmara, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do âmbito do Legislativo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Requisitos para provimento:

Instrução: curso superior de Direito, com habilitação legal para o exercício da advocacia.

Outros requisitos: conhecimentos de processador de texto e planilha eletrônica.

Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO V LEI COMPLEMENTAR Nº /2012. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

I - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

1 - assistir diretamente o Presidente na coordenação das atividades referentes à supervisão, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

2 - elaborar e publicação dos atos legislativos e ordinatórios, consoante o Regimento interno, preparação da correspondência oficial, fornecer assistência e suporte material para o desempenho do mandato político, na forma das disposições regulamentares;

- 3 - supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;
- 4 - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- 5 - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- 6 - dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- 7 - promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- 8 - assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- 9 - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- 10 - decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- 11 - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

II - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- 1 - definir e inserir os dados da Câmara Municipal na rede mundial de computadores;
- 2 - identificar e analisar as tendências da opinião pública sobre a atuação da Câmara Municipal;
- 3 - realizar contatos da Câmara Municipal com os veículos de comunicação;
- 4 - manter arquivo de matéria jornalística de interesse da Câmara Municipal;
- 5 - manter cadastro atualizado de órgãos ligados à imprensa;
- 6 - realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas relativos à Câmara Municipal;
- 7 - executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Câmara Municipal.

III - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

- 1 - dirigir a execução das atividades administrativas, compreendidas no âmbito dos serviços de manutenção, operacionalização e gerenciamento dos recursos do Departamento;
- 2 - preparar os processos de caráter administrativo;
- 3 - assessorar e assistir a chefia imediata hierarquicamente com relação aos assuntos de natureza administrativa no âmbito processual;
- 4 - fornecer subsídios necessários no âmbito processual aos órgãos desta Casa Legislativa;

5 - dar assistência ao Departamento de Contabilidade no que concerne aos processos do exercício financeiro;

6 - supervisionar os trabalhos que se refiram aos processos de pagamento;

7 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

IV - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

1 - assessorar diretamente o Presidente em assuntos relativos a seu Gabinete, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

2 - promover a ligação do Presidente com instituições, autoridades e a comunidade em geral;

3 - assessorar os órgãos e entidades vinculadas ao Gabinete em assuntos que lhe forem determinados pelo Presidente;

4 - assegurar a elaboração de planos, projetos e programas relativos às funções do Gabinete da Presidência;

5 - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Presidente.

V - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR DE CULTURA:

1 - dirigir e coordenar os trabalhos culturais da Câmara Municipal;

2 - cadastrar as entidades e produtores culturais do Município;

3 - realizar o intercâmbio cultural entre outras Câmaras Municipais;

4 - promover eventos culturais com base em idéias novas e criativas, proporcionando a participação dos jovens e pessoas da comunidade;

5 - realizar pesquisas e levantamentos com relação à memória cabo-friense.

VI - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR DE INFORMÁTICA:

1- Assessorar o estabelecimento das metas e da programação anual, relativas à análise e desenvolvimento de sistemas, suporte e de apoio na área de informática;

2 - atender às necessidades operacionais das unidades da Câmara Municipal, relativas à informática;

3 - propor à Direção Geral alternativas de dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática;

4 - fornecer subsídios técnicos na área de informática;

5 - propor à Direção Geral a contratação de serviços relacionados à informática;

6 - fornecer especificações necessárias de material, de programas e equipamentos a serem adquiridos na área de informática;

7 - executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Câmara Municipal;

8 - proceder à manutenção da rede de computadores.

VII - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

1 - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

2 - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

3 - propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;

4 - elaborar e rever minutas de atos administrativos; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito de sua competência;

5- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

VIII - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE SEGURANÇA:

1 - dirigir, controlar e supervisionar os serviços de segurança e policiamento da Câmara Municipal de Cabo Frio, e outras tarefas correlatas;

2 - estabelecer esquema de trabalho noturno e plantão; preparar quadro de horário diurno.

IX - DA COMPETÊNCIA DO COORDENADOR LEGISLATIVO:

1 - coordenar as atividades de técnica legislativa de sua competência;

2 - dirigir os trabalhos de elaboração de relatórios;

3 - supervisionar a revisão dos atos e Projetos no que concerne à técnica legislativa;

4 - proceder à revisão de Indicações e Requerimentos.

X - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR:

1 - organizar a agenda do Vereador: Marcação de audiências, entrevistas, visitas, participação em eventos e outros compromissos que possam surgir;

2 - determinar roteiros, projetos e cursos de ação para operacionalizar o desempenho do Mandato do Vereador;

3 - controlar o cumprimento da agenda do Vereador, recepcionar agendados e convidados, em coordenação com o Setor de Recepção da Casa Legislativa;

4 - marcar e controlar a cessão do Salão do Plenário para reuniões específicas, com a devida autorização do Presidente ou do Diretor-Geral (na ausência daquele);

5 - relacionar mensalmente a efetividade dos servidores lotados no gabinete do Vereador, recolher e encaminhar pastas, organizar, determinar e

6 - orientar o envio e arquivamento de correspondências e periódicos do Vereador;

7 - executar as tarefas que lhe forem cometidas por ele.

XI - DA COMPETÊNCIA DO CONSULTOR PARLAMENTAR

1 - supervisionar a elaboração de documentos;

2 - realizar estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;

3 - estudar formas de instrumentalização, em proposições legislativas;

4 - operacionalização de esboços de pedidos de indicações, informações, bem como de outras proposições e também elaborar todas as justificativas necessárias ao processo de consultoria parlamentar;

5 - dar consultoria e assessoramento auxiliando o Vereador na apreciação de proposições, tanto de âmbito Legislativo quanto Executivo (Mensagens, Projetos de Lei, etc.);

6 - redigir pronunciamentos a serem feitos pelos Vereadores no Plenário da Casa Legislativa;

7 - dar assistência consultiva no preparo de relatórios periódicos.

XII - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR DE COMISSÃO TÉCNICA:

1 - assessorar a prestação de assistência técnica ou especializada aos trabalhos das Comissões;

2 - emitir pareceres à Comissão;

3 - preparar, organizar, anotar, lavrar as respectivas Atas;

4 - guardar os originais dos documentos e processos sobre a responsabilidade dos Vereadores integrantes da Comissão;

5- encarregar-se e executar tarefas correlatas.

XIII - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE LEGISLATIVO:

1 - instruir processos e preparar informações;

2 - acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;

3 - minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros;

4 - realizar trabalhos de datilografia e/ou de digitação;

5 - executar outras atividades correlatas.

XIV - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE PARLAMENTAR:

1 – organizar audiências e atender às pessoas que procurarem o Vereador;

2 – incumbir-se de correspondência endereçada pelo Vereador, redigindo-a, quando for o caso, providenciando a sua digitação;

3 – manter arquivo de documentos e papéis que, em seu caráter particular, sejam endereçadas ao Vereador;

4 – atender, pessoalmente, ao Vereador e ao Chefe de Gabinete Parlamentar, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando a sua agenda de atividades e programas oficiais;

5 – recepcionar visitantes ao Gabinete do Vereador, como também visitas oficiais à Câmara;

6 – recepcionar as pessoas que procurarem o Vereador ou o Chefe de Gabinete;

7 – receber e anotar recados endereçados ao Vereador;

8 – assistir o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

9 – prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;

10 – assistir o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

11 – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Vereador;

12 – receber e preparar a correspondência do Vereador;

13 – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;

14 – coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

15 – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;

16 – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

17 – transmitir aos demais servidores do Gabinete do Vereador as ordens e os comunicados do Vereador;

18 – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Vereador;

19 – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;

20 – os Assistentes Parlamentares terão atribuições além do Legislativo junto à Prefeitura, Sub-Prefeituras, Secretarias e Sub-Secretarias e Departamentos no âmbito do Município de Cabo Frio e setores do Governo Estadual na esfera do Município;

21 – exercer outras atividades correlatas.

XV – DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO PARLAMENTAR:

1 - relacionar-se permanentemente com o Líder da Bancada a que está vinculado o Vereador, objetivando um perfeito entrosamento dos interesses partidários;

2 - assessorar e assistir o Vereador a que está vinculado em todos os seus interesses políticos;

3 - acompanhar e prestar informações dos expedientes da Câmara, principalmente o de interesse do Vereador;

4 - assessorar o Vereador nas relações com os diversos órgãos da Administração pública;

5- auxiliar o Vereador no exame dos assuntos políticos e administrativos;

6 - executar outras atividades determinadas pelo Vereador.

XVI – DA COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE GABINETE:

1 – auxiliar diretamente os vereadores nos assuntos compreendidos nas áreas de competência legislativa e administrativa, quando solicitado;

2 – exercer a orientação delegada pelos vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Cabo Frio;

3 – executar tarefas externas, tais como: Prefeitura, bancos, órgãos do Município, entre outras entidades;

4 – promover e executar tarefas designadas pelo Diretor Geral da Secretaria Administrativa, e demais diretores, quando solicitado;

5 – organizar e manter arquivos e documentos na área de suas atribuições sempre atualizados;

6 – receber documentos pertinentes aos departamentos da Câmara e encaminhá-los aos responsáveis;

7 – auxiliar na digitação de tarefas, na tramitação de processos oriundos do setor de protocolo;

8 – auxiliar nas tarefas do serviço de patrimônio; como digitação de demonstrativos, tombamentos e correlatos.

XVII - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR JURÍDICO:

1 - prestar assessoria jurídica ao Presidente, Vereadores e demais órgãos da Administração da Câmara Municipal;

2 - promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses da Câmara Municipal; emitir pareceres sobre questões jurídicas;

3 - propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da Administração da Câmara Municipal;

4 - orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

5 - analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores da Câmara Municipal.

XVIII - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DA PROCURADORIA:

1 - Assistir a elaboração de pareceres e prestação de informações sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, que forem submetidos à apreciação da Procuradoria pela Direção Geral ou pela Presidência;

2 - assistir a elaboração ou exame das minutas de atos normativos;

3 - participar da preparação dos despachos relativos a processos de apuração de faltas disciplinares a serem assinados pela Direção Geral;

4 - manter arquivo ou controle do arquivamento das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse da Câmara Municipal e demais processos nos quais a Casa Legislativa tenha participação;

5 - organizar a jurisprudência e manter atualizada a legislação específica, controlando seu arquivamento;

XIX - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE DIVISÃO:

1 - prestar ao Diretor de Departamento informações e esclarecimentos sobre os assuntos que devam subir para considerações superiores;

2 - autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços de sua divisão e controlar a sua utilização;

3 - fazer cumprir rigorosamente o horário estabelecido para a pessoa sob sua direção;

4 - propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;

5 - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos de legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados;

6 - executar tarefas afins, determinadas por seu superior imediato;

7 - atualizar-se de forma permanente em termos de legislação para implantação e obediência às regras legais propostas.

XX - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

1 - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

2 - elaborar ou rever minutas de atos de interesse da unidade;

3 - analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;

4 - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

5 - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXI - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE SERVIÇO:

1 - determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo e conclusão;

2 - propor ao Chefe de Divisão a escala de férias de seus subordinados;

3 - apresentar, quando solicitado, ao Chefe de Divisão, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados;

4 - fiscalizar a freqüência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente;

5 - propor o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;

6 - reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões;

7 - propor aos seus servidores imediatos, as medidas que considerar necessários ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços.

XXII - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE SEÇÃO:

1 - desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Serviço;

2 - supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

3 - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

4 - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

ANEXO VI
LEI COMPLEMENTAR Nº /2012.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FCP

I - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE COORDENADORIA:

- 1 - assistir e auxiliar a convocação de reuniões semanais, fiscalizando as atividades inerentes;
- 2 - auxiliar na elaboração de regras para o controle administrativo-financeiro;
- 3 - encaminhar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas ao superior imediato;
- 4 - encaminhar propostas ao superior imediato relativas a cursos de especialização, inclusive solicitações de recursos para projetos, realização e participação de funcionários em eventos.

II - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE I:

- 1 - proceder a regularização de dados, documentos, arquivos,
- 2 - elaborar e digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, circulares, relatórios, requerimentos;
- 3 - organizar, manusear e controlar arquivos e fichários.

III - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE II:

- 1 - receber, encaminhar e arquivar documentos diversos;
- 2 - receber, registrar e encaminhar, malotes e processos;
- 3 - atender ao público interno e externo;
- 4 - executar serviços administrativos nas áreas designadas, bem como outras atividades inerentes à função.

IV - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE III

- 1 - dar apoio técnico administrativo aos serviços de arquivamento, encaminhamento e registro de documentos;
- 2 - opinar sobre assuntos referentes à rotina de organização de dados e arquivos.

V - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO:

- 1 - coordenar e fiscalizar o cumprimento das metas previstas no plano de contas do Poder Legislativo;

2 – dirigir a realização de auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

3 – alertar, formalmente, o Presidente da Câmara, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro, bens e haveres do Poder Legislativo;

4 – alertar o Presidente da Câmara, para o cumprimento da legislação e das determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como dos prazos das informações requisitadas.

VI - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA:

1 – dirigir a fiscalização das emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;

2 – coordenar a organização do controle dos saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;

3 – supervisionar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.

VII - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO.

1 – dirigir a execução dos serviços de contabilidade da Câmara, traçando planos de contas, elaborar sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

2 – coordenar a elaboração da análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

3 – organizar o registro e acompanhamento da execução orçamentária dos órgãos e unidades da Câmara, elaborando os empenhos e ordens de pagamento das despesas, em face de existência de saldo nas dotações;

4 – dirigir a elaboração, de acordo com os prazos e a periodicidade, dos balancetes, do balanço geral financeiro e de outros demonstrativos contábeis previstos em lei, a fim de apresentar os resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara.

VIII - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

1 – dirigir a elaboração e revisão de folhas de pagamento e relação de descontos dos servidores e vereadores;

2 – coordenar a atualização dos registros e cadastros dos servidores e seus dependentes e instruir processos referentes a direitos e deveres dos servidores;

3 – Determinar os registros necessários à implantação e controle dos funcionários em programas sociais existentes;

4 – aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e demais aspectos da administração de pessoal, oferecendo condições para o servidor se qualificar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara Municipal.

IX - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DA SECRETARIA LEGISLATIVA:

1 – dirigir a assistência direta ao Presidente na coordenação das atividades referentes à supervisão, elaboração e publicação dos atos legislativos e ordinatórios;

2 – Coordenar a preparação e expedição da correspondência oficial;

3 - coordenar o funcionamento do sistema de apoio logístico, administrativo e legislativo aos Gabinetes dos Vereadores;

4 - fornecer assistência e suporte material para o desempenho do mandato político.

X - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

1 – dirigir e coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;

2 – fazer a triagem das pessoas que devam ser recebidas pelo Presidente;

3 – examinar e encaminhar os documentos que forem encaminhados ao Gabinete da Presidência;

4 – assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência;

5 – participar de reuniões administrativas da Assembléia, quando convocado;

6 – outras atividades compatíveis que lhe forem cometidas pelo Presidente.