



Diário Oficial do Município de **CARAPEBUS**

Expediente

Diário Oficial de Carapebus
Prefeitura Municipal de Carapebus
Secretaria de Comunicação Social

Rua Nicolau Zulo, 167

www.carapebus.rj.gov.br

Carapebus, 13 de dezembro de 2023 - Edição 229 - ANO 2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3.025 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O MARCO TEMPORAL DE TRANSIÇÃO PARA A APLICAÇÃO INTEGRAL DO NOVO REGIME DE LICITAÇÕES E CONTRATOS SOB A ÉGIDE DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, E RESPECTIVOS REGULAMENTOS MUNICIPAIS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAPEBUS**, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação infralegal de diversos institutos da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos possibilitando sua aplicação efetiva;

CONSIDERANDO a extensão e complexidade das inovações legais, que demanda grande esforço de capacitação de diversos servidores municipais que atuam na área de planejamento e de licitações;

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto dispõe sobre o Marco Temporal de Transição para aplicação integral do novo regime de licitações e contratos sob a égide da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e respectivos regulamentos municipais.

Art. 2º - Os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive os fundos do Poder Executivo do Município de Carapebus poderão optar por licitar ou contratar diretamente com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou na Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, e respectivos regulamentos, nos processos em que a autorização da contratação pela autoridade competente para início do procedimento for assinada no documento gerado indexado no processo até o dia 29 de dezembro de 2023.

§1º Na hipótese do caput deste artigo, o processo de contratação será regido pela legislação escolhida pela autoridade competente até o término da vigência do contrato ou até a entrega definitiva do objeto.

§2º Os procedimentos enquadrados na hipótese do caput serão processados no âmbito do processo administrativo.

Art. 3º - O ato de autorização da contratação de que trata o artigo 2º deste Decreto deverá conter os seguintes elementos:

I – indicação expressa da legislação aplicada;

II – justificativa para contratação do objeto, indicando, conforme o caso:

a) risco à continuidade de serviço prestado a órgão ou entidade contratante;

b) risco à descontinuidade de programa de governo ou política pública;

c) risco à continuidade das atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade contratante;

d) risco à segurança de pessoas ou do patrimônio público; ou

e) necessidade de executar obras e/ou serviços públicos.

Parágrafo Único – Nos processos em trâmite em que a autorização da contratação não tenha preenchido os requisitos do caput deste artigo, admitir-se-á, por meio de ato da autoridade competente, a complementação da autorização anteriormente conferida, desde que isso ocorra até 29 de dezembro de 2023, para fins de incidência das regras de transição do artigo 2º deste Decreto.

Art. 4º - Quando a Administração optar por realizar licitação para registro de preços, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, ou na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e respectivos regulamentos, a Ata de Registro de Preços gerada continuará válida durante toda a sua vigência, que será de no máximo 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, sendo possível firmar contratos nesse prazo, mesmo após a revogação dos referidos atos normativos.

Art. 5º - Os editais de licitação e os extratos das ratificações de contratação direta de que trata o artigo 2º deste Decreto deverão, obrigatoriamente, ser publicados no Diário Oficial do Município de Carapebus até o dia **30 de Junho de 2024**.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 2.907 de 16 de Março de 2023.

Gabinete do Prefeito de Carapebus, em 13 de Dezembro de 2023

BERNARD TAVARES
PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E
LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2023 - (FMAS)

O Município de Carapebus torna público aos interessados que fará realizar na sala de licitação, instalada na Avenida Getúlio Vargas, nº 15, Centro – Carapebus/RJ – nesta cidade, a licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2023, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com abertura no dia 10/01/2024 às 09:00 hs conforme processo FMAS nº 012/2023. O objeto da licitação é o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE PÓ DE CAFÉ. O Edital contendo maiores informações encontra-se à disposição dos interessados para download no site do Município Carapebus, (<https://www.carapebus.rj.gov.br/site/licitacoes>) ou e-mail licitacao@carapebus.rj.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br – ComprasNet SIASG.

Carapebus, 13 de dezembro de 2023

PAULO CESAR ROZENDO GONÇALVES
PREGOEIRO
Mat.4282



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E
LICITAÇÕES****AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2023 - (SEMAD)**

O Município de Carapebus torna público aos interessados que fica “**ADIADA SINE DIE**”, a licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2023, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, com abertura para o dia 14/12/2023 às 09:00 hs, conforme processo CDL Nº. 117/2023. O objeto da licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING E IMPRESSÕES EM COMODATO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4 E PLOTTER, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. Devido ao pedido de impugnação, maiores informações encontra-se à disposição dos interessados para download no site do Município Carapebus, (<https://www.carapebus.rj.gov.br/site/licitacoes>) ou e-mail licitacao@carapebus.rj.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br – **ComprasNet SIASG**

Carapebus, 13 de dezembro de 2023

PAULO CESAR ROZENDO GONÇALVES
PREGOEIRO
Mat.4282**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 3.026 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO DE GESTÃO E DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DA SAÚDE, DE ACORDO COM O ARTIGO 3º DA LEI MUNICIPAL Nº 778 DE 1º DE JUNHO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAPEBUS, no uso de suas atribuições legais, e;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Conselho de Gestão Municipal das Organizações Sociais da Saúde – CONGESA.

Art. 2º - O Conselho de Gestão Municipal das Organizações Sociais da Saúde – CONGESA, é um órgão colegiado consultivo, deliberativo e de supervisão das atividades promovidas dentro do âmbito dos contratos de gestão celebrados.

Art. 3º - A organização e funcionamento do Conselho de Gestão Municipal das Organizações Sociais da Saúde – CONGESA será aquela definida pelo Decreto nº 3.021 de 10 de novembro de 2023 e pela Lei Municipal nº 778 de 1º de junho de 2023.

Art. 4º - Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Carapebus, em 13 de Dezembro de 2023

BERNARD TAVARES
PREFEITO**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E
LICITAÇÕES****AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2023 - (SEMED)**

O Município de Carapebus torna público aos interessados que fará realizar na sala de licitação, instalada na Avenida Getúlio Vargas, nº 15, Centro – Carapebus/RJ – nesta cidade, a licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2023, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com abertura no dia 09/01/2024 às 09:00 hs conforme processo nº CDL 121/2023. O objeto da licitação é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO, para atender a Rede Municipal de Ensino de Carapebus/RJ, O Edital contendo maiores informações encontra-se à disposição dos interessados para download no site do Município Carapebus, (<https://www.carapebus.rj.gov.br/site/licitacoes>) ou e-mail licitacao@carapebus.rj.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br – **ComprasNet SIASG**

Carapebus, 13 de dezembro de 2023

PAULO CESAR ROZENDO GONÇALVES
PREGOEIRO
Mat.4282**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DO PREFEITO****ERRATA – DECRETO Nº 3.023 DE 2023**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAPEBUS no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de correção no Decreto Municipal nº 3.023 de 12 de Dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial do Município de Carapebus - Edição nº 228 – Ano 2, página 02.

RESOLVE:

Art. 1º – Fazer a seguinte correção no Decreto Municipal:

Onde se lê:**ANEXO I**

PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESA	FICHA	FONTES	REFORÇO (R\$)	ANULAÇÃO (R\$)
02.004.0010412300021.011	33903900	48	1704	40.000.00	
02.008.0011545100411.061	33903000	196	1704	347.000.00	

Leia-se:**ANEXO I**

PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESA	FICHA	FONTES	REFORÇO (R\$)	ANULAÇÃO (R\$)
02.004.0012884600000.212	46917100	58	1704	40.000.00	
02.008.0011545100102.056	33903000	193	1704	347.000.00	

Art. 2º - Esta Errata no Decreto Municipal nº 3.023 de 12 de Dezembro de 2023 entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Carapebus, em 13 de Dezembro de 2023.

BERNARD TAVARES
PREFEITO

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DO PREFEITO**DECRETO nº: 3027 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.****Abre Crédito Suplementar em favor da Secretaria Municipal de Saúde.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAPEBUS, no uso de suas atribuições legais e com base no preceituado no art. 2º da Lei Municipal nº 774/2023, alterado pela Lei Municipal nº 777/2023 e no inciso II do parágrafo 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Suplementar no orçamento do exercício de 2023, no valor de R\$ 335.513,05 (trezentos e trinta e cinco mil e quinhentos e treze reais e cinco centavos), de acordo com as seguintes classificações:

Órgão: 03 – Fundo Municipal de Saúde		
Unidade: 03.001.001 – Fundo Municipal de Saúde		
Função: 10 – Saúde		
Subfunção: 122 – Administração Geral		
Programa: 0001 – Apoio Administrativo		
Ação: 2.703 – Manutenção de Pessoal e Encargos - PAB		
Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor R\$
31901100 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	1605 – Assist Financ União Compl Piso Enfermagem	335.513,05
TOTAL GERAL DAS SUPLEMENTAÇÕES		R\$ 335.513,05

Art. 2º - Os recursos financeiros para cobertura do artigo 1º serão provenientes da Tendência de Excesso de Arrecadação, no valor de R\$ 335.513,05 (trezentos e trinta e cinco mil e quinhentos e treze reais e cinco centavos), decorrente dos repasses efetuados pelo Ministério da Saúde – Ação: Assistência Financeira Complementar aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para o pagamento do piso salarial dos profissionais de enfermagem – OB 38903.

Art. 3º - Fica autorizada a Atualização da Receita na forma prevista no Anexo I.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Carapebus, 13 de dezembro de 2023.

BERNARD TAVARES
PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

LEI MUNICIPAL Nº 797 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

*INSTITUI O PLANO DE CARGOS E CARREIRA
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER
LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CARAPEBUS.*

Autoria: Mesa Executiva da Câmara Municipal de Carapebus

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS APROVOU, E EU, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS, NOS TERMOS DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 164 DO REGIMENTO INTERNO DESTA AUGUSTA CASA DE LEIS C/C O §7º DO ART. 61 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO SANCIONO A SEGUINTE LEI:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Carapebus, integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo, classificados na forma desta Lei.

Art. 2º. O Poder Legislativo Municipal promoverá a valorização dos seus servidores, assegurando-lhes, nos termos do estatuto e deste plano, o ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cargo, piso salarial profissional, qualificação profissional e progresso funcional, nos termos desta Lei.

Art. 3º. O regime jurídico aplicado aos servidores de carreira regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nos termos da Lei Complementar nº 10 de 30 de maio de 2003.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Carapebus;
- II. **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III. **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV. **classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;
- V. **carreira** é a estruturação dos cargos em classes;
- VI. **grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
- VII. **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;
- VIII. **vencimento-base** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
- IX. **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;
- X. **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- XI. **vencimentos** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

permanente adquiridas pelos servidores.

- XII.** remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- XIII.** interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XIV.** cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Carapebus, compõe-se de órgãos de assessoramento à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas, aos Vereadores e às demais unidades diretas e indiretas para desempenho das funções administrativa e legislativa.

Art. 6º. A investidura em cargo público, em nível de referência e classe inicial de carreira, de que tratam os incisos do artigo anterior, dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º. O quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Carapebus compõe-se de cargos permanentes, de provimento efetivo, distribuídos ao grupo ocupacional de Nível Superior, Nível Técnico, Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro, Transportes e Serviços Gerais.

Art. 8º. São cargos de provimento efetivo alcançados pela presente Lei, consoante ao grupo ocupacional, jornada de trabalho e quantidades, constam no Anexo IV.

§1º. Os requisitos para ingresso nos cargos do quadro permanente de pessoal por grupo ocupacional, constam no Anexo V.

§2º. A descrição dos cargos do quadro permanente de pessoal por grupo ocupacional, constam no Anexo VI.

DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTO

Art. 9º. A remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei e demais legislações específicas.

§1º. A remuneração mensal dos servidores ativos e inativos do Poder Legislativo Municipal não poderá ultrapassar o limite do teto previsto na Constituição da República Federativa do Brasil.

§2º. O vencimento é irredutível, salvo nos casos de erro administrativo ou nulidade anterior na sua fixação, devidamente apurado em regular processo administrativo, inclusive com direito ao contraditório e a mais ampla defesa dos respectivos interessados.

Art. 10. A remuneração dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Carapebus somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, tendo por fundamento o art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 11. Nenhum vencimento base terá valor mensal inferior ao salário mínimo nacional, nos termos do art. 7º, IV e art. 201, §2º da Constituição Federal.

Art. 12. Poderá ocorrer reajuste ou aumento de vencimentos, entendido como o aumento real da remuneração acima do percentual da revisão geral anual ou quando se promove alteração da remuneração para determinados cargos, fora da data-base, através de lei específica.

Parágrafo único. Define-se o mês de janeiro como data-base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13. Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder por ato normativo, observada a iniciativa privativa

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

prevista na Constituição Federal, a revisão geral anual para recomposição das perdas inflacionárias aos servidores públicos efetivos pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro que venha a substituí-lo, aplicado no mês de janeiro de cada ano com base no exercício anterior.

Art.14. Os direitos previstos nesta lei, incorporam-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar seus vencimentos, não podendo ser suspenso ou suprimido, em consonância a garantia constitucional da irredutibilidade dos vencimentos, prevista na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso XV.

DOS DESCONTOS

Art. 15. Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

§1º. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos.

§2º. Ocorrendo demissão ou exoneração do servidor e havendo consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, aquele deverá assinar termo de responsabilidade pelas parcelas restantes, isentando o ente legislativo de qualquer responsabilidade ou ônus sobre o saldo devedor.

DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Art. 16. A concessão de progressão funcional por tempo de serviço e por merecimento poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias e do limite de gastos com a folha de pagamento dos servidores do Poder Legislativo, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§1º. Não havendo recursos financeiros disponíveis para a concessão da progressão funcional por merecimento a todos os servidores que tenham alcançado o direito, terão preferência os servidores detentores das maiores pontuações na respectiva avaliação de desempenho.

§2º. No caso do parágrafo anterior, havendo empate, os critérios de desempate serão, respectivamente, maior tempo de serviço público no cargo, maior grau de escolaridade, maior idade, maior número de filhos e sorteio.

§3º. Enquanto houver servidor que tenha adquirido direito à progressão funcional por merecimento, e que por falta de recursos financeiros tenha deixado de receber o benefício, não poderão ser concedidas novas progressões.

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 17. A progressão funcional por tempo de serviço deverá ser concedida de ofício pela autoridade competente, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no mês de aniversário de admissão, através de acréscimo correspondente a 6% (seis pontos percentuais) sobre o vencimento base do servidor.

§1º. Para efeito da progressão funcional por tempo de serviço, o servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carapebus fará jus à progressão.

§2º. O servidor que estiver exercendo função de assessoramento, coordenação, direção, chefia, cargo em comissão ou correlato fará jus à progressão.

§3º. A vantagem pecuniária de que trata o *caput* é devida apenas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria

DA SUSPENSÃO DO PRAZO PARA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 18. Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da progressão funcional por tempo de serviço:

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- I. suspensão, nos casos de licenças e afastamentos não remunerados;
- II. interrupção, se o servidor receber 02 (duas) penalidades de advertência, no curso do período aquisitivo;
- III. interrupção, se o servidor receber penalidade de suspensão disciplinar, no curso do período aquisitivo;
- IV. interrupção, se o servidor contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas, no curso do período aquisitivo.

§1º. O servidor poderá, a qualquer tempo, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por tempo de serviço, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§2º. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, à Mesa da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por tempo de serviço, cujo pedido será decidido em igual prazo.

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO

Art. 19. A progressão funcional por merecimento dar-se-á através de acréscimo correspondente a 3% (três pontos percentuais), a cada 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo sobre o vencimento base do servidor após prévia Avaliação de Desempenho, observadas as normas e os critérios previstos nesta Lei.

§1º. Para efeito da progressão funcional por merecimento, o servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carapebus fará jus à progressão.

§ 2º. O servidor que estiver exercendo função de assessoramento, coordenação, direção, chefia, cargo em comissão ou correlato fará jus à progressão.

§3º. A vantagem pecuniária de que trata o *caput* é devida apenas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

Art. 20. Para fazer jus à progressão funcional por merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício;
- II. ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na avaliação a ser realizada após o período aquisitivo de 3 (três) anos, nos termos desta Lei;

Art. 21. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho para a progressão funcional por merecimento, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, até nova avaliação no exercício seguinte.

DA SUSPENSÃO DO PRAZO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO

Art. 22. Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da progressão funcional por merecimento:

- I. suspensão, nos casos de licenças e afastamentos não remunerados;
- II. interrupção, se o servidor receber 02 (duas) penalidades de advertência, no curso do período aquisitivo;
- III. interrupção, se o servidor receber penalidade de suspensão disciplinar, no curso do período aquisitivo;
- IV. interrupção, se o servidor contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas, no curso do período aquisitivo.

§1º. O servidor poderá, a qualquer momento, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por merecimento, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem,

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

podendo apresentar pedido de reconsideração ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§2º. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, à Mesa da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por merecimento, cujo pedido será decidido em igual prazo.

DA PROMOÇÃO

Art. 23. A promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de desempenho, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo através de acréscimo correspondente a 6% (seis pontos percentuais) sobre o vencimento base do servidor após prévia Avaliação de Desempenho, observadas as normas e os critérios previstos nesta Lei.

§1º. Para efeito da promoção funcional, o servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carapebus fará jus à progressão.

§ 2º. O servidor que estiver exercendo função de assessoramento, coordenação, direção, chefia, cargo em comissão ou correlato fará jus à progressão.

§3º. A vantagem pecuniária de que trata o *caput* é devida apenas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

Art. 24. Para fazer jus à promoção funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício;
- II. ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na avaliação a ser realizada após o período aquisitivo de 5 (cinco) anos, nos termos desta Lei;

Art. 25. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho para a promoção, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, até nova avaliação no exercício seguinte.

Art. 26. As promoções serão processadas e concedidas pela Câmara Municipal de Carapebus na existência de vaga, de acordo com as necessidades do serviço.

Parágrafo único. Em caso de empate entre dois ou mais servidores concorrentes à promoção, terá preferência, em ordem decrescente:

- I. o que tiver o melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho;
- II. o que tiver maior tempo de serviço na Câmara Municipal de Carapebus;
- III. o que for mais idoso.

DA SUSPENSÃO DO PRAZO PARA PROMOÇÃO

Art. 27. Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da promoção funcional:

- I. suspensão, nos casos de licenças e afastamentos não remunerados;
- II. interrupção, se o servidor receber 02 (duas) penalidades de advertência, no curso do período aquisitivo;
- III. interrupção, se o servidor receber penalidade de suspensão disciplinar, no curso do período aquisitivo;
- IV. interrupção, se o servidor contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas, no curso do período aquisitivo.

§1º. O servidor poderá, a qualquer momento, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos de promoção funcional, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

pedido de reconsideração ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§2º. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, à Mesa da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por merecimento, cujo pedido será decidido em igual prazo.

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 28. A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional por merecimento e por promoção deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, contraditório e ampla defesa.

Art. 29. A avaliação de desempenho será realizada mediante a observância dos critérios previsto no Formulário de avaliação de desempenho - Anexo I, na Tabela de ponderação dos fatores de avaliação - Anexo II, na Tabela de pontuação estabelecida por fator de avaliação - Anexo III, tendo por base os seguintes fatores:

- a) Assiduidade
- b) Conhecimento do Trabalho
- c) Comprometimento
- d) Iniciativa
- e) Planejamento e Organização do Trabalho
- f) Pontualidade
- g) Qualidade do Trabalho
- h) Relacionamento Interpessoal
- i) Trabalho em Equipe
- j) Zelo pelo Patrimônio Público

§1º. Observando a ponderação para a avaliação de desempenho prevista no parágrafo anterior, o servidor terá a seguinte avaliação:

- I. Excelente;
- II. Muito Bom
- III. Bom;
- IV. Regular;
- V. Insatisfatório.

§2º. O servidor, considerados todos os critérios de julgamento, receberá os seguintes conceitos:

- I. Excelente: de 90% (noventa por cento) a 100% (cem por cento) da pontuação máxima admitida;
- II. Muito Bom: de 80% (oitenta por cento) a 89% (oitenta e nove por cento) da pontuação máxima admitida;
- III. Bom: de 70% (sessenta por cento) a 79% (setenta e nove por cento) da pontuação máxima admitida;
- IV. Regular: de 50% (cinquenta por cento) a 69% (sessenta e nove por cento) da pontuação máxima admitida;
- V. Insatisfatório: de 0% (zero por cento) a 49% (quarenta e nove por cento) da pontuação máxima admitida;

Art. 30. As avaliações de desempenho serão realizadas pelo superior imediato a qual o servidor estiver

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

subordinado e pelo próprio avaliado.

Parágrafo único. Caso o servidor esteja subordinado a superior imediato por um período inferior a 6 (seis) meses, este terá seu desempenho avaliado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 31. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e seu superior imediato, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§1º. Havendo, entre superior imediato e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

§2º. Ratificada a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

Art. 32. Os superiores imediatos e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Art. 33. Compete ao Setor de Recursos Humanos ou órgão equivalente, dar conhecimento prévio ao servidor dos critérios, normas e padrões para avaliação de desempenho, cabendo ainda:

- I. a apuração do interstício cumprido pelo servidor;
- II. a distribuição da Avaliação de Desempenho aos avaliadores, preferencialmente no mês que antecede a data de aniversário da entrada em exercício do servidor;
- III. as medidas cabíveis para que o instrumento de Avaliação de Desempenho seja devolvido em até 10 dias, devidamente preenchido e assinado pelo superior imediato e pelo servidor avaliado;
- IV. o envio do instrumento de Avaliação de Desempenho à Comissão de Desenvolvimento Funcional, preferencialmente até o 5º dia útil do mês de aniversário da entrada em exercício do servidor;
- V. a formalização da portaria de mudança de nível ou classe, quando aplicável.

Art. 34. Compete ao superior imediato (avaliador) ou equivalente:

- I. entregar ao servidor o instrumento de Avaliação de Desempenho e solicitar o preenchimento do espaço destinado à auto avaliação;
- II. atribuir, ao servidor avaliado, um conceito para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado no período avaliado, preenchendo, no instrumento de Avaliação de Desempenho;
- III. avaliar o servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;
- IV. encaminhar os instrumentos de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados ao Setor de Recursos Humanos ou órgão equivalente no prazo de até 10 (dez) dias contados da data de seu recebimento.

Art. 35. Compete ao servidor avaliado, no processo de auto avaliação, atribuir a si próprio um conceito compatível com seu desempenho no período avaliado, preenchendo cada fator no instrumento de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. O servidor deverá limitar-se a registrar o conceito referente à sua atuação no período e não ao que poderia ter sido, em função de sua capacidade.

Art. 36. O conceito de avaliação de desempenho será motivado, exclusivamente, com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório do colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§1º. O servidor será notificado do conceito atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§2º. Contra a decisão que apreciar o pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor público.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA****DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 37. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros, dentre servidores estáveis do Poder Legislativo, sendo 02 (dois) designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Carapebus e os demais indicados pelos demais servidores efetivos, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei.

§ 1º. Em caso de inexistência de servidores estáveis referidos no *caput* deste artigo, o Chefe do Legislativo poderá designar servidores não estáveis e, inexistindo, poderá designar demais servidores pertencentes ao quadro funcional da Câmara Municipal.

§ 2º. Dentre os 02 (dois) designados pelo Presidente da Câmara, um recairá, preferencialmente, sobre servidor pertencente ao Setor de Recursos Humanos ou equivalente.

Art. 38. A manutenção ou alteração dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, podendo ocorrer em prazo inferior com a devida justificativa, desde que autorizado pela autoridade.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro integrante da Comissão.

Art. 39. A Comissão reunir-se-á:

- I. 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 promoção ou progressão por merecimento;
- II. para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;
- III. para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;
- IV. extraordinariamente, quando for conveniente.

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. Para realizar a apuração de desempenho funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Carapebus, será adotado instrumento único de Avaliação de Desempenho.

Art. 41. A avaliação funcional compreenderá as seguintes etapas:

- I. disciplina;
- II. avaliação de desempenho do servidor.

Art. 42. Ao servidor que não tenha dado causa a nenhuma ocorrência disciplinar, serão atribuídos 100 (cem) pontos positivos.

§ 1º - Serão atribuídos os seguintes pontos negativos a cada tipo de penalidade:

- I. Para cada advertência por escrito: 50 (cinquenta) pontos;
- II. Para cada suspensão: 100 (cem) pontos.

§ 2º - A diferença entre os 100 (cem) pontos positivos a que se refere o *caput* deste artigo e a soma total dos pontos negativos obtidos na forma do § 1º representará o grau de disciplina do servidor.

Art. 43. O instrumento de Avaliação de Desempenho constitui-se no Formulário constante do Anexo I.

Art. 44. As definições dos fatores de Avaliação de Desempenho estão estabelecidas no Anexo II.

Art. 45. A cada fator de avaliação correspondem 05 (cinco) situações de desempenho representadas por conceitos, estabelecidos no Formulário de Avaliação de Desempenho constante do Anexo I.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

§1º. Os pesos atribuídos aos fatores de avaliação de desempenho estão estabelecidos no Anexo II.

§2º. Aos conceitos de desempenho mencionados no caput deste artigo será atribuído determinado número de pontos de acordo com o estabelecido no Anexo III.

§3º. A pontuação máxima correspondente ao somatório dos fatores de avaliação será de 200 pontos, calculada na forma descrita neste artigo.

DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 46. Desde que obtida a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal, os servidores que possuírem um dos certificados a seguir relacionados farão jus a Gratificação de Incentivo à Qualificação, de acordo com os acréscimos pecuniários abaixo relacionados:

- I. Conclusão do ensino fundamental - 5% (cinco por cento);
- II. Conclusão do ensino médio - 10% (dez por cento);
- III. Conclusão de curso de graduação - 30% (trinta por cento);
- IV. Conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 horas - 35% (trinta e cinco por cento);
- V. Conclusão de curso de mestrado - 40% (quarenta por cento);
- VI. Conclusão de curso de doutorado - 50% (cinquenta por cento).

§1º. Só fará jus ao estabelecido no caput deste artigo o servidor cujos cursos mencionados tenham estreita relação com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei.

§2º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§3º. Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Carapebus não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§4º. O percentual da Gratificação de Incentivo à Qualificação incidirá sobre o padrão de vencimento do servidor.

§5º. Para fins deste artigo as habilitações serão não cumulativas.

DA GRATIFICAÇÃO FUNCIONAL POR CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 47. A gratificação funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida ao servidor que comprovar participação e aproveitamento em, no mínimo, 80 (oitenta) horas em cursos técnicos, de aperfeiçoamento, fóruns, workshops, oficinas, treinamentos, simpósio, seminários e congressos, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, através de acréscimo correspondente a 2% (dois pontos percentuais) sobre o vencimento base do servidor efetivo a cada 01 (um) ano.

§1º. Os cursos frequentados deverão abordar conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor e serem ministrados por entidades ou profissionais com capacidade técnica, sendo que a carga horária de cada curso deverá ser igual ou superior a 8 (oito) horas.

§2º. Os certificados de conclusão dos cursos devem conter no mínimo a data de realização do curso, o tema abordado e a carga horária do curso.

§3º. É permitida a realização de cursos na modalidade online, semi-presencial ou presencial ou outras formas previstas em legislação.

§4º. A vantagem pecuniária de que trata o caput é devida apenas aos servidores públicos do Poder Legislativo ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA****DO TRABALHO REMOTO**

Art. 48. As atividades e funções dos servidores efetivos do Poder Legislativo poderão ser executadas através de regime de teletrabalho, observado o disposto nesta Lei, que não poderá exceder a 50% da carga horária semanal.

Parágrafo único. Para fins desta Lei, considera-se o teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas da Câmara Municipal, de maneira permanente ou periódica, com a utilização dos recursos da tecnologia de informação.

Art. 49. A realização do teletrabalho, também denominado "*home office*" é uma faculdade, sujeita à autorização do Presidente da Câmara e operacionalizada pela chefia dos órgãos e entidades do Poder Legislativo.

Art. 50. Desde que não se encontrem incluídos nas vedações do art 56, para a realização de teletrabalho, terão preferência para a autorização, na seguinte ordem:

- I. servidores com deficiência, que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho;
- II. que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência;
- III. que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento;
- IV. portadores de doenças crônicas ou degenerativas;
- V. gestantes e lactantes;
- VI. idade acima de 60 (sessenta) anos;
- VII. que tenham filhos com idade de até 12 (doze) anos;
- VIII. residentes em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado;
- IX. servidores que tenham cumprido o estágio probatório.

Art. 51. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

- I. providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do "*home office*";
- II. cumprir as atribuições legais do cargo;
- III. atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;
- IV. manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;
- V. consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;
- VI. manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII. reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- VIII. preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 52. O servidor pode solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, observando o prazo de 30 (trinta) dias anteriores à solicitação.

Art. 53. No interesse da Administração, a chefia pode, a qualquer tempo, revogar o regime de "*home office*", determinando que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 54. Aos servidores em desempenho de teletrabalho é proibida a percepção de horas extras e de adicional noturno, visto que não há o registro de ponto, necessário para comprovação da execução do trabalho extraordinário ou horário noturno.

Art. 55. Ato normativo do Poder Legislativo poderá regulamentar normas complementares para o desenvolvimento do teletrabalho, visando à sua fiel execução, bem como disciplinará a organização e o funcionamento para o eficiente cumprimento dos objetivos inerentes ao regime jurídico do teletrabalho.

DA VEDAÇÃO AO TRABALHO REMOTO

Art. 56. Fica vedada a realização de teletrabalho aos servidores que:

- a) estejam em estágio probatório, salvo as justificadas pela chefia dos órgãos e entidades do Poder Legislativo e autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- b) desempenhem atividades e funções que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências da Câmara Municipal de Carapebus;
- c) executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho, que poderá ser por jornada ou por produção ou tarefa.
- d) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à solicitação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 57. São assegurados aos servidores públicos do Poder Legislativo os direitos de livre associação profissional ou sindical, na forma da lei.

§1º. O Poder Legislativo Municipal poderá firmar ajustes ou acordos coletivos com o Sindicato representativo da categoria profissional, sendo instituído o mês de março de cada ano para a negociação da política de remuneração do Quadro de Pessoal vinculado à presente Lei.

Art. 58. Os servidores do Poder Legislativo Municipal, ocupantes de cargo de provimento efetivo, que se encontravam em estágio probatório, investidos quando da vigência da Lei Complementar Municipal n. 10/2003 e da Lei Municipal nº 05/2019, e que não receberam avaliação especial de desempenho para a aquisição da estabilidade, serão avaliados, em até 30 (trinta) dias, por comissão de avaliação especialmente designada.

Art. 59. O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá, mediante requerimento fundamentado, solicitar reconsideração do ato que o enquadrou, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ao Presidente da Câmara, que deverá decidir, motivadamente, em até 30 (trinta) dias.

Art. 60. O pagamento do adicional de insalubridade e de periculosidade somente poderá ocorrer com base em laudo técnico, emitido por empresa ou órgão devidamente qualificado.

Art. 61. Os cargos que se sujeitam à jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, poderão, mediante opção funcional e conveniência da Administração, ter adotada extensão de jornada, na qual o servidor exercerá suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com aumento proporcional do respectivo vencimento.

Art. 62. Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder auxílio alimentação ou cartão alimentação aos servidores públicos em efetivo exercício.

§1º. O valor do auxílio alimentação será de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por mês.

§2º. Cada servidor receberá, a título de indenização, de natureza precária, transitória e mensal, 01 (um) auxílio-alimentação ou 01 (um) cartão alimentação.

§3º. O auxílio alimentação é de natureza indenizatória, não possuindo natureza salarial e não será incorporado ao vencimento, não sendo considerado para efeito de 13º (décimo terceiro) salário, férias, nem será configurado como rendimento tributável ou base para incidência de contribuição previdenciária, fiscal e de encargos sociais, conforme estabelecido na legislação vigente

§4º. O benefício será pago uma única vez, por mês, juntamente com os vencimentos dos servidores.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

§5º. A concessão do benefício, em conformidade com o presente artigo, fica condicionado à assiduidade do servidor.

§6º. O Poder Legislativo fica autorizado a efetuar a concessão do benefício, através de contracheque até a conclusão do processo de licitação para a contratação da empresa fornecedora do serviço de fornecimento de cartão alimentação nos termos da legislação pertinente, caso aplicável.

§7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das rubricas orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal

§8º. Para efeito deste artigo, o servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carapebus fará jus ao benefício.

§9º. Ato normativo do Poder Legislativo tratará do reajuste anual do auxílio alimentação, visando à adequação ao cenário econômico e aos índices de inflação vigentes.

Art. 63. O Poder Legislativo poderá expedir atos administrativos complementares necessários à plena execução desta lei.

Art. 64. São partes integrantes desta Lei os anexos que a compõem.

Art. 65. Fica revogada, no que contrariar o disposto na presente lei, a Lei Municipal n. 005/2019 e as demais disposições em contrário.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da sua publicação.

Carapebus, em 12 de dezembro de 2023

**LEANDRO DRUMOND ESTEVES
PRESIDENTE DA CÂMARA**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA****ANEXO I****FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

IDENTIFICAÇÃO	
NOME: _____	
MATRÍCULA: _____	CARGO: _____
LOTAÇÃO: _____	CHEFIA IMEDIATA: _____
PERÍODO DA AVALIAÇÃO _____	
AVALIADOR: () SERVIDOR () CHEFIA	
CONCEITUAÇÃO	
Com base no quadro abaixo, preencha, para cada fator avaliado, o campo denominado GRAU, de acordo com as seguintes definições: Insuficiente (I) - o desempenho do servidor nunca é dentro do esperado; Regular (R) -o desempenho do servidor é, algumas vezes, abaixo do esperado; Bom (B) -o desempenho do servidor frequentemente atende às expectativas; Muito Bom (M) -o desempenho do servidor é, algumas vezes, acima do esperado; Excelente (E) -o desempenho do servidor é sempre acima do esperado.	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
FATORES	GRAU
ASSIDUIDADE - Frequência e permanência do servidor no local de trabalho e nos compromissos profissionais assumidos.	()
CONHECIMENTO DO TRABALHO - Entendimento dos aspectos teóricos e práticos referentes à sua área de atuação, buscando atualização permanente.	()
COMPROMETIMENTO - Responsabilidade no desempenho do trabalho. Capacidade de realizar as metas e objetivos estabelecidos dentro dos prazos estipulados e de modo eficiente.	()
INICIATIVA - Ações diante de eventual ausência de normas, de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como a adaptação às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido.	()
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO - Estabelecimento de objetivos e metas de trabalho priorizando ações de maneira a alcançar os resultados previstos.	()
PONTUALIDADE - Cumprimento dos horários estabelecidos pelo Poder Legislativo para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.	()
QUALIDADE DO TRABALHO - Nível de exatidão, correção e clareza dos trabalhos realizados pelo servidor, dentro das metas estabelecidas.	()

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Habilidade no trato com as pessoas e nível de integração com colegas, chefias e público em geral, no ambiente de trabalho.	()
TRABALHO EM EQUIPE - Nível de colaboração com os demais servidores para a realização de tarefas cotidianas ou extraordinárias visando o interesse institucional.	()
ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO - Nível de cuidado dispensado pelo servidor aos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade.	()
Data ____/____/____	
Assinatura do Avaliado	Assinatura do Avaliador
	()
RESULTADO FINAL (para uso exclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho)	
Total de Pontos Obtidos no Formulário de Avaliação de Desempenho (Máximo de 200)	()
Total de Pontos Obtidos no Quesito Disciplina (Máximo de 100)	()
Total Geral de Pontos	
OBSERVAÇÕES:	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II
TABELA DE PONDERAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

Fatores de avaliação	Tabela
Assiduidade	5%
Conhecimento do Trabalho	15%
Comprometimento	15%
Iniciativa	10%
Planejamento e Organização do Trabalho	10%
Pontualidade	5%
Qualidade do Trabalho	20%
Relacionamento Interpessoal	5%
Trabalho em Equipe	10%
Zelo pelo Patrimônio Público	5%
Total	100%



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III**PONTUAÇÃO ESTABELECIDA POR FATOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Fatores	Insuficiente I	Regular R	Bom B	Muito Bom M	Excelente E
Assiduidade	2,0	4,0	6,0	8,0	10,0
Conhecimento do Trabalho	6,0	12,0	18,0	24,0	30,0
Comprometimento	6,0	12,0	18,0	24,0	30,0
Iniciativa	4,0	8,0	12,0	16,0	20,0
Planejamento e Organização do Trabalho	4,0	8,0	12,0	16,0	20,0
Pontualidade	2,0	4,0	6,0	8,0	10,0
Qualidade do Trabalho	8,0	16,0	24,0	32,0	40,0
Relacionamento Interpessoal	2,0	4,0	6,0	8,0	10,0
Trabalho em Equipe	4,0	8,0	12,0	16,0	20,0
Zelo pelo Patrimônio Público	2,0	4,0	6,0	8,0	10,0
Total	40	80	120	160	200

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA****ANEXO IV****CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Superior	Contador	30	01
	Controlador Interno	30	01
	Procurador Jurídico	20	01

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Técnico	Assistente de áudio e vídeo	40	01
	Assistente de Patrimônio	40	01
	Técnico de Contabilidade	40	01

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro	Assistente Administrativo	40	01
	Assistente de Ouvidoria	40	01
	Assistente de Recursos Humanos	40	01
	Assistente Legislativo	40	02
	Recepcionista	40	01
	Tesoureiro	40	01

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Transportes	Motorista	40	01

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Serviços Gerais	Auxiliar de Portaria	40	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	40	02
	Copeira	40	01

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**ANEXO V****REQUISITOS DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

Grupo Ocupacional	Cargo	Requisitos do Cargo
Nível Superior	Contador	Curso Superior completo em Contabilidade com registro no CRC
	Controlador Interno	Curso Superior Completo
	Procurador Jurídico	Curso Superior completo em Direito com registro na OAB

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo Total por Cargo
Nível Técnico	Assistente de áudio e vídeo	Ensino médio completo e Curso de operador de áudio e vídeo
	Assistente de Patrimônio	Ensino médio completo e Curso de Almoarifado
	Técnico de Contabilidade	Ensino médio ou superior na área de contabilidade com registro no CRC

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo Total por Cargo
Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro	Assistente Administrativo	Ensino médio Completo
	Assistente de Ouvidoria	Ensino médio Completo
	Assistente de Recursos Humanos	Ensino médio Completo
	Assistente Legislativo	Ensino médio Completo
	Recepcionista	Ensino médio Completo
	Tesoureiro	Ensino médio Completo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo Total por Cargo
Transportes	Motorista	Ensino fundamental completo e habilitação categoria "B"

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo Total por Cargo
Serviços Gerais	Auxiliar de Portaria	Ensino fundamental
	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental
	Copeira	Ensino fundamental



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO VI**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL POR GRUPO OCUPACIONAL****GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR****1. Cargo: CONTADOR**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção** - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas; Escriturar contas correntes diversas; Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente; Elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara, bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara; Manifestar através de relatórios, auditoriais, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e legalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno. Organizar, para envio à prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte; Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira; Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais; Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara; Participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Efetuar cálculos financeiros e de custos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para aprimoramento dos controles; Requisitar talões de cheques dos bancos; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executada à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e nos demais instrumentos legais; Promover o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outras de quaisquer natureza; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e legalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Manifestar-se, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênio e outros instrumentos congêneres.

1. Cargo: CONTROLADOR INTERNO

2. Descrição sintética: desenvolver atividades de controladoria interna, no âmbito do Poder Legislativo, acompanhar e avaliar as ações do Poder Legislativo Municipal, nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso Superior Completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção** - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Coordenar atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal e promover a integração operacional; Supervisionar as medidas adotadas pela Câmara, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Preparar e informar processos dentro de sua área de atuação; Sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços de controle contábil e financeiros; Examinar e conferir os processos de

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal.

1. Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, emitir pareceres e interpretações de textos legais, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção** - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Representar a administração pública na esfera judicial e extrajudicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse da Câmara Municipal, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria, acompanhar as sessões legislativas e auxiliar os Vereadores quando solicitados sobre dúvidas jurídicas; auxiliar na formação de grupo de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário; proceder a análise de proposições em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação; orientar as Comissões e Mesa Executiva, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; substituir o Procurador Geral em suas ausências e auxiliá-los no desenvolvimento do Departamento Jurídico.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA****GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL TÉCNICO****1. Cargo: ASSISTENTE DE ÁUDIO E VÍDEO**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição elaborar recursos visuais e audiovisuais para as atividades realizadas pela Câmara Municipal, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio Completo, acrescido de curso Técnico de Operador de Áudio e Vídeo ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção** - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Instalar câmeras, microfones e alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos; Posicionar, adequadamente, os microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor; Testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários; Regular, convenientemente, o volume a altura do som, operando a gravação e reprodução de fitas magnéticas ou mídia digital; Efetuar pequenos reparos técnicos em equipamentos de processamento de dados, prestando assessoria técnica aos usuários; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Instalar, operar e manter equipamentos de multimídia (data show, note book, DVD e outros); Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição supervisionar e controlar bens patrimoniais, processos logísticos e gerenciamento de almoxarifado/estoque da Câmara Municipal, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio Completo, acrescido de curso Técnico de Almoxarifado ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Supervisionar as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara; Encaminhar ao Departamento de Compras as demandas e supervisionar o seu atendimento; Executar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; Organizar e manter os registros e controles do patrimônio; Executar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente; Supervisionar e atualizar o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara de Vereadores; Supervisionar e executar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; Executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores; Comunicar, por escrito, ao Diretor de Patrimônio desvios e faltas de material, eventualmente verificados; Fiscalizar e controlar as chaves das dependências da Câmara de Vereadores; Executar e orientar aos subordinados os serviços de tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado bem como o controle de utilização dos veículos da Câmara de Vereadores; exercer outras atividades correlatas.

1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Técnico em Contabilidade ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA****6. Atribuições típicas:**

Proceder a escrituração regular de ofício de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; Efetuar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades; Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial da Câmara de Vereadores; Auxiliar o contador em toda e qualquer matéria contábil.

**GRUPO OCUPACIONAL
APOIO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO****1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio Completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção** - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos trabalhos; Orientar, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores; Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais; Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; Preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente; Exercer outras atividades correlatas.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA****1. Cargo: ASSISTENTE DE OUVIDORIA**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a divulgar informações relativas às demandas recebidas, contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos administrativos e institucionais da Câmara Municipal, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio Completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção** - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Assessorar o legislativo na defesa dos direitos dos servidores e dos cidadãos em suas relações com a Câmara Municipal; Dirigir a promoção, junto às várias instâncias administrativas, dos direitos de grupos vulneráveis ou discriminados; Promover o desenvolvimento, junto às várias instâncias administrativas, de medidas que favoreçam a participação da comunidade interna e externa na garantia dos direitos cidadãos e na promoção da melhoria das atividades desenvolvidas pela Câmara; Implementar a sistematização e divulgação de informações relativas às demandas recebidas, inclusive através de relatórios que contribuam para o monitoramento e aperfeiçoamento das normas e procedimentos administrativos e institucionais; Zelar pelo sigilo das informações e das fontes quando necessário; Outras atividades correlatas.

1. Cargo: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a administração de pessoal e plano de cargos e salários, promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal da Câmara Municipal, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio Completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA****5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Executar, sob a orientação do Diretor do Departamento, as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal e gestão de pessoas; Outras atividades correlatas.

1. Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar suporte técnico legislativo à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Médio Completo.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Supervisionar o recebimento das proposições em Plenário e remetê-las às Comissões para exame e parecer nos prazos regimentais; Supervisionar e informar-se e auxiliar no que necessário for as atividades desenvolvidas pelas Comissões; Sob o comando do Diretor, supervisionar os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões; Executar as pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões, conforme orientações do Diretor do Departamento; Supervisionar e auxiliar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

1. Cargo: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas, atender, registrar e efetuar ligações internas e externas, receber, coletar e distribuir correspondências e documentos, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Médio Completo.
- Outros requisitos -conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Controlar a movimentação de pessoas e veículos, fazendo os registros pertinentes; Emitir memorandos ao chefe imediato ou ao órgão competente, informando-o das ocorrências, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; Examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

1. Cargo: TESOUREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber, efetuar, conciliar pagamentos e controlar a movimentação financeira da Câmara Municipal, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Médio Completo.
- Outros requisitos -conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA****4. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Classificar documentos segundo o plano de contas; registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; Digitar dados e informações, efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas contábeis; Escriturar os livros fiscais e auxiliares; Levantar informações relacionadas a custos; contabilizar valores referentes à folha de pagamento; Preencher guias de recolhimento e outros formulários; Elaborar demonstrações financeiras; verificar a consistência das contas; elaborar balancetes de verificação; elaborar relatórios gerenciais, auxiliar na elaboração do Balanço; Prestar assessoramento técnico, organizando trabalhos, acompanhando resultados; Executar os serviços de registro de operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais; Organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador; Executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Auxiliar na organização dos Balanços e Demonstrativos de Contas, parciais e gerais; Assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Casa Legislativa; Auxiliar na preparação dos relatórios sobre a situação Patrimonial, Econômica e Financeira da Câmara Municipal.

**GRUPO OCUPACIONAL
TRANSPORTES****1. Cargo: MOTORISTA**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "B" ou superior.

4. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA****6. Atribuições típicas:**

Realizar vistorias nos veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; Dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização; Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário e anotando os dados em formulários próprios; Manter sempre à mão documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Manter e conservação da limpeza do veículo; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS****1. Cargo: AUXILIAR DE PORTARIA**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar os serviços de portaria e vigilância, fiscalizando a entrada de pessoas que trabalham e transitam dependências da Câmara Municipal, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisito para provimento:

- Instrução - Ensino Fundamental

4. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Executar os serviços de portaria e vigilância no prédio da Câmara Municipal; Permanecer, de forma estratégica, a fim de resguardar o prédio e o pessoal que trabalha e transita pela Câmara Municipal; Informar o Superior direto acerca das ocorrências, auxiliando na tomada de providências adequadas a cada caso; Fiscalizar a entrada periódica de pessoas na Câmara Municipal, tanto para evitar furtos quanto para prevenir outros danos; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ ou do órgão de lotação.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA****3. Requisito para provimento:**

- Instrução - Ensino Fundamental

4. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Executar, sob coordenação, a limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal; Executar as orientações dos seus superiores acerca da limpeza da Câmara dos Vereadores; controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando ao Setor competente a compra de materiais; executar outras atividades correlatas ao cargo.

1. Cargo: COPEIRA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atividades culinárias, de limpeza e de conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha da Câmara Municipal, além de executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisito para provimento:

- Instrução- Ensino Fundamental

4. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - para a classe posterior, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

Executar, sob supervisão, atividades culinárias, de limpeza e de conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha; preparar e servir café e lanche aos funcionários da Câmara Municipal; Auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas; Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

Estado do Rio de Janeiro, Município de Carapebus, 13 de dezembro de 2023.

(a). Leandro Drumond Esteves
Vereador Presidente