

## RESOLUÇÃO Nº 262 – DE 16 DE JULHO DE 2010

**Cria, transforma, aumenta e extingue cargos públicos que menciona; autoriza realização de concurso público para os cargos de provimento efetivo que identifica e dá outras providências.**

**Faço saber que a Câmara Municipal de Patos de Minas aprovou e eu, Amarildo Ferreira Silva, Presidente nos termos do art. 46, I, c, do Regimento Interno promulgo a seguinte Resolução:**

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Patos de Minas, 01 (um) cargo de Técnico Nível Superior I/Advogado, 01 (um) cargo de Técnico Nível Superior I/Analista Legislativo, 01 (um) cargo de Técnico Nível Superior I/Analista de Sistemas, 01 (um) cargo de Técnico Nível Superior I/Jornalista, com as atribuições, descrições e jornada de trabalho constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Os cargos de Revisor-Redator e Controlador Geral criados, respectivamente, pela Resolução nº 248, de 25 de março de 2008 e Resolução nº 166, de 8 de maio de 2002, para fins de adequação às disposições constitucionais pertinentes, ficam transformados e passam a integrar o quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Patos de Minas, bem como a observar a denominação de Técnico Nível Superior I/Revisor-Redator, Técnico Nível Superior I/Controlador Interno, com as atribuições, descrições e jornada de trabalho constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º Para atender às necessidades da Câmara Municipal, o cargo de Agente de Administração I, criado pela Resolução 028, de 13 de novembro de 1993, tem seu quantitativo aumentado da seguinte forma:

<b>CARGO</b>	<b>Nº ATUAL DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS AUMENTADO</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
Agente de Administração I	1	5	6

Art. 4º O vencimento e os níveis salariais dos cargos públicos de que tratam os artigos 1º e 2º desta Resolução serão fixados por lei de iniciativa da Mesa Diretora, observadas, no que couber, as disposições desta Resolução e da Lei Complementar Municipal 018, de 14 de dezembro de 1993 e alterações posteriores.

Parágrafo único. Para fins de facilitar o acesso às informações pertinentes e para que o texto não sofra interrupção interpretativa, a lei de que trata o *caput* deste artigo poderá incluir e consolidar em seu texto a(s) tabela(s) de vencimento(s) e “GH” dos cargos e funções públicas existentes no quadro de servidores da Câmara Municipal de Patos de Minas.

Art. 5º Com a nomeação e posse dos aprovados em concurso público, serão, automaticamente:

I – exonerados os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Secretária, Secretária da Presidência, Assessor Parlamentar lotado na presidência, Chefe de Seção de Informática, Chefe de Seção de Apoio Administrativo, Chefe de Seção de Controle e Registro, Chefe de Seção de Patrimônio, Revisor-Redator, Controlador Geral e 01 (um) cargo de Procurador e Assessor Jurídico.

II – extintos os cargos de provimento em comissão de Secretária, criado pela Resolução nº 072, de setembro de 1995; Secretária da Presidência, criado pela Resolução nº 028, de 13 de novembro de 1993; Assessor Parlamentar lotado na Presidência, criado pelo art. 3º da Resolução nº 241, de 29 de junho de 2006; Revisor-Redator, criado pela Resolução nº 248, de 25 de março de 2008 e Controlador Geral, criado pela Resolução nº 166, de 8 de maio de 2002.

III - transformados os cargos de Chefe de Seção em funções de confiança, restritas aos servidores titulares de cargos de provimento efetivos ou estáveis que já possuam, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Patos de Minas.

IV – reduzido o quantitativo de 02 (dois) Cargos de Procurador e Consultor Jurídico para 01 (um) cargo.

Parágrafo único. Atendidas as demais disposições legais, a nomeação dos aprovados dentro do número de vagas previstas no Edital deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, contados da data de homologação do concurso público.

Art. 6º Ficam extintos os cargos de Auxiliar de Administração II, Motorista de Veículo Leve II, Agente de Administração III, Agente de Administração IV, Técnico de Nível Médio II, Técnico de Nível Médio III, criados pela Resolução 028, de 13 de novembro de 1993 e eventuais outros cargos criados e que não constem nos anexos consolidados desta Resolução.

Art. 7º O cargo de Auxiliar de Serviços, criado pela Resolução 028, de 13 de novembro de 1993, tem seu quantitativo diminuído da seguinte forma:

<b>CARGO</b>	<b>Nº ATUAL DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS DIMINUÍDOS</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
Auxiliar Serviços	2	1	1

Art. 8º Fica atualizado e consolidado o quadro de servidores da Câmara Municipal de Patos de Minas nos termos do Anexo II desta Resolução, o qual substitui os anexos da Resolução 028, de 13 de novembro de 1993, para estabelecer as Classes e Cargos de Provimento Efetivo, as Classes e Cargos de Provimento em Comissão, a Descrição dos Cargos em Comissão e Efetivos já existentes na data de elaboração desta Resolução.

Art. 9º Fica instituído e inserido o Anexo III que trata do Quadro de Ponderação de Cargos Efetivos, Classificação dos Cargos por Grupo Hierárquico, Manual de Avaliação de Fatores e Manual de Avaliação de Desempenho, correspondentes ao disposto na Lei Complementar 018, de 14 de dezembro de 1993 e alterações posteriores.

Art. 10 A Câmara Municipal de Patos de Minas, por meio da Mesa Diretora, deverá realizar concurso público para provimento dos cargos efetivos de Técnico Nível Superior I/Advogado, Técnico Nível Superior I/Analista Legislativo, Técnico Nível Superior I/Analista de Sistemas, Técnico Nível Superior I/Jornalista, Técnico Nível Superior I/Revisor-Redator, Técnico Nível Superior I/Controlador Interno e 05 (cinco) vagas de Agente de Administração I, no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, admitindo-se a prorrogação por mais 90 (noventa) dias, em caso de excepcional necessidade, que possa ser objetivamente comprovada.

Art. 11 Até a nomeação e posse dos aprovados no concurso público, continua em vigor a forma estabelecida para provimento e remuneração dos cargos em comissão de Revisor-Redator, Controlador Geral, Secretária, Secretária da Presidência, Assessor Parlamentar lotado na presidência, Chefe de Seção de Informática, Chefe de Seção de Apoio Administrativo, Chefe de Seção de Controle e Registro e Chefe de Seção de Patrimônio.

Art. 12 A Mesa Diretora, mediante deliberação, poderá definir, por meio de Resolução ou Portaria, a estrutura organizacional, observados, dentre outras regras constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara, o seguinte:

§1º Todos os órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal funcionarão sob a direção do Presidente da Casa, auxiliado pela Diretoria-Geral, Diretorias Adjuntas, Procuradoria Jurídica e demais órgãos da estrutura administrativa;

§2º O Presidente da Câmara poderá delegar competência específica, a ser definida em Portaria, ao Diretor-Geral e Diretorias Adjuntas para agilizar procedimentos administrativos e garantir eficiência na prestação de serviços de competências dos órgãos da Câmara.

Art. 13 Os Vereadores terão o seu Gabinete composto por até 02 (dois) Assessores Parlamentares, indicados pelo Vereador e nomeados e exonerados pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O controle da frequência e horário de trabalho do Assessor Parlamentar é de responsabilidade do Vereador assessorado, mediante preenchimento de relatório específico e encaminhamento ao setor competente, até o dia 20 (vinte) de cada mês, para fins de conferência e fechamento da folha de pagamento.

Art. 14 A Mesa Diretora poderá ser assessorada nos assuntos de sua competência, por até 02 (dois) Assessores Parlamentares, indicados e nomeados pelo Presidente da Câmara.

Art. 15 Fica definido, para os fins que se fizerem pertinentes, que o regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo é de natureza estatutária, conforme disposições constantes da Lei Orgânica Municipal, da Resolução 028, de 13 de novembro de 1993, desta Resolução e, subsidiariamente, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Patos de Minas, conforme Lei Complementar nº 02, de 6 de setembro de 1990 e alterações posteriores, bem como observado o seguinte:

§1º Até um terço dos cargos de provimento em comissão, excluídos os de assessor parlamentar, dada a forma específica de seu recrutamento, será provido por servidores do quadro permanente de pessoal (carreira).

§2º O servidor nomeado para cargo em comissão, função de confiança, inclusive as de que trata o inciso III, do art. 5º desta Resolução ou outra função gratificada, poderá fazer *ius*, a critério do Presidente da Câmara, à gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo.

§3º A remuneração dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão no âmbito do Poder Legislativo não poderá ser superior ao subsídio dos Vereadores.

Art. 16 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução serão suportadas por dotações próprias constantes do orçamento municipal vigente destinado à Câmara Municipal.

Art. 17 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e, resguardado o disposto no art. 11, ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Patos de Minas, 16 de julho de 2010.

AMARILDO FERREIRA SILVA  
Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS E TRANSFORMADOS CONFORME ARTIGOS 1º E 2º DESTA RESOLUÇÃO**

## **TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/ADVOGADO**

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH:**<sup>1</sup>

**PONTOS:** 326

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar o Procurador e Consultor Jurídico da Câmara nos assuntos de competência da Procuradoria;
2. Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo;
3. Examinar e aprovar as minutas de editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo Poder Legislativo;
4. Coletar e organizar as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipal;
5. Executar as tarefas que lhe forem designadas pelo Procurador e Consultor Jurídico da Câmara, Mesa Diretora e pelo Diretor-Geral;
6. Acompanhar o andamento e manifestar-se nos processos judiciais e administrativos que lhes forem confiados pelo Procurador e Consultor Jurídico, até a decisão final;
7. Prestar serviços jurídicos às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre aspectos jurídicos pertinentes e necessários ao desenvolvimento das efetividades do Poder Legislativo;
8. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
9. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

---

<sup>1</sup> Conforme for fixado em lei.  
Resolução nº 262/2010

### TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/ADVOGADO

FATORES	GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil na condição de advogado.	6
<b>EXPERIÊNCIA</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa	2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.	5
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.	4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.	2
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Amplo
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público

## **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/ANALISTA LEGISLATIVO**

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH<sup>2</sup>:**

**PONTOS:** 326

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades da Diretoria Adjunta Legislativa.
2. Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos de natureza institucional;
3. Redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições da diretoria respectiva;
4. Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com sua área de atuação;
5. Coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;
6. Acompanhar e orientar a execução de atividades relacionadas à instituição, à atividade parlamentar e às comissões da Câmara;
7. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
8. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

---

<sup>2</sup> Conforme fixado em lei.  
Resolução nº 262/2010

## TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/ANALISTA LEGISLATIVO

FATORES		GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação.		6
<b>EXPERIÊNCIA</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa		2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.		5
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.		2
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/ANALISTA DE SISTEMAS

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH:**<sup>3</sup>

**PONTOS:** 326

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;
2. Especificar e implantar produtos e serviços de informática;
3. Configurar e administrar a infraestrutura de informática da instituição;
4. Oferecer suporte a usuários de informática e capacitá-los;
5. Realizar pesquisas, avaliações e estudos técnicos em sua área de atuação;
6. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação
7. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

---

<sup>3</sup> Conforme fixado em lei.  
Resolução nº 262/2010

## TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/ANALISTA DE SISTEMAS

FATORES	GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.	6
<b>EXPERIÊNCIA</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa	2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.	5
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.	4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.	2
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Amplo
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público

## TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/JORNALISTA

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH:**<sup>4</sup>

**PONTOS:** 326

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Elaborar artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Câmara para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via Internet;
2. Elaborar e divulgar releases para a imprensa local, regional, estadual e nacional, inclusive via internet;
3. Manter o arquivo e controle de publicação de todos os releases enviados à imprensa, bem como gerenciar o banco de dados relativo à atividade institucional, em favor da política de comunicação do Legislativo;
4. Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela Imprensa;
5. Coordenar a execução de trabalhos de videogravação, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional;
6. Organizar arquivos de áudio, vídeo, foto de reunião e eventos de natureza ou interesse institucional;
7. Prestar informações aos jornalistas credenciados a acompanhar os trabalhos da Câmara;
8. Colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros;
9. Colaborar ou coordenar debates, seminários, palestras promovidas pelo Legislativo Municipal;
10. Participar do planejamento e da execução de pesquisas de opinião pública para fins institucionais;
11. Propor programas de divulgação de interesse da Câmara;
12. Participar da elaboração de publicações sobre as atividades da Câmara e seus órgãos;
13. Realizar reportagens gravadas para rádio e televisão;
14. Apresentar noticiários de rádio e televisão;
15. Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões;
16. Compete acompanhar os vereadores em visita e atividades legislativas oficiais, previamente autorizadas pelo Presidente;
17. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
18. Executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado.

---

<sup>4</sup> Conforme fixado em lei.  
Resolução nº 262/2010

## TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/JORNALISTA

FATORES	GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo.	6
<b>EXPERIÊNCIA</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.	5
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.	4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.	2
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Amplo
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público

## **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/REDATOR-REVISOR**

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH:**<sup>5</sup>

**PONTOS:** 326

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Revisar documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições da diretoria respectiva;
2. Proceder à adequação, à padronização e à conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada no site da Câmara e dos textos técnicos de interesse da Câmara Municipal para divulgação ou publicação.
3. Redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo;
4. Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;
5. Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos e seminários legislativos, fórum técnico, ciclo de debates, audiências públicas, CPI's e outros eventos relacionados com a atividade parlamentar;
6. Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;
7. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;
8. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

---

<sup>5</sup> Conforme fixado em lei.  
Resolução nº 262/2010

**TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/REDATOR REVISOR**

<b>FATORES</b>		<b>GRAU</b>
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação em letras.		6
<b>EXPERIÊNCIA</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.		2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.		5
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.		2
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/CONTROLADOR INTERNO

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH:**<sup>6</sup>

**PONTOS:** 326

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Responsabilizar-se pelo órgão de Controle Interno – Controladoria;
2. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
3. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos contábeis, gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
4. Elaborar, apreciar e submeter à apreciação do Presidente da Câmara Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução, o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do orçamento e aplicação de recursos públicos, quanto à legalidade, eficácia e à eficiência;
5. Acompanhar a execução financeira do orçamento e a aplicação dos recursos públicos, quanto à legalidade, eficácia e a eficiência;
6. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira com informações e avaliações;
7. Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto à Câmara Municipal;
8. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas do balanço geral da Câmara Municipal, a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado;
9. Acompanhar e orientar todo o procedimento licitatório da Câmara Municipal;
10. Acompanhar e avaliar relatório de gestão fiscal de gastos com pessoal;
11. Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo da receita e despesas;
12. Orientar os agentes da Câmara Municipal quanto à legalidade de atos e procedimentos;
13. Verificar a legalidade de contratos e convênios firmados;
14. Acompanhar os gastos com pessoal com observância de seus limites constitucionais e legais;
15. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
16. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

---

<sup>6</sup> Conforme fixado em lei.  
Resolução nº 262/2010

## TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/CONTROLADOR INTERNO

FATORES	GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação em Direito, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.	6
<b>EXPERIÊNCIA</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.	5
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.	4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.	2
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público

## **ANEXO II**

### **CONSOLIDAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA CONFORME ARTIGO 8º DESTA RESOLUÇÃO**

- 2.1 - Classes e Cargos de Provimento Efetivo.
- 2.2 - Classes e Cargos de Provimento em Comissão Parte permanente e parte transitória.
- 2.3 - Descrição dos Cargos de Provimento em Comissão e Efetivos já existentes na data de elaboração desta Resolução.

## **ANEXO II**

## 2.1 – CLASSES E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	HABILITAÇÃO	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Serviços	Alfabetização	44 horas	01
Telefonista	1º grau completo	30 horas	02
Motorista de Veículo Leve I	Ensino fundamental	44 horas	01
Agente de Administração I	2º grau completo (Ensino médio)	44 horas	06
Agente de Administração II	2º grau completo (Ensino médio)	44 horas	01
Técnico Nível Médio I	2º grau completo com curso de especialização.	44 horas	01
TNS I/Contador	Curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC.	44 horas	02
TNS I/Advogado	Curso Superior em direito, inscrito na OAB na condição de advogado.	44 horas	01
TNS I/Analista Legislativo	Curso superior de graduação.	44 horas	01
TNS I/Analista de Sistemas	Curso superior de graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.	44 horas	01
TNS I/Controlador Interno	Curso superior de graduação em direito, administração de empresas ou ciências contábeis.	44 horas	01
TNS I/Jornalista	Curso superior de graduação em jornalismo ou comunicação social com habilitação em jornalismo.	44 horas	01
TNS I/Redator-Revisor	Curso superior de graduação em letras.	44 horas	01

## 2.2 – CLASSES E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PARTE PERMANENTE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	HABILITAÇÃO	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
<b>1. GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR</b>				
DS. 01	Diretor Geral	Ensino médio	44 horas	01
<b>2. GRUPO DE DIREÇÃO</b>				
D. 01	Diretor Adjunto Administrativo	Ensino médio	44 horas	01
D. 02	Diretor Adjunto Legislativo	Ensino médio	44 horas	01
<b>3. GRUPO DE CHEFIA</b>				
CH. 01	Chefe de Divisão de Contabilidade	Curso de graduação superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade com inscrição no CRC.	44 horas	01
CH. 02	Chefe de Divisão Apoio Parlamentar	Ensino médio	44 horas	01
CH. 03	Chefe de Divisão de Processo Legislativo	Ensino médio	44 horas	01
CH. 04	Chefe de Divisão de Informática	Ensino médio	44 horas	01
CH. 05	Chefe de Divisão de Tesouraria	Ensino médio	44 horas	01
CH. 06	Chefe de Divisão de Compras e Licitações	Ensino médio	44 horas	01
CH. 07	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Ensino médio	44 horas	01
<b>4. GRUPO DE ACESSORAMENTO</b>				
AS. 01	Procurador e Consultor Jurídico	Bacharel em Direito inscrito e ativo na OAB e possuir experiência jurídica na área pública.	44 horas	02 <sup>7</sup>
AS. 03	Assessor de Comunicação, Marketing e Computação.	Diploma de curso de nível superior de Jornalismo ou de Comunicação Social, habilitação em Jornalismo.	44 horas	01
AS. 04	Assessor Parlamentar	Cinquenta por cento tem que possuir ensino médio.	44 horas	34
<b>5. GRUPO DE EXECUÇÃO</b>				
EX. 03	Encarregado de Setor de Limpeza, Copa e Cozinha	Ensino médio	44 horas	01

<sup>7</sup> Ver inciso IV do art. 5º desta Resolução.  
Resolução nº 262/2010

**2.2.1 – CLASSES E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PARTE TRANSITÓRIA CONFORME ART. 5º, II e III DESTA RESOLUÇÃO.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<b>1. GRUPO DE CHEFIA</b>				
CH. 08	Chefe de Seção de Controle e Registro	Ensino médio	44 horas	01
CH. 09	Chefe de Seção de Patrimônio	Ensino médio	44 horas	01
CH. 10	Chefe de Seção de Informática	Ensino médio	44 horas	01
CH. 11	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	Ensino médio	44 horas	01
<b>2. ASSESSORAMENTO</b>				
AS. 02	Controlador Geral	Curso superior em Direito, Administração, ou Ciências Contábeis.	44 horas	01
AS. 05	Assessor Parlamentar da Presidência	Ensino médio	44 horas	01
AS. 06	Redator-Revisor	Curso superior em Letras	44 horas	01
<b>3. GRUPO DE EXECUÇÃO</b>				
EX. 01	Secretária do Presidente	Ensino médio	44 horas	01
EX. 02	Secretária	Ensino médio	44 horas	01

## **2.3 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO – PARTE PERMANENTE**

### **1) DIRETOR GERAL**

**GRUPO:** Direção Superior

**RECRUTAMENTO:** Amplo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Propor à Mesa Diretora e aos Parlamentares políticas e estratégias em apoio às atividades do Legislativo.
2. Organizar a agenda da Presidência e demais membros da Mesa Diretora.
3. Representar a Mesa Diretora em eventos relacionados ao aperfeiçoamento das atividades administrativas e legislativas, notadamente no que se refere à melhoria da gestão e modernização das atividades legislativas.
4. Assessorar o Presidente da Câmara e vereadores.
5. Planejar, dirigir, coordenar, controlar e auxiliar o desenvolvimento das atividades das diretorias adjuntas, divisões, seções, assessorias e setores.
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino médio e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Diretoria e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em administração.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

## **2) DIRETOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO**

**GRUPO:** Direção

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Auxiliar o Presidente e o Diretor Geral na definição das diretrizes de gestão das atividades administrativas.
2. Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos departamentos da Diretoria Adjunta Administrativa.
3. Planejar compras e acompanhar a execução dos contratos celebrados pelo Legislativo.
4. Propor políticas de recursos humanos.
5. Acompanhar as publicações oficiais.
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino médio concluído e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Diretoria e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em administração.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

### **3) DIRETOR ADJUNTO LEGISLATIVO**

**GRUPO:** Direção

**RECRUTAMENTO:** Ampla

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Coordenar o processo legislativo.
2. Dirigir as atividades e pessoal das divisões da Secretaria.
3. Dirigir a elaboração de roteiros e pautas das reuniões da Câmara.
4. Dirigir e acompanhar o registro dos projetos de lei enviados à sanção.
5. Orientar servidores e assessores sobre os atos legislativos.
6. Elaborar atas das reuniões da Câmara.
7. Substituir o Diretor Geral em suas faltas, licenças, férias ou impedimentos.
8. Assessorar a Mesa Diretora, comissões e demais vereadores na iniciativa, discussão, votação, sanção, promulgação ou veto.
9. Orientar na elaboração de rotinas para o desenvolvimento do processo legislativo.
10. Coordenar a organização das reuniões de plenário e comissões.
11. Executar atividades da competência da Secretaria Legislativa.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Possuir Ensino Médio e conhecimentos necessários na área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão; possuir vasta e comprovada experiência na área legislativa.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

#### **4) CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Possuir Ensino Médio e conhecimentos necessários na área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão; possuir vasta e comprovada experiência na área pública municipal.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

## **5) CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Possuir Curso Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, com inscrição no CRC e comprovada experiência.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

## **6) CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI. (Tecnologia da Informação).
2. Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede.
3. Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final.
4. Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados da Câmara.
5. Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados.
6. Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede.
7. Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações.
8. Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias.
9. Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão.
10. Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
11. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
12. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
13. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Possuir Ensino Médio e conhecimentos necessários na área de informática, com comprovada experiência.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

## **7) CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**GRUPO:** Direção

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Possuir curso do Ensino Médio e conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

## **8) CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Ampla

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar as atividades da divisão de processo legislativo.
2. Chefiar a elaboração de atos do processo legislativo.
3. Fazer registrar, em livro próprio, a tramitação dos processos legislativos.
4. Elaborar a pauta de votação.
5. Fazer registrar, em livro próprio, o encaminhamento de projetos de lei e leis complementares ao Executivo.
6. Fazer registrar, em livro próprio, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e leis publicadas.
7. Fazer registrar os vetos.
8. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, comissões e demais vereadores.
9. Participar das reuniões de plenário e comissões.
10. Executar atividades da competência da Divisão.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Possuir Ensino Médio e conhecimentos necessários na área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão; possuir vasta e comprovada experiência na área do processo legislativo.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

## **9) CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO PARLAMENTAR**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Ampla

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar as atividades da Divisão de Apoio Parlamentar.
2. Chefiar a elaboração dos requerimentos, indicações e moções.
3. Orientar a Presidência, Membros da Mesa e demais Vereadores na proposição, trâmite e votação de requerimentos, indicações e moções.
4. Chefiar a organização e atualização de banco de dados referente ao cadastramento de leis, requerimentos, indicações e moções em trâmite, votados e aprovados.
5. Dirigir o controle de entrada e saída de correspondências relativas ao processo legislativo.
6. Dirigir a pesquisa para formulação de requerimentos, Indicações e moções.
7. Orientar os Assessores Parlamentares quanto a elaboração e trâmite das proposições.
8. Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores nas reuniões plenárias.
9. Participar de reuniões de plenário e comissões.
10. Executar atividades da competência da Divisão.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Possuir Ensino Médio e conhecimentos necessários na área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão; possuir vasta e comprovada experiência na área do processo legislativo.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

## **10) CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo (carreira).

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar as atividades da divisão e efetuar processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação.
2. Fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação.
3. Acompanhar o andamento dos processos licitatórios.
4. Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços em geral.
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino médio e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Divisão e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em compras e licitações.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

## **11) PROCURADOR E CONSULTOR JURÍDICO**

**GRUPO:** Assessoramento

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Representar a Câmara Municipal em Juízo.
2. Dirigir, executar e promover a execução das atividades de procuradoria, consultoria e assessoramento jurídico.
3. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudências, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.
4. Colaborar na elaboração de anteprojeto de lei, decreto legislativo, projetos de resolução e outros atos normativos de competência do Legislativo.
5. Orientar comissões de processos administrativos.
6. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ser Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados e possuir experiência jurídica na área pública.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

## **12) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E COMPUTAÇÃO**

**GRUPO:** Assessoramento

**RECRUTAMENTO:** Ampla

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Elaborar boletins informativos de interesse da Câmara Municipal.
2. Elaborar jornal para ampla divulgação dos trabalhos legislativos.
3. Manter contatos com os órgãos de imprensa objetivando promover o bom relacionamento entre eles e a Câmara.
4. Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela Imprensa.
5. Responder pelas atividades de arquivamento de matérias, fotos e vídeos sobre o trabalho da Câmara e seus vereadores.
6. Supervisionar, acompanhar e produzir página na internet, divulgando assuntos de interesse da Câmara.
7. Utilizar de computadores para manutenção de suas atividades.
8. Auxiliar o Presidente da Câmara e Vereadores na confecção de discursos.
9. Assessorar o Presidente e os demais vereadores nos contatos com o público.
10. Responsabilizar pela expedição de publicações da Câmara.
11. Redigir e expedir sugestão de pauta para a imprensa.
12. Redigir textos jornalísticos e mensagens sociais.
13. Manter página da Câmara na Internet.
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Diploma de curso de nível superior em Jornalismo ou em Comunicação Social, habilitação em jornalismo.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

### **13) ASSESSOR PARLAMENTAR**

**GRUPO:** Assessoramento

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Elaborar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos e moções.
2. Prestar serviço de datilografia.
3. Operar computadores.
4. Redigir correspondências interna e externa, de interesse do vereador.
5. Controlar e manter atualizados os cadastros gerais.
6. Controlar arquivos de interesse dos assessorados.
7. Assessorar os vereadores no desempenho de suas funções.
8. Atender pessoas, telefones, anotar recados e encaminhá-los aos vereadores.
9. Agendar os compromissos dos assessorados.
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos assessorados.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Os cargos de Assessor Parlamentar, por gabinete, deverão ser preenchidos com, no mínimo, cinquenta por cento de pessoal qualificado com o ensino médio completo.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

#### **14) ENCARREGADO DE SETOR DE LIMPEZA, COPA E COZINHA**

**GRUPO:** Assessoramento

**RECRUTAMENTO:** Limitado aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, organizar, coordenar as atividades de Limpeza, da sede da Câmara e anexo.
2. Encarregar-se do serviço de copa e cozinha, inclusive durante as reuniões da Câmara.
3. Controlar a entrada e saída de produtos de limpeza, copa e cozinha.
4. Zelar pela manutenção dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha e limpeza.
5. Desenvolver outras atividades correlatas ao setor.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ser graduado em ensino médio e ter conhecimento na área de atuação.

**JORNADA:** 44 horas semanais

## **15) CHEFE DE SEÇÃO APOIO ADMINISTRATIVO (TRANSITÓRIO)<sup>8</sup>**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Limitado aos Servidores do Quadro Efetivo da Câmara.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar a seção e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviços.
3. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Possuir diploma de 2º grau de escolaridade e conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

---

<sup>8</sup> Ver art. 5º desta Resolução.  
Resolução nº 262/2010

## **16) CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (TRANSITÓRIO)<sup>9</sup>**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** 2/3 limitado aos Servidores da Câmara Municipais e 1/3 amplo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar a seção e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviços.
3. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Possuir diploma de nível de 2º grau de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

---

<sup>9</sup> Ver art. 5º desta Resolução.  
Resolução nº 262/2010

## **17) CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMÁTICA (TRANSITÓRIO)<sup>10</sup>**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Ampla

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Conhecer a interpretação da programação da linguagem de informática e sistemas adotados por computadores.
2. Manter atualizado o cadastro de leis da Câmara Municipal.
3. Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do banco de dados e dos equipamentos de informática.
4. Efetuar o arquivamento de programas de acordo com as necessidades do serviço público organizando-os de forma a tornar ágil a sua utilização.
5. Conhecer e trabalhar com Word, Excel, Power Point e outros aplicativos.
6. Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança da rede.
7. Auxiliar na instalação e manutenção dos equipamentos da Câmara.
8. Chefiar a Seção, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
9. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Possuir Ensino Médio e conhecimentos necessários na área de informática, com comprovada experiência.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

---

<sup>10</sup> Ver art. 5º desta Resolução.  
Resolução nº 262/2010

## **18) CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE E REGISTRO (TRANSITÓRIO)<sup>11</sup>**

**GRUPO:** Direção

**RECRUTAMENTO:** Amplo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Preparar admissão do servidor, sua exoneração, demissão ou dispensa e demais atos relativos a pessoal.
2. Fazer a identificação dos servidores e expedir carteiras funcionais.
3. Inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS.
4. Manter regularizados os contratos de trabalho e de prestação de serviço de pessoal.
5. Manter os registros funcionais e financeiros atualizados.
6. Providenciar o recebimento e o registro da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos.
7. Controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal.
8. Elaborar a escala de férias e promover seu cumprimento.
9. Elaborar as folhas de pagamento de pessoal e controlar as respectivas dotações orçamentárias.
10. Preencher as guias para recolhimento das contribuições sociais.
11. Providenciar os descontos legais e contratuais no pagamento.
12. Providenciar declarações de acumulação de cargos, conforme dispositivos legais.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Possuir curso do Ensino Médio e conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

**JORNADA:** 44 horas semanais.

---

<sup>11</sup> Ver art. 5º desta Resolução.  
Resolução nº 262/2010

### 2.3.1 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (JÁ EXISTENTE NA DATA DE ELABORAÇÃO DESTA RESOLUÇÃO)

#### 1) AUXILIAR DE SERVIÇOS

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH:** I

**PONTOS:** 65

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente:
  - Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.
  - Serviços de copa e cozinha.
  - Serviços de portaria.
  - Controlar a entrada e saída de veículos.
2. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS**

<b>FATORES</b>		<b>GRAU</b>
<b>INSTRUÇÃO:</b> Alfabetização		1
<b>EXPERIÊNCIA:</b> De 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa		1
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas rotineiras que requerem do ocupante o mínimo de esforço mental.		1
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas simples, executadas segundo métodos padronizados requerendo algum julgamento individual, baseado em fatores anteriores.		2
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico, produzindo fadiga no executante.		3
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## 2) TELEFONISTA

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH:** III

**PONTOS:** 113

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone e fax.
2. Manter atualizada a relação de número de telefones de interesse da Câmara.
3. Zelar pelo equipamento telefônico.
4. Prestar informações ao público em geral.
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **TELEFONISTA**

<b>FATORES</b>		<b>GRAU</b>
<b>INSTRUÇÃO:</b> 1º grau completo		3
<b>EXPERIÊNCIA:</b> 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa.		1
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.		3
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas simples, mas que requerem, ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.		3
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.		1
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.		3
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 30 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

### 3) MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE I

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH:** V

**PONTOS:** 134

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir veículos de passageiros e de cargas leves.
2. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.
3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE I**

<b>FATORES</b>		<b>GRAU</b>
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ciclo complementar.		2
<b>EXPERIÊNCIA:</b> 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.		3
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.		2
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem, ocasionalmente, a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.		4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais frequente a condições desfavoráveis.		3
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem, ocasionalmente, um moderado esforço físico produzindo fadiga no executante.		3
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais.	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla.	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal.	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público.	

#### 4) AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH:** VII

**PONTOS:** 183

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Prestar serviços de datilografia e digitação.
2. Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
3. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
4. Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa no setor de trabalho.
5. Prestar serviços de atendimento e recepção ao público.
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I**

<b>FATORES</b>		<b>GRAU</b>
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino médio completo		4
<b>EXPERIÊNCIA:</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.		2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante um esforço mental mais prolongado.		4
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem, ocasionalmente, a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.		1
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.		2
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## 5) AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH:** VIII

**PONTOS:** 196

### ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar serviços de datilografia e digitação.
2. Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
3. Auxiliar em levantamento, análise de dados para pareceres e informações em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara.
4. Participar da elaboração de relatórios técnicos e pareceres.
5. Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos.
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II

FATORES		GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino médio completo		4
<b>EXPERIÊNCIA:</b> De 3 a 4 anos de experiência interna na função.		3
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante um esforço mental mais prolongado.		4
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem, ocasionalmente, a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.		1
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.		1
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Limitado	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal/vertical	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Interno	

## 6) TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**GH:** VIII

**PONTOS:** 213

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades correspondentes à sua respectiva área formação de nível médio.
2. Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
3. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros funcionários.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I**

<b>FATORES</b>		<b>GRAU</b>
<b>INSTRUÇÃO:</b> 2º grau completo, com curso de especialização.		5
<b>EXPERIÊNCIA:</b> De 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa		1
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante um esforço mental mais prolongado.		4
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem, ocasionalmente, a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.		2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas simples que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.		2
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal/vertical	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## **ANEXO III**

### **CONSOLIDAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA CONFORME PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 9º DESTA RESOLUÇÃO**

- 3.1 - Quadro de Ponderação de Cargos Efetivos.
- 3.2 - Classificação dos Cargos por Grupo Hierárquico.
- 3.3 - Manual de Avaliação de Fatores (Cargos);
- 3.4 – Manual de Avaliação de Desempenho.

**ANEXO III**

**3.1 – QUADRO DE PONDERAÇÃO DE CARGOS**

CARGOS	INSTRUÇÃO		EXPERIÊNCIA		ESFORÇO MENTAL		INICIATIVA		CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO		ESFORÇO FÍSICO		TOTAL DE PONTOS
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
Auxiliar de Serviços	1	16	1	14	1	9	2	14	2	5	3	7	65
Telefonista	3	45	1	14	3	26	3	21	1	3	2	4	113
Motorista de Veículo Leve I	2	29	3	39	2	17	4	35	3	7	3	7	134
Agente de Administração I	4	74	2	24	4	43	4	35	1	3	2	4	183
Técnico Nível Médio I	5	112	1	14	4	43	4	35	2	5	2	4	213
Técnico Nível Superior I	6	194	2	24	5	64	4	35	2	5	2	4	326

### 3.2 – CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR GRUPO HIERÁRQUICO

<b>GH</b>	<b>CARGOS</b>	<b>GH VARIAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
I	Auxiliar de Serviços	52 a 81	60 63 65 72 81 81
II	-	82 a 93	84 85 85 88 93
III	Telefonista	95 a 113	95 95 100 102 113
IV	-	114 a 131	117 117 121 123 131
V	Motorista de Veiculo Leve I	132 a 152	133 134 135 136 145 146 148 149 150
VI	-	153 a 167	153 158 160 163 167

VII	Agente de Administração I	168 a 191	168 168 168 168 177 177 178 183 184 186 188
VIII	Agente de Administração II Técnico Nível Médio I	192 a 218	196 198 202 209 213 218
IX	-	219 a 234	220 221 223 234
X	-	235 a 271	236 252 262 271
XI	Técnico Nível Superior I	272 a 326	326

### 3.2.1 – CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR GRUPO HIERÁRQUICO.

<b>GH</b>	<b>CARGOS</b>	<b>FAIXA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
I	Auxiliar de Serviços	I 1 a I 15	01
II	-	II 1 a II 15	00
III	Telefonista	III 1 a III 15	02
IV	-	IV 1 a IV 15	00
V	Motorista de Veículo Leve I	V 1 a V 15	01
VI	-	VI 1 a VI 15	00
VII	Agente de Administração I	VII 1 a VII 15	06
VIII	Agente de Administração II Técnico Nível Médio I	VIII 1 a VIII 15	01 01
IX	-	IX 1 a IX 15	00
X	-	X 1 a X 15	00
*12	Técnico Nível Superior I	XI 1 a XI 15	08

<sup>12</sup> Conforme for fixado em lei.  
Resolução nº 262/2010

### 3.3 – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE FATORES

#### 3.3.1– MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS – FATORES

##### A) FATOR 1 – INSTRUÇÃO

O presente fator destina-se a avaliar os conhecimentos mínimos teóricos exigidos para executar as tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deverá verificar os requisitos que o cargo exige em termos de conhecimentos, tais como formação escolar, curso de especialização, etc.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO DE GRAUS
1	16	Alfabetização
2	29	Quatro primeiras séries do 1º grau
3	45	1º grau completo
4	74	1º grau completo
5	112	2º grau com curso técnico e/ou especialização
6	194	Curso Superior completo

##### B) FATOR 2 – EXPERIÊNCIA

O presente fator destina-se a avaliar o tempo necessário para que uma determinada pessoa desempenha com eficiência as tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deverá observar o grau de experiência adquirido Externamente ou no exercício de atividades internas.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	14	De 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa.
2	24	1 a 2 anos de Experiência interna na função ou experiência externa.
3	39	3 a 4 anos de Experiência interna na função ou experiência externa.
4	63	5 a 6 anos de Experiência interna na função ou experiência externa.
5	95	7 a 8 anos de Experiência interna na função ou experiência externa.
6	165	Acima de 8 anos.

##### C) FATOR 3 – ESFORÇO MENTAL

Este fator destina-se a medir o grau de esforço mental requerido do ocupante para exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao cargo.

O Analista deve observar o grau de complexidade das tarefas, correlacionando-o com o esforço mental.

<b>GRAU</b>	<b>PONTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	09	Tarefas rotineiras que requerem do ocupante o mínimo de esforço mental.
2	17	Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.
3	26	Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.
4	43	Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado
5	64	Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.
6	111	Tarefas complexas que requerem do executante esforço mental em grau elevado, com atividades de organização.

#### **D) FATOR 4 – INICIATIVA**

O presente fator tem por objetivo avaliar a capacidade em enfrentar situações novas, no desempenho das tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deve observar o grau de iniciativa e originalidade que deve ser exigido do ocupante.

<b>GRAU</b>	<b>PONTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	08	Tarefas simples, executadas mecanicamente obedecendo a instruções pormenorizadas.
2	14	Tarefas simples, executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em fatos anteriores.
3	21	Tarefas simples, mas que requerem, ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.
4	35	Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base a decisões anteriores.
5	54	Tarefas com certa diversificação que requerem com frequência a tomada de decisões sem base a decisões anteriores.
6	93	Tarefas diversificadas, que requerem com frequência, julgamento individual mais acentuado.

### **E) FATO 5 – CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO**

Este fator destina-se a medir o ambiente físico onde as atividades inerentes ao cargo deverão ser desenvolvidas.

O Analista deve observar o grau de umidade, obscuridade, luminosidade, calor, etc.

<b>GRAU</b>	<b>PONTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	03	Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.
2	05	Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.
3	07	Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais frequente a condições desfavoráveis.
4	12	Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente desfavorável de trabalho.
5	18	Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais frequente a condições desfavoráveis, sujeitas a graves danos físicos.
6	30	Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho constantemente desfavorável de trabalho sujeitas a graves danos físicos.

### **F) FATOR 6 – ESFORÇO FÍSICO**

O presente fator destina-se a avaliar o grau de fadiga produzido no empregado, na execução de suas tarefas.

O Analista deverá verificar a frequências ou duração do esforço dependido.

<b>GRAU</b>	<b>PONTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	02	Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.
2	04	Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.
3	07	Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico de forma continuam, ocasionando fadiga no executante.
4	09	Tarefas que exigem um moderado esforço físico de forma continuam, ocasionando fadiga no executante.
5	14	Tarefas que exigem acentuado esforço físico de forma ocasional, produzindo considerável fadiga no executante.
6	25	Tarefas que exigem acentuado esforço físico de forma continua produzindo grande fadiga no executante.

### 3.3.2 – QUADRO COMPARATIVO DE FATORES

<b>FATORES</b>	<b>INSTRUÇÃO</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>	<b>ESFORÇO MENTAL</b>	<b>INICIATIVA</b>	<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO</b>	<b>ESFORÇO FÍSICO</b>
<b>GRAUS PONTOS</b>						
1	16	14	09	08	03	02
2	29	24	17	14	05	04
3	45	39	26	21	07	07
4	74	63	43	35	12	09
5	112	95	64	54	18	14
6	194	165	111	93	30	25
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	470	400	270	225	75	61
<b>SOMATÓRIO</b>	1.501 PONTOS					
<b>DIST. P/ FATOR</b>	31%	27%	18%	15%	5%	4%

### 3.3.2.1 – NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO QUADRO COMPARATIVO DE FATORES

1. Distribuição Percentual entre os diversos fatores.
2. Determinação aleatória do Somatório de Pontos.
3. Distribuição do Total dos Pontos por Fator.
4. Fator Instrução: Ponderação dos graus de acordo com a dificuldade apresentada.
5. Outros Fatores: Cálculo de proporcionalidade de cada grau com relação aos graus do fator.

$$X = \frac{Y \cdot N2}{N1}$$

Onde:

- Y = GRAU DE INSTRUÇÃO
- N1 = TOTAL DE PONTOS DE INSTRUÇÃO
- X = GRAU DOS OUTROS FATORES
- N2 = TOTAL DE PONTOS DE CADA UM DOS OUTROS FATORES

### **3.4 – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

#### **1) OBJETIVOS BÁSICOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

- a) Medir o potencial humano da organização, da maneira mais objetiva possível, tendo em vista o seu desenvolvimento.
- b) Enfocar os recursos humanos como um recurso básico da organização, cuja produtividade possa ser desenvolvida continuamente.
- c) Favorecer o crescimento, a participação e a integração de todos os funcionários, tendo em vista os objetivos institucionais e os individuais.

#### **2) INSTRUÇÕES**

- a) Observar sistematicamente, o trabalho de cada subordinado.
- b) Na avaliação, restringir-se ao período analisado.
- c) Ser objetivo, evitando qualquer envolvimento de cunho pessoal na avaliação, buscando alicerçar a análise em atos e fatos concretos.
- d) Analisar em conjunto com os subordinados, os pontos fracos do seu desempenho, de modo a possibilitar oportunidades e soluções para o desenvolvimento dos menores.
- e) Deixar claro ao subordinado:
  - Que o seu desempenho está sendo avaliado.
  - Os critérios pelos quais você avalia.
  - Que os pontos positivos devem ser mantidos.
- f) Manter sigilo sobre a avaliação dos demais funcionários.
- g) Cada funcionário será avaliado pelo superior hierárquico a que estiver diretamente vinculado.

#### **3.4.1 – INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Em cada um dos CRITÉRIOS utilizados para a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, o Chefe deverá considerar o seguinte:

1. INICIATIVA/INTERESSE: Capacidade do servidor em apresentar propostas para o trabalho e demonstrar interesse no desempenho de suas atividades.
2. PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE: Dever-se-á apurar a frequência, a constância com que o servidor se entrega a seu trabalho, que a ele se dedica sem interrupção. Deve-se verificar a exatidão no cumprimento dos deveres ou compromissos no que diz respeito ao tempo combinado.
3. COOPERATIVISMO/COLEGUISMO: Capacidade do servidor em auxiliar, ajudar e cooperar com os trabalhos de equipe, visando o bem do serviço público.

4. **RESPONSABILIDADE:** Atitude do servidor que é honesto em seu trabalho e que responde legal e moralmente por seus atos demonstrando total disciplina.
5. **QUALIDADE DO TRABALHO/EXATIDÃO:** Capacidade do servidor em executar os serviços que lhe competem, desempenhando com zelo, presteza e precisão os trabalhos de que for incumbido.
6. **ADAPTAÇÃO AO CARGO E ÀS TAREFAS:** Comportamento do servidor que se ajusta integralmente às atribuições de seu cargo em atendimento às exigências constantes do Plano de seu cargo em atendimento às exigências constantes do Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Patos de Minas.
7. **INTEGRAÇÃO AO ÓRGÃO (CÂMARA):** Servidor que, mesmo à disposição de outros órgãos, demonstra lealdade para com a administração Municipal mantendo conduta compatível com a moralidade do serviço público.
8. **MOTIVAÇÃO:** Dever-se-á apurar a atenção, a curiosidade, a satisfação e o entusiasmo com que o servidor executa suas tarefas, visando dar suporte à Divisão de Recursos Humanos, principalmente nos casos em que se fizer necessário os trabalhos de Incentivo; Readaptação e Readaptação e Remanejamento do servidor.
9. **QUANTIDADE DE TRABALHO/PRODUÇÃO:** Capacidade que o servidor possui de conciliar suas tarefas ao tempo de que dispõe para execução das mesmas, procurando obter um melhor aproveitamento e uma maior rentabilidade.
10. **RECONHECIMENTO/USO DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS:** Flexibilidade ou facilidade que o servidor possui de compreender, de se posicionar e de cumprir as determinações superiores.

É importante ressaltar que a Avaliação de Desempenho deverá ser feita pela Chefia Imediata do servidor, que justificará para a este, os motivos das notas que obteve em cada um dos 10 (dez) critérios constantes do formulário da Avaliação de Desempenho.

O chefe Imediato e o Diretor da área deverão assinar no rodapé das Avaliações, devolvendo-as à Divisão de Recursos Humanos no tempo previsto.