



**LEI N.º 1630 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**Ementa:** Redefine o quadro permanente e o plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Guapimirim.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, por seus representantes, aprova e a Prefeita Municipal sanciona a seguinte Lei:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A presente lei redefine o Quadro Permanente e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Guapimirim, fundamentado na valorização, experiência e na qualidade de seu desempenho funcional, visando a proporcionar oportunidade de desenvolvimento profissional, e, em consequência, a melhoria do funcionamento da Câmara.

**CAPÍTULO II**

**DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 2º** - O Quadro Permanente da Câmara Municipal de Guapimirim possui **30 (trinta)** cargos de provimento efetivo, distribuídos nas categorias funcionais constantes desta Lei.

**Art. 3º** - Os Cargos do Quadro Permanente de provimento efetivo são acessíveis a todos os brasileiros mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 4º** - O Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Guapimirim, contendo as categorias funcionais, vencimentos e o número de cargos efetivos, é o constante do anexo I desta Lei.

§1º Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal de Guapimirim 01 cargo de auxiliar de recursos humanos já inseridos no rol de servidores efetivos constantes no §2º deste aludido artigo.

§ 2º Fica extinto 01 cargo de Técnico legislativo face a sua vacância

**3º** - O Quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Guapimirim é composto dos seguintes cargos de provimento efetivo a saber:

- a) 1 (um) cargo de Agente Administrativo;
- b) 12 (doze) cargos de Assistente Legislativo;
- c) 1 (um) cargo de Auxiliar de Copa e Cozinha;
- d) 2 (dois) cargos de Auxiliar de Recursos Humanos;
- e) 3 (três) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- f) 4 (quatro) cargos de Auxiliar Legislativo;
- g) 2 (dois) cargos de Contador;
- h) 1 (um) cargo de Motorista;
- i) 2 (dois) cargos de Recepcionista; e

j) 2 (dois) cargos de Técnico Legislativo;

§4º - O cargo de Procurador reger-se-á por plano próprio de carreira da Procurado instituído pela Lei Municipal nº 1.482 de 2023 e suas alterações.

**Art. 5º** - As atribuições básicas de cada categoria funcional, a escolaridade exigida para a ocupação dos cargos e a carga horária dos mesmos constam do Anexo II desta Lei.

**Art. 6º** - As categorias funcionais que abrangem os cargos do Quadro Permanente de provimento efetivo da Câmara Municipal de Guapimirim são organizadas em grupos ocupacionais, segundo os requisitos de escolaridade mínima para o seu acesso e as características das atividades que lhes são pertinentes, a saber:

**I - Grupo de apoio Financeiro e Legislativo** - reúne as categorias funcionais com escolaridades de níveis superior e médio/técnico, cujas atividades se concentram em áreas especializadas. Integram este Grupo:

- a) Contador;
- b) Técnico Legislativo;

**II - Grupo de Apoio Operacional** - reúne as categorias funcionais com escolaridade de nível fundamental, com atribuições relacionadas à execução de atividades básicas de apoio operacional. Integram este Grupo:

- a) Agente Administrativo;
- b) Assistente Legislativo;
- c) Auxiliar de Copa e Cozinha;
- d) Auxiliar de Recursos Humanos;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais;
- f) Auxiliar Legislativo;
- g) Motorista;
- h) Recepcionista.

### **CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 7º** - Vencimento é o valor fixado em lei correspondente à retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público.

§ 1º - A revisão geral anual dos vencimentos estabelecidos para os cargos do Quadro Permanente de provimento efetivo, definidos no Anexo I desta Lei, poderá ser feita anualmente, com vigência preferencialmente a partir do primeiro dia do mês de janeiro, conforme disposto no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal, através de Lei própria.

§ 2º - O percentual da revisão prevista no parágrafo anterior terá como parâmetros:

I – Os índices oficiais aceitos para revisão salarial anual e os limites de despesas com pessoal previstos nos artigos 29-A e 169 da Constituição Federal.

**Art. 8º** - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

**Art. 9º** - O servidor efetivo investido em cargo comissionado deverá optar:

I - Pelo recebimento do valor de sua remuneração acrescido de gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo comissionado; ou

II - Pelo recebimento do vencimento integral do valor do cargo comissionado.

§ 1º - Feita a opção por receber o vencimento do cargo comissionado, ficará suspenso o pagamento da remuneração referente ao cargo efetivo, até que seja formalizada a exoneração do respectivo cargo comissionado.

§ 2º - A opção de que trata este artigo será formalizada por ato próprio da unidade responsável pela gestão de pessoal, devidamente assinada e arquivada em ficha funcional.

#### **CAPÍTULO IV DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

**Art. 10** - O desenvolvimento funcional instituído neste Plano permite ao servidor evoluir tanto pelo reconhecimento e valorização da experiência profissional adquirida no exercício do cargo como pelo seu esforço para aperfeiçoamento de sua qualificação e desempenho.

**Art. 11** - O sistema de carreiras e remuneração, exclusivo do pessoal efetivo do Quadro Permanente, consolida-se pela existência de alternativas de mobilidade funcional e concessão de benefícios ao servidor, que ocorrem por meio de Promoção, Progressão e Adicional de Formação Escolar nas formas descritas neste Plano.

#### **SESSÃO I DA PROMOÇÃO**

**Art. 12** - A promoção se dá por antiguidade, a cada cinco anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Guapimirim, às seguintes Classes:

- I - **Classe A:** até 5 anos completos de exercício, incluindo o estágio probatório de três anos;
- II- **Classe B:** do 6º ao 10º ano;
- III- **Classe C:** do 11º ao 15º ano;
- IV- **Classe D:** do 16º ao 20º ano;
- V - **Classe E:** do 21º ao 25º ano;
- VI - **Classe F:** do 26º ao 30º ano;
- VII- **Classe G:** do 31º ao 35º ano;
- VIII - **Classe H:** do 36º ano em diante;

§ 1º - O ingresso na Carreira dar-se-á na Classe A.

§ 2º - Em cada categoria profissional, cada Classe corresponde a um piso salarial, sendo de 5% (cinco por cento) a diferença entre o piso salarial de uma Classe e o piso da Classe subsequente.

**Art. 13** - Qualquer reajuste ou aumento de vencimentos das categorias profissionais não poderá alterar o percentual de diferença entre as classes.

**Art. 14** - Os servidores admitidos por concurso público e que comprovem período de exercício no mesmo cargo ou em cargo correspondente ao de sua admissão, efetivo ou comissionado, na Câmara Municipal de Guapimirim e/ou na Prefeitura Municipal de Guapimirim, terão esse tempo de serviço computado, inclusive para efeito de promoção.

**Art. 15** - Os interstícios previstos para a promoção serão contados em períodos corridos, considerando-se interrompidos nos seguintes casos:

I - afastamento com perda de vencimento;

II - suspensão disciplinar;

III - afastamento em que o tempo de serviço seja contado apenas para aposentadoria, excetuada a licença para tratamento de saúde;

IV - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

§ 1º - Consideram-se períodos corridos, para efeitos deste artigo, aqueles contados data a data, sem qualquer dedução na respectiva contagem.

§ 2º - Será restabelecida a contagem de interstício, com os efeitos dela decorrentes, a partir da data em que se tenha verificado o afastamento do servidor, na hipótese dos incisos II e IV, caso fique declarada a improcedência ou nulidade da penalidade aplicada.

§ 3º - O computo de cada interstício começará, nos casos de interrupção ocorrida nos termos deste artigo, a partir da reassunção do servidor.

## **SESSÃO II DA PROGRESSÃO**

**Art. 16** - Em cada Grupo Ocupacional, a possibilidade de progressão se dá pela avaliação do esforço do servidor para a melhoria de seu desempenho e qualificação, levada a efeito anualmente a pedido do servidor, de acordo com os critérios estabelecidos no anexo III deste Plano.

§ 1º - Caberá a uma Comissão composta por servidores efetivos, constituída pelo Presidente da Câmara, proceder à avaliação a que se refere este artigo, cujo resultado será encaminhado ao Presidente da Câmara para concessão da vantagem correspondente.

§ 2º - A vantagem concedida a título de progressão corresponderá a 5% (cinco por cento) do vencimento da classe em que se achar posicionado o servidor a cada mil pontos obtidos no processo de avaliação a que se refere o caput deste artigo, até o **limite de 30%** (trinta por cento) do piso da Classe.

§ 3º - Somente um ano completo após o posicionamento na Classe B, ou seja, após seis anos de efetivo exercício na Câmara, o servidor terá direito a submeter-se ao processo de avaliação anual para efeito de progressão, excluindo-se do cálculo seu tempo de exercício na Classe A.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17** - Os servidores do Quadro Permanente de Cargos de Provedimento Efetivo, quando nomeados para exercerem cargos em comissão, cargos políticos, funções gratificadas ou quaisquer outras de direção, chefia ou assessoramento, continuam beneficiados pelo Plano de

Cargos e Carreiras, desde que tenham exercício na Câmara Municipal de Guapimirim ou na Prefeitura Municipal de Guapimirim.

§ 1º - Os servidores efetivos cedidos para outras esferas de Governo deixam de fazer jus às vantagens do Plano de Cargos e Carreiras até que retornem à sua lotação original.

**Art. 18** - A Mesa Diretora poderá estabelecer jornadas de trabalho diversas das estabelecidas nesta lei, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas cometidas aos servidores.

**Art. 19** - A Implantação deste Plano de Cargos e Carreiras não importará em redução da remuneração do servidor, o qual deverá receber, a título de direito pessoal, qualquer diferença de remuneração a que faça jus.

**Art. 20** - Fica assegurada aos servidores efetivos a continuidade da contagem do tempo de efetivo serviço público municipal, para os fins de concessão, com efeito retroativo, dos direitos e vantagens elencados nesta lei, bem como para os fins de desenvolvimento funcional.

**Art. 21** – O regime previdenciário dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Guapimirim se sujeitam as regras das Leis. 8.212/91 e 8.213/91 que Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social “ INSS “ uma vez que não há no Município de Guapimirim previdência própria nos termos do art. 40 da CF.

Parágrafo único. Caso seja implantado no Município de Guapimirim regime previdenciário próprio, os servidores que se aposentarem a partir da implantação terão asseguradas as vantagens decorrentes de futuras alterações na classificação ou de mudanças na denominação de seus cargos.

**Art. 22** - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas pela dotação global orçamentária da Câmara Municipal de Guapimirim.

**Art. 23** – O impacto financeiro consta no anexo IV acrescido pela criação de 01 cargo de auxiliar de recursos humanos

**Art. 24** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir de 01/01/2024,

**Art.25** - Ficam revogadas as Leis. 1.085/2018 e Lei. 1.483 de 2023.

Guapimirim, 29 de dezembro de 2023

**MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ**  
**Prefeita**

## ANEXO I

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
Agente administrativo	1	R\$ 1.007,54
Assistente Legislativo	12	R\$ 1.007,54
Auxiliar de Copa e Cozinha	1	R\$ 1.200,00
Auxiliar de Recursos Humanos	2	R\$ 1.300,00
Auxiliar de Serviços Gerais	3	R\$ 1.007,54
Auxiliar Legislativo	4	R\$ 2.169,33
Contador	2	R\$ 2.500,00
Motorista	1	R\$ 1.508,79
Recepcionista	2	R\$ 1.007,54
Técnico Legislativo	2	R\$ 4.418,00
	<b>30</b>	

## ANEXO II

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO FINANCEIRO E LEGISLATIVO

**CATEGORIA FUNCIONAL:** TÉCNICO LEGISLATIVO

**ESCOLARIDADE:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CARGA HORÁRIA:** 35 HORAS SEMANAIS

#### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolvimento de atividades de suportes às áreas administrativa, legislativa e de pessoal, propondo soluções cabíveis e elaborando documentos.

#### **2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Realizar trabalhos de levantamentos, análises, controle, acompanhamento e outros;
- Fazer trabalhos de pesquisa e recuperação de informação de processo legislativo;
- Redigir ofícios, resoluções, portarias, atas, pareceres, relatórios e outros documentos;
- Receber, controlar e acompanhar a tramitação de matérias legislativas;
- Cuidar da documentação, controlando as publicações nos órgãos oficiais;
- Realizar estudo de processos administrativos, emitindo parecer;
- Executar trabalhos de controle administrativos;
- Realizar contatos internos e externos objetivando esclarecimentos e informações de interesse para o desenvolvimento do trabalho;
- Realizar trabalhos de pesquisa e documentação necessária à elaboração de projetos legislativos ou decisões administrativas;
- Participar de estudos com vistas à atualização de rotinas de trabalho, arquivos, documentos e outros;
- Providenciar a compra dos materiais necessários à execução dos trabalhos, controlando sua movimentação, conferindo dados, anotando e efetuando os registros cabíveis;
- Atender e prestar informações ao público;
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria;

**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO FINANCEIRO E LEGISLATIVO

**CATEGORIA FUNCIONAL:** CONTADOR

**ESCOLARIDADE:** CURSO SUPERIOR EM CONTABILIDADE COM INSCRIÇÃO NO CRC.

**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS SEMANAIS

#### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.

#### **2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
- b) Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.
- c) Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
- d) Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.
- e) Prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara.
- f) Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- g) Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.
- h) Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções

exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

i) Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

**j) Exercer, quando solicitado pela Administração Pública, a função de Controle Interno, com as devidas atribuições abaixo elencadas:**

I - Avaliar o cumprimento das metas do plano de trabalho da Câmara;

II - Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;

III - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;

IV - Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;

V - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;

VI - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

VII - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

VIII - Elaborar os relatórios de controle interno;

IX - Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;

X - Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

Compete ainda ao controle interno:

a) Identificar e avaliar riscos;

b) elaborar controles internos administrativos;

c) testar os controles internos administrativos;

d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do órgão ou entidade;

e) identificar, avaliar e gerenciar riscos à adequada execução dos processos administrativos;

f) identificar, avaliar e gerenciar fragilidades e riscos que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos;

g) outras atividades de controle interno definidas por ato normativo próprio ou pela legislação estadual e federal.

**GRUPO OCUPACIONAL. APOIO OPERACIONAL**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS**

**1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de execução de trabalhos administrativos de rotina nas áreas de pessoal, material, protocolo, tramitação processual, apoio legislativo, orçamento e finanças, recepção.

**2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

• Redigir minutas de cartas, ofícios, memorandos e outras correspondências, bem como receber, conferir e distribuir o expediente pertinente à Câmara;

• Estudar e informar processos;

• Fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos;

• Receber, conferir e fichar o expediente bem como providenciar sua destruição e expedição;

- Executar serviços de cadastro, protocolo, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados;
- Executar rotinas de protocolo;
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria;

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

### **2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.
- Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.
- Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.
- Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.
- Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário,
- Auxilia os vereadores em seus gabinetes quando solicitados.
- Organiza, relaciona, Guarda e arquivava documentos e proposições
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades que envolvem a digitação de dados e/ou textos para serem processados em computador de acordo com as normas fornecidas.

### **2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- atendimento ao público interno e externo;
- prestação de informações sobre questões relacionadas à unidade de trabalho;
- elaboração e conferência de documentos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Fazer revisão de matéria digitada ou datilografada;
- controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;
- Manter a sequência e o controle dos documentos-fonte;
- Preparar arquivo de dados para posterior operação;
- Reproduzir ou imprimir relatórios, dados e outros afins;
- Executar rotinas de protocolo;
- Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;
- Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas

administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;

- Executar outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional;

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA - HABILITACAO CATEGORIA-B**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS**

### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de execução de natureza, relativa a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial do Presidente, Vereadores, de visitantes, de servidores e de documentos.

### **2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Dirigir, devidamente habilitado, veículos em geral empregados no transporte oficial;
- Conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
- Manter o veículo convenientemente abastecido;
- Respeitar o Código Nacional de Trânsito, as regras de trânsito e as ordens de serviço recebidas e cumprir regulamento interno e escalas de plantões;
- Recolher o veículo à garagem ao concluir o serviço e preencher boletim de ocorrência;
- Executar, a critério superior, quaisquer outros encargos semelhantes;

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

**CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS**

### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar todas as pessoas com acesso à Câmara Municipal de Guapimirim, operar mesa telefônica, movimentando chaves e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas e externas locais e interurbanas.

### **2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Recepcionar o público em geral direcionando ao setor pretendido;
- Receber e efetuar ligações telefônicas de modo a estabelecer a comunicação entre o solicitante e o destinatário;
- Conservar e zelar pelo equipamento telefônico, tomando providências para que sejam executados os serviços de reparo e manutenção dos mesmos;
- Prestar informações sobre localização dos diversos órgãos e seus ramais, transferindo as ligações solicitadas;
- Manter atualizadas as agendas telefônicas;
- Atender às solicitações com cortesia e presteza, respeitando o sigilo das conversações;
- Anotar os recados recebidos transmitindo-os imediatamente;
- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional;

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS**

### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Execução de trabalhos administrativos de rotina na área de pessoal.

## **2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Controlar a situação funcional de cada servidor, desde seu ingresso até a aposentadoria;
- Manter em dia os registros de controle de estágio probatório, portarias, avanços, licenças, abonos, adicionais, férias, cedências, grade de tempo de serviço;
- Confeccionar a escala de férias e controle de concessão das mesmas aos servidores;
- Auxiliar na elaboração e confecção da folha de pagamento dos servidores e Vereadores;
- Emitir contracheques;
- Manter o controle de descontos, convênios e seguros;
- Arquivamento de todos os documentos e processos individuais dos servidores;
- Prestar informações e expedir certidões aos cargos;
- Executar outras tarefas correlatas, dentro de sua competência;

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS**

### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividade de execução relacionada a trabalhos de apoio administrativo e de serviços externos de limpeza e conservação do prédio da Câmara, de vigilância em geral, de controle da movimentação de pessoas, veículos e materiais, de serviços de copa e refeitório.

### **2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE COPA E COZINHA**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS**

### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Preparação e distribuição de bebidas, lanches e refeições, conforme necessidades ou critérios de seus superiores.

### **2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cozinha e copa;
- Auxiliar na limpeza da cozinha e dos utensílios empregados;
- Executar tarefas relacionadas a preparar e servir sucos, chás e cafés, lanches e refeições;
- Receber, conferir, separar e armazenar corretamente os gêneros alimentícios;
- Conferir os prazos de validade dos alimentos perecíveis, comunicando ao superior hierárquico em caso de prazo vencido ou prestes a vencer;
- Cuidar da higienização e limpeza de utensílios e equipamentos de copa e cozinha e local de trabalho;

- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Cuidar de sua higiene pessoal, utilizando, na manipulação de alimentos, luvas, gorros, máscaras, aventais ou uniformes adequados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

**ANEXO III****AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

FUNCIONÁRIO:

CARGO:

CLASSE: \_\_\_\_

GRUPO:

PERÍODO:

**1 - ASSIDUIDADE:**

Exercício integral: 350 pontos p/ ano	Exercício integral: 350 pontos p/ ano	Nº/ocorrência	Total a abater
Por falta não justificada	10		
Por período de licença	50		
Por sanção	100		

Pontos obtidos:

**2 - QUALIFICAÇÃO:**

Cursos diversos	Pontos por carga	Nº de cursos	Pontos por item
Até 15 horas	50		
Até 50 horas	150		
Mais de 50 horas	300		

Pontos obtidos:

**3 - EXERCÍCIO DE CHEFIA OU ASSESSORAMENTO:**

Cargo ocupado	Pontos por ano	Período de exercício	Pontos no período
Cargo Comissionado	300		
Função Gratificada	300		

Pontos obtidos:

**4 - EXPERIÊNCIA NO CARGO:**

Tempo de exercício no cargo	Valor em pontos
De 6 meses a 1 ano	50
De 1 a 3 anos	150
De 3 a 5 anos	250
De 5 a 7 anos	350
De 7 anos em diante	70 por ano

Pontos obtidos:

**5 - TOTAL DE PONTOS:**

DATA:

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Nome: Matrícula: Cargo:	Nome: Matrícula: Cargo:	Nome: Matrícula: Cargo:
_____	_____	_____
Assinatura	Assinatura	Assinatura

**Anexo IV – IMPACTO FINANCEIRO**  
**MEMÓRIA DE CÁLCULO – ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO**

<b>CARGO</b>	<b>QT D</b>	<b>VALOR DO VENCIMENTO</b>	<b>FÉRIAS</b>	<b>13º SALÁRIO</b>	<b>PROJEÇÃO 2024</b>	<b>PROJEÇÃO 2025</b>	<b>PROJEÇÃO 2026</b>
Agente administrativo	1	R\$ 1.007,54	R\$ 335,85	R\$ 1.007,54	R\$ 13.433,87	R\$ 13.433,87	R\$ 13.433,87
Assistente Legislativo	12	R\$ 1.007,54	R\$ 335,85	R\$ 1.007,54	R\$ 161.206,44	R\$ 161.206,44	R\$ 161.206,44
Auxiliar de Copa e Cozinha	1	R\$ 1.200,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00	R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00
Auxiliar de Recursos Humanos	2	R\$ 1.300,00	R\$ 433,33	R\$ 1.300,00	R\$ 34.666,66	R\$ 34.666,66	R\$ 34.666,66
Auxiliar de Serviços Gerais	3	R\$ 1.007,54	R\$ 335,85	R\$ 1.007,54	R\$ 40.301,61	R\$ 40.301,61	R\$ 40.301,61
Auxiliar Legislativo	4	R\$ 2.169,33	R\$ 723,11	R\$ 2.169,33	R\$ 115.697,60	R\$ 115.697,60	R\$ 115.697,60
Contador	2	R\$ 2.500,00	R\$ 833,33	R\$ 2.500,00	R\$ 66.666,66	R\$ 66.666,66	R\$ 66.666,66
Motorista	1	R\$ 1.508,79	R\$ 502,93	R\$ 1.508,79	R\$ 20.117,20	R\$ 20.117,20	R\$ 20.117,20
Recepcionista	2	R\$ 1.007,54	R\$ 335,85	R\$ 1.007,54	R\$ 26.867,74	R\$ 26.867,74	R\$ 26.867,74
Técnico Legislativo	2	R\$ 4.418,99	R\$ 1.473,00	R\$ 4.418,99	R\$ 117.839,74	R\$ 117.839,74	R\$ 117.839,74
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 612.797,52</b>	<b>R\$ 612.797,52</b>	<b>R\$ 612.797,52</b>

Tabela 2: Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro para os exercícios de 2024, 2025 e 2026 em reais (R\$)

**ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO**

	<b>GASTO ESTIMADO 2024</b>	<b>GASTO ESTIMADO 2025</b>	<b>GASTO ESTIMADO 2026</b>
<b>IMPACTO SOBRE O ORÇAMENTO</b>	<b>R\$ 612.797,52</b>	<b>R\$ 612.797,52</b>	<b>R\$ 612.797,52</b>