



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

LEI N.º 2570/2021

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Cordeiro obedece ao regime estatutário e estrutura-se em dois Quadros, um Permanente com os respectivos cargos efetivos e um Suplementar com os cargos em extinção, constituintes dos anexos I e II que integram a presente Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Cordeiro;

II - cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei;





III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - grupo ocupacional é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VI - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

VIII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

IX - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

X - remuneração é a soma do vencimento básico com o valor total das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional.

XII - cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;





XIII - função gratificada é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

XIV - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro das novas estruturas de cargos e vencimentos;

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Nível Superior;
- II – Apoio Legislativo e Administrativo;
- III – Serviços Gerais.

§ 2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.





Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no §1º e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordeiro.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal Cordeiro, mediante requisição do Departamento de Pessoal, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Cordeiro.

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

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo.

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

V - nome completo do servidor;

VI - declaração de bens.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15. Progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

§ 1º. Caso o servidor apresente, na forma estabelecida no regulamento, diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, terá direito, quando da progressão funcional, a receber Adicional de Qualificação, no percentual de 3% (três) sobre seu vencimento base.

§ 2º. Para fazer jus ao incentivo de que trata o parágrafo primeiro, o curso deve ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, somente sendo aceito, a cada período de apuração de merecimento, a apresentação de somente um título, para cada nível de escolaridade.

§ 3º. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro não lhes darão direito ao benefício estabelecido no parágrafo primeiro;

§ 4º. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art.16, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4o, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos parágrafo primeiro.

Art. 16. Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



II - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício do cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordeiro.

Art. 17. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 16 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo estabelecido no inciso III do art. 16, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18. As progressões funcionais serão processadas anualmente pela Câmara Municipal de Cordeiro e seus efeitos financeiros serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte ao da sua concessão, com efeitos retroativos à data em que foi concedida.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeiro farão jus à progressão funcional, realizadas as avaliações de desempenho nos termos do termo de cessão ou permuta com aplicação subsidiária desta lei naquilo em que for omissa.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à progressão funcional.





§ 3º. A Câmara Municipal de Cordeiro incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão funcional.

§ 4º. Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

§ 5º. A progressão funcional não ocorrerá caso o servidor apresente mais de 10 (dez) faltas injustificadas ou tenha punição disciplinar no período de apuração.

CAPÍTULO IV **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 19. A Avaliação de Desempenho é um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas nesta Lei e em regulamentação específica.

Art. 20. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho e seus resultados, analisados e computados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional.

§ 2º. Havendo divergência entre o resultado da chefia e o da auto avaliação do servidor que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 3º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

§ 4º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 5º. Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 21. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamentação específica.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 22. A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho para os servidores efetivos e à Avaliação Especial de Desempenho para os servidores em estágio probatório, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamentação específica, e será constituída por 5 (cinco) membros titulares e suplentes, todos servidores efetivos, sendo 3 (três) designados pelo Presidente da Câmara e 2 (dois) indicados pelos servidores ou por órgão representativo da categoria.

§ 1º. Os membros da Comissão elegerão o Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal.

§ 2º. Na eventual ausência do Presidente eleito, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 3º. Caso um dos membros da Comissão, ou familiar próximo, seja candidato à progressão funcional, deverá ser substituído por seu suplente.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

Art. 23. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional indicados pelo servidores verificar-se-á a cada 5 (cinco) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Art. 24. A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional.

Art. 25. A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara terá sua organização e forma e funcionamento regulamentadas por ato do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 26. A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cordeiro somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal no 101/2000, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Cordeiro observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 27. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos II e III desta Lei.

Avenida Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante dos Anexos IV e V desta Lei.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei.

Art. 28. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 29. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Cordeiro.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 30. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Cordeiro.

Art. 31. O Departamento de Pessoal estudará, anualmente, com os órgãos da Câmara Municipal de Cordeiro, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1o. Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Departamento de Pessoal apresentará ao Presidente da Câmara, proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;





III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 32. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Departamento de Pessoal com fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, mediante relatório que indique e justifique tal alteração, ex-officio ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 33. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 34. As unidades da Câmara poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor ao Presidente a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;





III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2o. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2o do art. 30.

Art. 35. Caberá ao Departamento de Pessoal analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;

III - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 36. Aprovada pelo Departamento de Pessoal , a proposta de criação do novo cargo comporá documento específico será enviado ao Presidente para a elaboração de projeto de lei.

Parágrafo único. Se o parecer do Departamento de Pessoal for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 37. A Câmara Municipal de Cordeiro deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;





II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 38. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Cordeiro;

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

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo e para os servidores recém ingressos no Quadro Permanente da Câmara Municipal.

Art. 39. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Cordeiro:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – por meio da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.





Art. 40. As chefias da Câmara Municipal, de todos os níveis hierárquicos, participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 41. O Departamento de Pessoal em colaboração com os demais órgãos, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

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

Art. 42. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de desenvolvimento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, por meio de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;





III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

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

CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 43. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cordeiro serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 44. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - tempo de efetivo exercício no cargo;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VI - situação legal do servidor.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão compatível com o tempo de efetivo exercício no cargo que estiver ocupando, conforme definido a seguir:



- I - padrão A - servidores no estágio probatório e servidores com até 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo;
- II - padrão B - servidores com 3 (três) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;
- III - padrão C - servidores com 6 (seis) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;
- IV - padrão D - servidores com 9 (nove) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;
- V - padrão E - servidores com 12 (doze) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;
- VI - padrão F - servidores com 15 (quinze) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;
- VII - padrão G - servidores com 18 (dezoito) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;
- VIII - padrão H - servidores com 21 (vinte e um) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;
- IX - padrão I - servidores com 24 (vinte e quatro) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;
- X - padrão J - servidores com 27 (vinte e sete) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;
- XI - padrão K - servidores com 30 (trinta) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;
- XII - padrão L - servidores com mais de 33 (trinta e três) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo.
- XIII - padrão M - servidores com mais de 36 (trinta e seis) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo.





§ 2º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

§ 3º. Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes daquelas do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

§ 4º. O posicionamento dos servidores do Quadro Suplementar de Pessoal na nova Tabela de Vencimentos é fundamentado nos mesmos critérios que nortearam a hierarquização dos cargos constantes do Anexo III desta Lei e respeitando o disposto no §1º desse artigo.

Art. 45. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 46. O Presidente da Câmara, designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Departamento de Pessoal e da qual farão parte também um Assessor Jurídico, , um servidor da área de gestão de pessoas da Câmara Municipal e 3 (três) servidores indicados pelos servidores da Câmara ou por órgão representativo dos servidores.

Parágrafo único. À exceção do Departamento de Pessoal, somente poderão compor a Comissão de Enquadramento os servidores efetivos do Quadro da Câmara.

Art. 47. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar, de acordo com o previsto nesta Lei, as normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente que poderá revisá-las.

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente, que poderá revisá-la.





§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos registros funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão regulamentados por ato do Presidente da Câmara, sob a forma de listas nominais e publicados até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 48. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no § 1o deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

§ 3º. No caso de indeferimento do pedido, a Comissão de Enquadramento dará conhecimento dos motivos, solicitando a assinatura do servidor no documento pertinente.

§ 4º. Havendo recusa por parte do servidor em assinar o documento que atesta o indeferimento, deverá ser solicitada a assinatura de duas testemunhas, também servidores efetivos e estáveis.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

Art. 49. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 50. A progressão funcional prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 51. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 52. Até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, o sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 53. Após definida a proposta orçamentária do Município de Cordeiro, serão expedidos, por ato do Presidente da Câmara, os critérios de concessão das progressões funcionais, de acordo com as disponibilidades orçamentária e financeira.

§ 1º. Não havendo recursos indispensáveis para a concessão das progressões funcionais a todos os servidores que a elas tiverem direito, a Câmara Municipal, fará escalonamento do pagamento, priorizando os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Cordeiro precederá os demais e, permanecendo o empate, terá preferência o servidor com mais idade.

§ 3º. Em nenhuma hipótese, o escalonamento de que trata este dispositivo poderá originar direito a pagamento de parcelas retroativas, antes de aferida a capacidade orçamentária e financeira para fazer face à despesa.





Art. 54. Os vencimentos previstos nas Tabelas constante do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 51 desta Lei.

Art. 55. O servidor que tenha direito adquirido a vencimento superior ao resultante de seu enquadramento funcional, nos termos do inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 45 desta lei, de acordo com o vencimento correspondente à competência de dezembro de 2021, calculada com base no regime anterior, será enquadrado no regime especial de progressão funcional.

§ 1º. O servidor enquadrado no regime descrito no *caput* terá conservado o vencimento base a que tem direito adquirido, aplicando-se adicional de progressão equivalente a 3% (três por cento) de seu vencimento a cada 3 anos de efetivo exercício, respeitados as demais condições, requisitos e restrições estipuladas no capítulo III desta lei.

§ 2º. O servidor poderá acumular os percentuais referentes à progressão descrita neste artigo até o limite correspondente ao número de progressões que ainda poderia acumular a partir de seu enquadramento nos termos do art. 45 desta lei, e de acordo com o Anexo IV desta lei.

§ 3º. A qualquer tempo, o servidor migrará ao regime ordinário caso este último se mostre mais favorável, nos termos do enquadramento de que trata o art. 45 desta lei e computadas as ulteriores progressões adquiridas, quando cessarão os efeitos deste dispositivo.

Art. 56. Os adicionais, gratificações, abonos e demais rubricas de quaisquer espécies que não tenham sido previstos nesta lei e ou no estatuto funcional e já tenham sido incorporados como patrimônio jurídico dos servidores beneficiados, nos termos do regime anterior e alcançados pela irredutibilidade de vencimentos de que tratam o art. 37, inciso XV e o art. 5º, inciso XXXVI da Constituição Federal, serão preservados.

§ 1º Os adicionais, gratificações, abonos e demais rubricas de quaisquer espécies que tenham sido previstos de forma diversa e mais vantajosa aos servidores, passarão a ser regidos pelo novo regime, suprimindo integralmente a metodologia anterior.





§2º Os adicionais e gratificações que tenham sido previstos de forma diversa e menos vantajosa aos servidores, desde que incorporados ao seu patrimônio jurídico nos termos do *Caput*, serão pagos nos valores anteriores até que o novo regime seja mais favorável ao servidor, vedado o pagamento em duplicidade de rubricas de igual natureza jurídica ou fato gerador, em razão de disposições diversas, porém semelhantes, dispostas no antigo e no novo regime.

Art. 57. A manutenção do pagamento de rubricas funcionais extintas ou do pagamento em valor superior ao previsto no novo regime por força da aplicação do artigo anterior, bem como o pagamento de vencimentos superiores aos previstos nas faixas de vencimentos dispostas no Anexo IV em razão da aplicação do artigo 45 desta lei serão destacadas no contracheque funcional do servidor com menção expressa a este dispositivo e a esta lei.

Parágrafo Único. Deverá ser especificada no contracheque a incidência ou não da contribuição previdenciária sobre a rubrica, nos termos das normas legais e constitucionais a respeito do tema.

Art. 58. Especificamente no que se refere ao adicional por tempo de serviço, serão computados os adicionais já concedidos no regime anterior para fins de verificação do limite máximo do número de triênios definido no Estatuto Funcional.

Art. 59. Especificamente no que se refere ao adicional por tempo de serviço, será mantido o valor do adicional pago na vigência do regime anterior, se mais favorável ao servidor, mas os adicionais posteriores à vigência desta lei serão calculados exclusivamente sobre o valor correspondente ao definido no anexo III para o padrão de vencimentos do servidor, ainda que seja percebido vencimento superior por força do artigo 58 desta lei.

Art. 60. Os aumentos de carga horária de exercício funcional ocorridos em razão da vigência desta lei não impactarão os servidores nomeados por atos anteriores a sua vigência.

Art. 61. Aplicam-se aos procuradores jurídicos da Câmara Municipal as súmulas editadas pela Ordem dos Advogados do Brasil sobre a advocacia pública.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

Art. 62. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 63. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis municipais 2323/2019 e 1684/2012, as Resoluções 013/2010, 020/2010, 068/2011, 067/2011, 011/2012 e demais normas referentes ao assunto e disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ





**ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da
Câmara Municipal de Cordeiro/RJ**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior	Contador	NS	30h
	Técnico Legislativo	NS	30h
	Procurador Jurídico	NSI	30h
	Controlador Interno	NSI	30h
Apoio Legislativo-Administrativo	Assistente Administrativo	III	40h
	Técnico em Contabilidade	IV	40h
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	I	40h
	Motorista	II	40h





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ



CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO
Procurador Jurídico I	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	2
Procurador Jurídico II	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	2
Procurador Jurídico III	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	2
Auxiliar Administrativo I	40h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	6
Auxiliar Administrativo II	40h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	4
Auxiliar Administrativo III	40h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	4
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	3
Contador I	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1
Contador II	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1
Contador III	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1
Motorista	40h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	2
Técnico em Contabilidade I	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1
Técnico em Contabilidade II	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1
Técnico em Contabilidade III	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

ANEXO III

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO





ANEXO III
Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ Hierarquizados por Níveis de Vencimento

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
I	Auxiliar de Serviços Gerais
II	Motorista
III	Assistente Administrativo
IV	Técnico em Contabilidade

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
NS	Contador Técnico Legislativo

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
NSI	Procurador Jurídico Controlador Interno





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

**TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ**

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	1.255,00	1.292,65	1.331,43	1.371,37	1.412,51	1.454,89	1.498,54	1.543,49	1.589,80	1.637,49	1.686,62	1.737,21	1.789,33
II	1.370,00	1.411,10	1.453,43	1.497,04	1.541,95	1.588,21	1.635,85	1.684,93	1.735,48	1.787,54	1.841,17	1.896,40	1.953,29
III	1.635,00	1.684,05	1.734,57	1.786,61	1.840,21	1.895,41	1.952,28	2.010,84	2.071,17	2.133,30	2.197,30	2.263,22	2.331,12
IV	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86	2.544,98
NS	4.537,50	4.673,63	4.813,83	4.958,25	5.107,00	5.260,21	5.418,01	5.580,55	5.747,97	5.920,41	6.098,02	6.280,96	6.469,39
NSI	6.000,00	6.180,00	6.365,40	6.556,36	6.753,05	6.955,64	7.164,31	7.379,24	7.600,62	7.828,64	8.063,50	8.305,40	8.554,57





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÕES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	R\$ 1.213,73	R\$ 1.371,52	R\$ 1.549,81	R\$ 1.751,29	R\$ 1.978,29	R\$ 2.236,22	R\$ 2.526,93	R\$ 2.855,43	R\$ 3.226,64	R\$ 3.646,10
B	R\$ 1.250,14	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	R\$ 1.287,65	R\$ 1.412,67	X	X	X	X	X	X	X	X
D	R\$ 1.326,28	R\$ 1.455,05	R\$ 1.596,30	X	X	X	X	X	X	X
E	R\$ 1.366,06	R\$ 1.498,70	R\$ 1.644,19	R\$ 1.803,83	X	X	X	X	X	X
F	R\$ 1.407,05	R\$ 1.543,66	R\$ 1.693,52	R\$ 1.857,94	R\$ 2.037,64	X	X	X	X	X
G	R\$ 1.449,26	R\$ 1.589,97	R\$ 1.744,32	R\$ 1.913,68	R\$ 2.098,77	R\$ 2.303,31	X	X	X	X
H	R\$ 1.492,73	R\$ 1.637,67	R\$ 1.796,65	R\$ 1.971,09	R\$ 2.161,73	R\$ 2.372,41	R\$ 2.602,74	X	X	X
I	R\$ 1.537,52	R\$ 1.686,80	R\$ 1.850,55	R\$ 2.030,23	R\$ 2.226,58	R\$ 2.443,58	R\$ 2.680,82	R\$ 2.941,09	X	X
J	R\$ 1.583,64	R\$ 1.737,40	R\$ 1.906,07	R\$ 2.091,13	R\$ 2.293,38	R\$ 2.516,89	R\$ 2.761,24	R\$ 3.029,33	R\$ 3.323,44	X
K	R\$ 1.631,15	R\$ 1.789,52	R\$ 1.963,25	R\$ 2.153,87	R\$ 2.362,18	R\$ 2.592,39	R\$ 2.844,08	R\$ 3.120,21	R\$ 3.423,14	R\$ 3.755,48
L	R\$ 1.680,09	R\$ 1.843,21	R\$ 2.022,15	R\$ 2.218,48	R\$ 2.433,05	R\$ 2.670,16	R\$ 2.929,40	R\$ 3.213,81	R\$ 3.525,84	R\$ 3.868,15
M	R\$ 1.730,49	R\$ 1.898,50	R\$ 2.082,82	R\$ 2.285,04	R\$ 2.506,04	R\$ 2.750,27	R\$ 3.017,29	R\$ 3.310,23	R\$ 3.631,61	R\$ 3.984,19



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

MOTORISTA

PADRÕES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	R\$ 1.640,78	R\$ 1.854,08	R\$ 2.095,11	R\$ 2.367,47	R\$ 2.675,25	R\$ 3.023,03	R\$ 3.416,02	R\$ 3.860,10	R\$ 4.361,92	R\$ 4.928,97
B	R\$ 1.690,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	R\$ 1.740,70	R\$ 1.909,70	X	X	X	X	X	X	X	X
D	R\$ 1.792,92	R\$ 1.966,99	R\$ 2.157,96	X	X	X	X	X	X	X
E	R\$ 1.846,71	R\$ 2.026,00	R\$ 2.222,70	R\$ 2.438,49	X	X	X	X	X	X
F	R\$ 1.902,11	R\$ 2.086,78	R\$ 2.289,38	R\$ 2.511,65	R\$ 2.755,51	X	X	X	X	X
G	R\$ 1.959,18	R\$ 2.149,39	R\$ 2.358,06	R\$ 2.587,00	R\$ 2.838,17	R\$ 3.113,72	X	X	X	X
H	R\$ 2.017,95	R\$ 2.213,87	R\$ 2.428,81	R\$ 2.664,61	R\$ 2.923,32	R\$ 3.207,13	R\$ 3.518,50	X	X	X
I	R\$ 2.078,49	R\$ 2.280,28	R\$ 2.501,67	R\$ 2.744,55	R\$ 3.011,02	R\$ 3.303,35	R\$ 3.624,06	R\$ 3.975,90	X	X
J	R\$ 2.140,85	R\$ 2.348,69	R\$ 2.576,72	R\$ 2.826,88	R\$ 3.101,35	R\$ 3.402,45	R\$ 3.732,78	R\$ 4.095,18	R\$ 4.492,78	X
K	R\$ 2.205,07	R\$ 2.419,15	R\$ 2.654,02	R\$ 2.911,69	R\$ 3.194,39	R\$ 3.504,52	R\$ 3.844,76	R\$ 4.218,04	R\$ 4.627,56	R\$ 5.076,84
L	R\$ 2.271,22	R\$ 2.491,73	R\$ 2.733,64	R\$ 2.999,04	R\$ 3.290,22	R\$ 3.609,66	R\$ 3.960,10	R\$ 4.344,58	R\$ 4.766,39	R\$ 5.229,14
M	R\$ 2.339,36	R\$ 2.566,48	R\$ 2.815,65	R\$ 3.089,01	R\$ 3.388,93	R\$ 3.717,95	R\$ 4.078,91	R\$ 4.474,91	R\$ 4.909,38	R\$ 5.386,02

1



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, TÉCNICO DE CONTABILIDADE I

PADRÕES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	R\$ 1.977,93	R\$ 2.235,06	R\$ 2.525,62	R\$ 2.853,95	R\$ 3.224,96	R\$ 3.644,21	R\$ 4.117,95	R\$ 4.653,29	R\$ 5.258,22	R\$ 5.941,78
B	R\$ 2.037,27	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	R\$ 2.098,39	R\$ 2.302,11	X	X	X	X	X	X	X	X
D	R\$ 2.161,34	R\$ 2.371,18	R\$ 2.601,39	X	X	X	X	X	X	X
E	R\$ 2.226,18	R\$ 2.442,31	R\$ 2.679,43	R\$ 2.939,57	X	X	X	X	X	X
F	R\$ 2.292,96	R\$ 2.515,58	R\$ 2.759,81	R\$ 3.027,76	R\$ 3.321,71	X	X	X	X	X
G	R\$ 2.361,75	R\$ 2.591,05	R\$ 2.842,61	R\$ 3.118,59	R\$ 3.421,36	R\$ 3.753,54	X	X	X	X
H	R\$ 2.432,60	R\$ 2.668,78	R\$ 2.927,89	R\$ 3.212,15	R\$ 3.524,00	R\$ 3.866,14	R\$ 4.241,49	X	X	X
I	R\$ 2.505,58	R\$ 2.748,84	R\$ 3.015,72	R\$ 3.308,51	R\$ 3.629,72	R\$ 3.982,13	R\$ 4.368,73	R\$ 4.792,89	X	X
J	R\$ 2.580,75	R\$ 2.831,31	R\$ 3.106,19	R\$ 3.407,77	R\$ 3.738,61	R\$ 4.101,59	R\$ 4.499,80	R\$ 4.936,68	R\$ 5.415,97	X
K	R\$ 2.658,17	R\$ 2.916,25	R\$ 3.199,38	R\$ 3.510,00	R\$ 3.850,77	R\$ 4.224,64	R\$ 4.634,79	R\$ 5.084,78	R\$ 5.578,45	R\$ 6.120,03
L	R\$ 2.737,92	R\$ 3.003,73	R\$ 3.295,36	R\$ 3.615,30	R\$ 3.966,29	R\$ 4.351,38	R\$ 4.773,83	R\$ 5.237,32	R\$ 5.745,80	R\$ 6.303,63
M	R\$ 2.820,06	R\$ 3.093,85	R\$ 3.394,22	R\$ 3.723,76	R\$ 4.085,28	R\$ 4.481,92	R\$ 4.917,05	R\$ 5.394,44	R\$ 5.918,17	R\$ 6.492,74



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

CONTADOR I, PROCURADOR JURÍDICO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, TÉCNICO DE CONTABILIDADE II

PADRÕES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	R\$ 3.483,87	R\$ 3.936,78	R\$ 4.448,56	R\$ 5.026,87	R\$ 5.680,37	R\$ 6.418,81	R\$ 7.253,26	R\$ 8.196,18	R\$ 9.261,69	R\$ 10.465,70
B	R\$ 3.588,39	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	R\$ 3.696,04	R\$ 4.054,88	X	X	X	X	X	X	X	X
D	R\$ 3.806,92	R\$ 4.176,53	R\$ 4.582,02	X	X	X	X	X	X	X
E	R\$ 3.921,13	R\$ 4.301,83	R\$ 4.719,48	R\$ 5.177,68	X	X	X	X	X	X
F	R\$ 4.038,76	R\$ 4.430,88	R\$ 4.861,06	R\$ 5.333,01	R\$ 5.850,78	X	X	X	X	X
G	R\$ 4.159,92	R\$ 4.563,81	R\$ 5.006,89	R\$ 5.493,00	R\$ 6.026,30	R\$ 6.611,37	X	X	X	X
H	R\$ 4.284,72	R\$ 4.700,72	R\$ 5.157,10	R\$ 5.657,79	R\$ 6.207,09	R\$ 6.809,72	R\$ 7.470,86	X	X	X
I	R\$ 4.413,26	R\$ 4.841,74	R\$ 5.311,81	R\$ 5.827,52	R\$ 6.393,31	R\$ 7.014,01	R\$ 7.694,98	R\$ 8.442,07	X	X
J	R\$ 4.545,66	R\$ 4.987,00	R\$ 5.471,17	R\$ 6.002,35	R\$ 6.585,11	R\$ 7.224,43	R\$ 7.925,83	R\$ 8.695,33	R\$ 9.539,54	X
K	R\$ 4.682,03	R\$ 5.136,60	R\$ 5.635,30	R\$ 6.182,42	R\$ 6.782,66	R\$ 7.441,16	R\$ 8.163,61	R\$ 8.956,19	R\$ 9.825,73	R\$ 10.779,67
L	R\$ 4.822,49	R\$ 5.290,70	R\$ 5.804,36	R\$ 6.367,89	R\$ 6.986,14	R\$ 7.664,39	R\$ 8.408,52	R\$ 9.224,87	R\$ 10.120,50	R\$ 11.103,06
M	R\$ 4.967,17	R\$ 5.449,42	R\$ 5.978,49	R\$ 6.558,93	R\$ 7.195,72	R\$ 7.894,33	R\$ 8.660,77	R\$ 9.501,62	R\$ 10.424,11	R\$ 11.436,15





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

CONTADOR II, PROCURADOR JURÍDICO II, AUXILIAR ADMINISTRATIVO III, TÉCNICO DE CONTABILIDADE III

PADRÕES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	R\$ 6.138,36	R\$ 6.936,35	R\$ 7.838,07	R\$ 8.857,02	R\$ 10.008,44	R\$ 11.309,53	R\$ 12.779,77	R\$ 14.441,14	R\$ 16.318,49	R\$ 18.439,89
B	R\$ 6.322,51	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	R\$ 6.512,19	R\$ 7.144,44	X	X	X	X	X	X	X	X
D	R\$ 6.707,55	R\$ 7.358,77	R\$ 8.073,21	X	X	X	X	X	X	X
E	R\$ 6.908,78	R\$ 7.579,54	R\$ 8.315,41	R\$ 9.122,73	X	X	X	X	X	X
F	R\$ 7.116,04	R\$ 7.806,92	R\$ 8.564,87	R\$ 9.396,41	R\$ 10.308,69	X	X	X	X	X
G	R\$ 7.329,52	R\$ 8.041,13	R\$ 8.821,82	R\$ 9.678,30	R\$ 10.617,95	R\$ 11.648,82	X	X	X	X
H	R\$ 7.549,41	R\$ 8.282,36	R\$ 9.086,47	R\$ 9.968,65	R\$ 10.936,49	R\$ 11.998,28	R\$ 13.163,16	X	X	X
I	R\$ 7.775,89	R\$ 8.530,84	R\$ 9.359,07	R\$ 10.267,71	R\$ 11.264,59	R\$ 12.358,23	R\$ 13.558,06	R\$ 14.874,37	X	X
J	R\$ 8.009,17	R\$ 8.786,76	R\$ 9.639,84	R\$ 10.575,75	R\$ 11.602,53	R\$ 12.728,98	R\$ 13.964,80	R\$ 15.320,61	R\$ 16.808,04	X
K	R\$ 8.249,44	R\$ 9.050,36	R\$ 9.929,03	R\$ 10.893,02	R\$ 11.950,60	R\$ 13.110,84	R\$ 14.383,74	R\$ 15.780,22	R\$ 17.312,29	R\$ 18.993,09
L	R\$ 8.496,93	R\$ 9.321,87	R\$ 10.226,90	R\$ 11.219,81	R\$ 12.309,12	R\$ 13.504,17	R\$ 14.815,26	R\$ 16.253,63	R\$ 17.831,65	R\$ 19.562,88
M	R\$ 8.751,83	R\$ 9.601,53	R\$ 10.533,71	R\$ 11.556,40	R\$ 12.678,39	R\$ 13.909,30	R\$ 15.259,71	R\$ 16.741,24	R\$ 18.366,60	R\$ 20.149,77



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

CONTADOR III, PROCURADOR JURÍDICO III

PADRÕES	A	B	C	D	E
	R\$ 10.818,01	R\$ 12.224,35	R\$ 13.813,52	R\$ 15.609,27	R\$ 17.638,48
B	R\$ 11.142,55	X	X	X	X
C	R\$ 11.476,83	R\$ 12.591,08	X	X	X
D	R\$ 11.821,13	R\$ 12.968,81	R\$ 14.227,93	X	X
E	R\$ 12.175,77	R\$ 13.357,88	R\$ 14.654,76	R\$ 16.077,55	X
F	R\$ 12.541,04	R\$ 13.758,61	R\$ 15.094,41	R\$ 16.559,87	R\$ 18.167,63
G	R\$ 12.917,27	R\$ 14.171,37	R\$ 15.547,24	R\$ 17.056,67	R\$ 18.712,66
H	R\$ 13.304,79	R\$ 14.596,51	R\$ 16.013,66	R\$ 17.568,37	R\$ 19.274,04
I	R\$ 13.703,93	R\$ 15.034,41	R\$ 16.494,07	R\$ 18.095,42	R\$ 19.852,26
J	R\$ 14.115,05	R\$ 15.485,44	R\$ 16.988,89	R\$ 18.638,28	R\$ 20.447,83
K	R\$ 14.538,50	R\$ 15.950,00	R\$ 17.498,55	R\$ 19.197,43	R\$ 21.061,27
L	R\$ 14.974,66	R\$ 16.428,50	R\$ 18.023,51	R\$ 19.773,36	R\$ 21.693,11
M	R\$ 15.423,90	R\$ 16.921,36	R\$ 18.564,22	R\$ 20.366,56	R\$ 22.343,90



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR





1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- executar atividades de controle interno;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.

Outros requisitos - processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.





1. Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas a consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.





1. Cargo: CONTROLADOR INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas ao acompanhamento e verificação da conformidade dos atos administrativos da Câmara Municipal de Cordeiro.

3. Atribuições típicas:

- desenvolver as atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- realizar inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Legislativo;
- acompanhar o registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pela Câmara bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
- analisar demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos da Câmara, bem como das prestações de contas;
- acompanhar os custos e resultados da atuação da Câmara;
- analisar as prestações de contas da Câmara juntamente com o Diretor Geral;
- organizar prestações de contas da Câmara, utilizando os subsídios elaborados pelos Departamentos da Câmara;
- promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- avaliar periodicamente o sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;
- propor a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Câmara visando o aprimoramento das atividades de controle interno, em articulação com as unidades da Câmara;
- participar da elaboração de Plano Anual;
- propor e acompanhar operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas;
- prestar informações aos órgãos de auditoria em articulação com os órgãos da Câmara;
- acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas da Câmara;
- elaborar o Plano Anual de Auditoria do Poder Legislativo Municipal, incluindo a interna e a externa e proceder o controle de seu cumprimento e avaliação;
- elaborar relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- acompanhar auditorias externas bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Câmara;
- manter registros e acompanhar a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitações;





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

- confrontar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões relativas a Câmara Municipal, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;
- apoiar e participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Administração, Direito, Contabilidade ou Economia e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.



1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
- revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Administração, Direito, Letras ou Gestão Pública, acrescido de registro profissional, quando couber.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Avenida Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;
- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, atas, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;
- elaborar atas;
- supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais;
- controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;



- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros;
- auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;
- preparar mala direta para envio de correspondência;
- orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.





1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica/contábil, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles;
- efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados;
- auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos;
- lançar dados no sistema informatizado, digitando-os para emissão de relatórios;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativo de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- auxiliar o Contador no controle e movimentação de recursos, fiscalizando o cumprimento das obrigações de pagamento a terceiro, o saldo em caixa e as contas bancárias;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- elaborar empenhos, e liquidar processos;
- executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível médio completo, formação de técnico de contabilidade.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.





Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender diretamente ao público em geral, e a telefone, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.





1. Cargo: MOTORISTA

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria C.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

