



## **Câmara Municipal de Cabo Frio**

Avenida Assunção, 760 - São Bento - Cabo Frio - RJ - CEP: 28906-200  
CNPJ: 29.880.739/0001-17 - Tel: (22) 2640-0700 - Site: cabofrio.rj.leg.br

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N 12, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.**

□

#### **INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCCR DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES  
LEGAIS,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Cabo Frio, constituindo-se em um instrumento de gestão da política de pessoal, cuja finalidade é a eficiência da administração do Poder Legislativo, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

Parágrafo único. O Regime Jurídico dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Cabo Frio é o Estatutário, conforme previsto na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio.

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES**

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cabo Frio se fundamenta nos princípios de isonomia, equidade de oportunidades, valorização e profissionalização da atividade pública, tendo como principais diretrizes:

I - distribuição das atividades administrativas permanentes do Legislativo por cargos públicos;

II - tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;

III - o ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;

V – valorização dos servidores;

- VI - melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VII - promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;
- VIII - melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;
- IX - busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos da administração do Legislativo e da administração Municipal;
- X - gestão descentralizada de pessoal;
- XI - eficiência na prestação dos serviços;
- XII - participação dos servidores, por meio de comissão paritária, na gestão do PCCR, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Consideram-se para os fins desta Lei Complementar, os seguintes conceitos básicos:

I - plano de carreira: conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo;

II - carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista a escolaridade, os níveis de responsabilidade, a complexidade das tarefas, a experiência e a iniciativa requerida para o desempenho do cargo, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;

III – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas a um servidor público com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e provimento em caráter efetivo;

IV - categoria funcional: conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;

V - grupo ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade, agrupados de acordo com a natureza da atividade em carreiras próprias;

VI – progressão: movimentação do servidor, de um nível para outro imediatamente superior, no exercício do cargo na mesma classe;

VII – promoção: elevação do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, no mesmo cargo, dentro da mesma carreira;

VIII – classe: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em níveis, com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades;

IX - padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe;

X – enquadramento: posicionamento do servidor nas classes e padrões de vencimento, de acordo com critérios estabelecidos por esta Lei Complementar e por atos regulamentares no que se fizer necessário;

XI - concurso público: processo seletivo de caráter competitivo, eliminatório e classificatório de provas e/ou provas e títulos que assegura a investidura em cargo público de provimento em caráter efetivo.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO, DO INGRESSO E PROVIMENTO E DO REGIME DE TRABALHO

### CAPITULO I DA ESTRUTURA DO PLANO

#### **Seção I Da Estrutura**

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Cabo Frio é estruturado da seguinte forma:

I – Quadro Permanente: formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da administração do Poder Legislativo e,

II – Quadro Suplementar: formado por cargos estáveis em extinção.

#### **Seção II Da Composição**

Art. 5º O Quadro Permanente é dividido em Grupos Ocupacionais, de acordo com a natureza e o nível de escolaridade, conforme segue:

I – Grupo Ocupacional Fundamental I (40 horas): composto por cargos efetivos, de natureza operacional, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do 5º ano do ensino fundamental, consoante os Anexos I, II e IV;

II – Grupo Ocupacional Fundamental II (40 horas): composto por cargos efetivos, de natureza operacional, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino fundamental, consoante os Anexos I, II e IV;

III – Grupo Ocupacional Fundamental III (40 horas): composto por cargos efetivos, de natureza administrativa, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino fundamental, consoante os Anexos I, II e IV;

IV – Grupo Ocupacional Médio I (Médio Completo – 20 horas): composto por cargos efetivos, de natureza administrativa, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino médio, consoante os Anexos I, II e IV;

V – Grupo Ocupacional Médio II (Médio Completo – 40 horas): composto por cargos efetivos, de natureza operacional, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino médio, consoante os Anexos I, II e IV;

VI - Grupo Ocupacional Médio III (Médio Completo – 40 horas): composto por cargos efetivos, de natureza administrativa, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino médio, consoante os Anexos I, II e IV

VII – Grupo Ocupacional Médio IV (Médio Técnico – 40 horas): composto por cargos efetivos, de natureza técnica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino médio profissionalizante ou curso técnico, consoante os Anexos I, II e IV;

VIII – Grupo Ocupacional Superior I (Graduação – 30 horas): composto por cargos efetivos, de natureza técnico-científica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino superior, com referência horária de 30 (trinta) horas, consoante os Anexos I, II e IV;

IX – Grupo Ocupacional Superior II (Graduação – 40 horas): composto por cargos efetivos, de natureza técnico-científica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino superior, com referência horária de 40 (quarenta) horas, consoante os Anexos I, II e IV;

Parágrafo único. A cada Grupo Ocupacional corresponde uma Tabela de Vencimentos, conforme o Anexo II.

Art. 6º O Quadro Suplementar é composto dos cargos estáveis, ocupados por servidores detentores de estabilidade excepcional, consoante o Anexo III.

Parágrafo único. Os cargos do Quadro Suplementar, constante no Anexo III desta Lei Complementar, serão extintos na sua vacância.

Art. 7º São partes integrantes desta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- I – Anexo I: Quadro Permanente de Pessoal – Cargos Efetivos;
- II – Anexo II: Quadro Permanente de Pessoal – Tabela de Vencimentos Básicos/Evolução Funcional, com descrição da progressão horizontal e promoção vertical, interstícios e vencimentos básicos;
- III – Anexo III: Quadro Quadro Suplementar – Cargos em extinção;
- IV – Anexo IV: Quadro Permanente de Pessoal – Descrição Sintética, Atribuições, Forma de Ingresso e de Desenvolvimento na Carreira.
- V – Anexo V: Formulário de Avaliação de Desempenho

## CAPÍTULO II DO INGRESSO E PROVIMENTO

### **Seção I Do Ingresso**

Art. 8º Os cargos constantes no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Cabo Frio serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;

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

Art. 9º O ingresso no serviço público, em cargo de provimento efetivo, se dará sempre na classe e referência inicial do cargo, objeto do concurso público.

Art. 10. São condições indispensáveis para admissão:

- III - existência de vaga;
- IV - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- V - preenchimento, pelo candidato, dos pré-requisitos para provimento do cargo estabelecidos em edital de concurso público;
- VI - preenchimento, pelos candidatos, dos demais requisitos legais para investidura em cargo público.

Art. 11. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV desta Lei Complementar, 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 Cabo Frio.

Art. 12. Os cargos públicos que integram a carreira dos servidores da Câmara Municipal de Cabo Frio serão providos por:

- I - nomeação;
- II – reintegração;
- III – readaptação funcional;
- IV – reversão;
- V – recondução.

Art. 13. O edital do concurso público para ingresso de servidores no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cabo Frio não poderá estipular carga horária, atribuições ou requisitos de ingressos diversos daqueles estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 14. 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.

Art. 15. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Serão reservadas, para cada cargo, o percentual de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiências, conforme a legislação específica.

Art. 20. Serão reservadas, para cada cargo, no mínimo, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos aos negros e índios, de acordo com a legislação específica.

## **Seção II Da Nomeação**

Art. 21. É de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Cabo Frio a nomeação de candidatos aprovados em concurso público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

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;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais;
- VII - declaração de bens.

## **Seção III Da Posse**

Art. 22. Posse é a investidura do candidato em cargo efetivo, quando aprovado em concurso público.

Art. 23. É de competência do Presidente da Câmara Municipal de Cabo Frio dar posse ao candidato nomeado.

Art. 24. A posse se dará no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§1º O prazo de que trata o *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, a pedido do interessado, ou ao interesse da administração pública.

§2º Se não se efetivar a posse dentro do prazo previsto neste artigo, será tornada sem efeito a nomeação, salvo rigoroso motivo de força maior, ocasionado por acidente ou doença, devidamente comprovado.

## **Seção IV Do Exercício**

Art. 25. O servidor empossado em cargo público terá o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em efetivo exercício, contados da data da posse.

Parágrafo único. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido neste artigo, observado o disposto na parte final do §2º do art. 16 desta Lei Complementar.

## **Seção V Do Estágio Probatório**

Art. 26. Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrar em efetivo exercício, cuja finalidade é permitir, por intermédio de avaliação específica de desempenho, aquilatar a adequação do servidor às tarefas e atribuições do cargo objeto do provimento.

Art. 27. O servidor que estiver cumprindo estágio probatório será submetido à Avaliação Especial de Desempenho, na forma desta Lei Complementar.

Art. 28. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças previstas no art. 67, incisos I a VIII.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças previstas no art. 67, incisos I a VIII, e será retomado a partir do término do impedimento.

## **Seção VI Da Estabilidade**

Art. 29. Estabilidade é o direito outorgado ao servidor estatutário, investido em cargo público efetivo em virtude de prévia aprovação em concurso público, após 3 (três) anos de efetivo exercício e avaliação favorável, observadas as disposições desta Lei Complementar.

Art. 30. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **Seção VII Da Reintegração**

Art. 31. Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 32. A reintegração se dará sempre no cargo em que o servidor fora exonerado ou no cargo resultante de sua transformação.

## **Seção VIII Da Readaptação**

Art. 33. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, observadas as disposições da Lei nº 2.352, de 2010, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, gerido pelo Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores de Cabo Frio – IBASCAF.

## **Seção IX Da Reversão**

Art. 34. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da administração, desde que, cumulativamente:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

§1º A reversão ocorrerá no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§3º O servidor que retornar à atividade por interesse da Administração do Poder Legislativo perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§4º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos 5 (cinco) anos no cargo.

Art. 35. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma da lei.

### **Seção X Da Recondição**

Art. 36. Recondição é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, independentemente da esfera administrativa a que pertença o novo cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro da mesma natureza.

### **Seção XI Da Vacância**

Art. 37. A vacância de cargo de provimento efetivo decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV - aposentadoria;

V - posse em outro cargo inacumulável;

VI - falecimento;

Art. 38. A exoneração ocorrerá:

I - a pedido;

II - de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício ocorrerá quando o servidor não assumir o exercício do cargo no prazo legalmente estabelecido ou não satisfizer as condições do estágio probatório, assegurando ao servidor ampla defesa e o contraditório.

Art. 39. A demissão será aplicada, após conclusão do regular processo administrativo disciplinar, nos seguintes casos:

I - crime contra a Administração Pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do Patrimônio Municipal;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 40. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

### CAPÍTULO III DA JORNADA E DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 41. A jornada de trabalho do servidor poderá ser de tempo parcial ou integral, definida de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Cabo Frio, orientada pelo setor/departamento ao qual este estiver vinculado, respeitada a carga horária semanal inerente ao cargo ocupado.

Art. 42. A carga horária inerente a cada cargo é aquela definida nos Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 43. O acúmulo de cargos públicos somente será autorizado nos casos admitidos pela Constituição Federal e desde que seja comprovada a compatibilidade de jornada e carga horária.

Art. 44. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, desde que efetuada a compensação de horário no setor/departamento em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 1º Também será concedido horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, na forma do regulamento.

§ 2º Será concedida redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária do servidor responsável pelo cônjuge, filho, ou dependente com deficiência, na forma do regulamento.

## TÍTULO III DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

### CAPÍTULO I DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

#### **Seção I Da Divisão**

Art. 45. O sistema remuneratório da Câmara Municipal de Cabo Frio compreende o vencimento básico, os vencimentos e a remuneração.

§1º Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo,

devida ao servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal, pago mensalmente, conforme previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

§2º Vencimentos são a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo.

§3º Remuneração é a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens pecuniárias ou gratificações, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho, e as previstas nesta Lei Complementar.

Art. 46. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com as normas legais, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acumulação lícita de cargos públicos.

§1º Nenhum desconto, salvo por imposição legal ou por ordem judicial, poderá incidir sobre vencimento básico, vencimentos, remuneração ou proventos do servidor.

§2º Mediante autorização expressa do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento, a favor de entidade de classe, na forma definida no art. 99 da Lei Orgânica do Município e a favor de terceiros, na forma definida em regulamento.

§3º Para o cálculo dos acréscimos pecuniários que compõem a remuneração do servidor, deverá ser obedecido, no que couber, o disposto no inciso XIV, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 47. Os vencimentos básicos dos cargos efetivos/estáveis, constantes dos Anexos II e III, em comissão e subsídios dos cargos eletivos do Poder Legislativo Municipal de Cabo Frio serão revistos anualmente no mês de janeiro, por índice inflacionário oficial, relativo ao acumulado nos últimos 12 (dozes) meses imediatamente anteriores, respeitado o disposto no arts. 37, X, e 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – *Lei de Responsabilidade Fiscal*.

Parágrafo único. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, §6º da Constituição Federal.

## CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 48. Serão deferidas aos servidores efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cabo Frio, quando preenchidos os requisitos e normas legais, as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada de direção, chefia e assessoramento;

II - gratificação natalina (13º salário);

III - adicional por tempo de serviço (triênio);

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário (horas extras);

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias (abono de 1/3);

VIII – adicional de risco de vida;

IX – outras gratificações e adicionais relativos ao cargo, à natureza, ao local, turno, jornada ou regime de trabalho, estabelecidas em lei específica.

**Seção I**  
**Da Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão ou**  
**Função de Direção, Chefia e Assessoramento**

Art. 49. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, é devido remuneração ou retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo único. Remuneração ou retribuição de que trata o *caput* será conforme estabelecido em lei específica.

**Seção II**  
**Da Gratificação Natalina**

Art. 50. A gratificação natalina (13º salário) corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias trabalhados será havida como mês integral.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o *caput* é extensiva aos inativos, aposentados, pensionistas e aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, e será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês, de acordo com o tempo de serviço do servidor no ano em curso e a média aritmética do quantitativo das vantagens variáveis, tais como horas extras e adicionais noturnos, prestadas no ano.

Art. 51. O servidor exonerado ou demitido receberá a gratificação natalina proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a média da remuneração percebida no ano.

**Seção III**  
**Do Adicional por Tempo de Serviço - Triênio**

Art. 52. O Adicional por tempo de serviço – triênio, considerado de caráter individual, é devido a cada 3 (três) anos de serviços prestados, limitado ao percentual máximo de 55% (cinquenta e cinco por cento) calculados sobre o vencimento básico, observando-se 10% (dez por cento) para o primeiro triênio e 5% (cinco por cento) para os triênios subsequentes.

§1º A apuração do tempo de serviço será feita em dias, cujo número será convertido em ano civil, isto é, de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, sendo levado em conta, para este cômputo, somente o tempo de serviço público no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara de Cabo Frio, independentemente do cargo ocupado.

§2º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o triênio.

Art. 53. O adicional por tempo de serviço, vantagem de caráter individual, compõe a remuneração do servidor para todos os efeitos legais, durante todo o período em atividade, bem como na aposentadoria e na pensão.

**Seção IV**  
**Dos Adicionais pelo Exercício de Atividades Insalubres.**

Art. 54. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, fazem jus ao Adicional de Insalubridade, na forma

da legislação específica.

§ 1º Os servidores da Câmara Municipal de Cabo Frio que ocupam o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, que trabalhem com habitualidade em locais com atividades insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, fazem jus ao adicional de insalubridade sobre o vencimento base do cargo efetivo.

§ 2º Na concessão do adicional de insalubridade, serão observadas as situações estabelecidas em Laudo Técnico específico, ficando assegurado ao servidor de que trata o § 1º o adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento base.

§ 3º O direito ao adicional de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 4º Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres.

§ 5º A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em locais salubres.

§ 6º Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos periódicos.

Art. 55. O adicional de insalubridade incidirá sobre o vencimento base do servidor e seu grau definidos por um médico do trabalho em laudo técnico específico.

## **Seção V**

### **Do Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários – Horas Extras**

Art. 56. A prestação de serviço extraordinário será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) quando prestado em dias úteis e em 100% (cem por cento) quando prestado nos domingos e feriados, e será calculado, em relação à hora normal de trabalho, em total máximo de 2 (duas) horas por jornada diária e, excepcionalmente, em 4 (quatro) horas por jornada em atendimento a situações emergenciais.

§ 1º O valor do Adicional é o resultado da operação valor/hora normal de trabalho acrescido de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), multiplicado pelo número de horas extraordinárias laboradas no mês.

§ 2º O adicional pela prestação de serviços extraordinários tem caráter transitório, não gerando a sua percepção qualquer direito de incorporação ao vencimento ou provento de aposentadoria ou pensão, sobre ele não incidindo o cálculo de qualquer vantagem, observada a legislação pertinente.

§ 3º Será considerada falta gravíssima, passível de demissão, além da responsabilização civil, a conduta dos superiores hierárquicos que atestarem a prestação de serviços extraordinários, acima do quantitativo prestado ou quando não efetivamente realizados pelo servidor, bem como a do servidor, caracterizada a sua má fé.

§ 4º O desempenho de atividades em horas extraordinárias não será computado como tempo de serviço público para qualquer efeito.

§ 5º O adicional a que se refere o *caput* deste artigo é calculado sobre o valor da hora normal de trabalho do servidor municipal, considerado o somatório do vencimento básico com os adicionais por tempo de serviço e insalubridade, periculosidade ou risco de vida.

§6º A apuração do valor da hora normal de trabalho será efetuada mediante a divisão do somatório obtido no §5º pela jornada mensal de trabalho, observado o seguinte critério:

- I – para 40 horas semanais, aplica-se o divisor de 200 horas;
- II – para 30 horas semanais, aplica-se o divisor de 150 horas;
- III – para 24 horas semanais, aplica-se o divisor de 120 horas;
- IV – para 20 horas semanais, aplica-se o divisor de 100 horas.

Art. 57. É vedado o pagamento de horas extras a servidores ocupantes de cargo em comissão, função gratificada ou que percebam qualquer gratificação especial de serviço, tendo em vista o caráter de confiança afeto às atividades de direção, chefia e assessoramento.

## **Seção VI Do Adicional Noturno**

Art. 58. Considera-se, para efeito de adicional noturno, o serviço prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário noturno, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 49 desta Lei Complementar.

## **Seção VII Do Adicional de Férias**

Art. 59. O servidor que cumprir o período aquisitivo de 12 (meses) de efetivo exercício, fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§1º As férias serão requeridas pelo servidor e concedidas pelo departamento competente da Câmara Municipal, obedecendo-se ao critério de escala anual, elaborada pela chefia imediata e atendendo ao interesse do serviço.

§2º Não requeridas as férias dentro do período de concessão, a autoridade competente, de ofício, colocará em férias o servidor.

§3º As férias podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica disposta em contrário.

§4º A necessidade do serviço que implicar em alteração da escala de férias deverá ser comunicada ao Diretor-Geral de Administração da Câmara Municipal pela chefia do setor/departamento em que tiver exercício o servidor, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias de prazo para início das férias.

Art. 60. O servidor terá direito a férias na seguinte proporção, considerando-se o respectivo período aquisitivo:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

Art. 61. As férias não poderão ser interrompidas, salvo motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por relevante interesse público.

Art. 62. Durante a fruição das férias, o servidor terá direito a receber sua remuneração com todas as vantagens de seu cargo efetivo, bem como de cargo em comissão, de função gratificada e das vantagens de valores variáveis.

Parágrafo único. As vantagens variáveis, tais como horas extras e adicionais noturnos serão calculadas pela média aritmética do número de horas prestadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores a fruição das férias.

Art. 63. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor antecipada e juntamente com a remuneração do mês anterior, por ocasião de suas férias o abono constitucional correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.

Art. 64. Poderá o servidor, mediante requerimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da respectiva fruição e a critério da Administração da Câmara Municipal, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, de cujo valor fará parte também o terço constitucional de férias.

Art. 65. O pagamento da remuneração das férias, calculado sobre a média percebida no período aquisitivo, será efetuado, preferencialmente, na folha de pagamento do mês anterior ao período de gozo.

Parágrafo único. O servidor, que dentro do cômputo do período aquisitivo sofrer afastamento por auxílio doença, bem como licença sem vencimentos superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, não fará jus às férias referentes àquele período, excetuado neste caso, os afastamentos por acidente em serviço e para tratamento de doenças graves especificadas em lei.

### **Seção VIII** **Do Adicional de Risco de Vida**

Art. 66. Os servidores ocupantes do cargo efetivo de Segurança Parlamentar fazem jus ao adicional de risco de vida, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

Parágrafo único. O percentual incide somente sobre o vencimento básico do cargo, não sendo permitida a incidência sobre as vantagens adquiridas, exceto para fins de cálculo do 13º salário e férias regulamentares.

### **CAPÍTULO III** **DAS LICENÇAS**

Art. 67. Será concedida ao servidor da Câmara Municipal de Cabo Frio, licença:

- I – à gestante e à adotante;
- II – para tratamento da saúde;
- III – por acidente de trabalho;

- IV – paternidade;
- V - por motivo de doença em pessoa da família;
- VI - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- VII - para o serviço militar;
- VIII - para atividade política;
- IX - prêmio;
- X - para tratar de interesses particulares;
- XI - para desempenho de mandato classista.

§1º As licenças previstas nos incisos I, II e III serão concedidas observadas as disposições da Lei nº 2.352, de 2011, que regula o RPPS, gerido pelo IBASCAF e legislação específica.

§2º A licença prevista no inciso V, bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame pericial médico oficial.

§3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no art. 75.

§4º As licenças previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX e XI serão consideradas como efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

### **Seção I Da Licença Paternidade**

Art. 68. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 30 (dias) dias consecutivos, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

### **Seção II Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

Art. 69. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste dos seus assentamentos funcionais, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença de que trata o *caput*, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 (doze) meses nas seguintes condições:

- I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;
- e
- II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

### **Seção III Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro**

Art. 70. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Parágrafo único. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

#### **Seção IV Da Licença para o Serviço Militar**

Art. 71. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo.

#### **Seção V Da Licença para Atividade Política**

Art. 72. O servidor terá direito a licença, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, consoante o regulamento.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, na forma do regulamento.

#### **Seção VI Da Licença Prêmio**

Art. 73. A cada 5 (cinco) anos ininterruptos de exercício, o servidor efetivo/estável fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo, ou conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabo Frio.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o *caput* são acumuláveis.

Art. 74. Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

#### **Seção VII**

## **Da Licença para Tratar de Interesses Particulares**

Art. 75. A critério da Câmara Municipal, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite.

§1º Somente decorrido o período de 3 (três) anos, poderá ser concedida nova licença.

§2º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no relevante interesse do serviço.

### **Seção VIII**

#### **Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista**

Art. 76. É assegurado ao servidor o direito à licença, para o desempenho de mandato em central sindical de trabalhadores, confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

§ 2º Será assegurado ao servidor licenciado:

I - remuneração integral dos vencimentos referentes ao cargo ou função durante o mandato eletivo;

II - inclusão de todas as vantagens ou benefícios que vierem a ser concedidos aos cargos ou funções;

III - o retorno ao cargo ou função e ao setor/departamento em que exercia as suas atividades;

IV - contagem de tempo de serviço para concessão de gratificação adicional, para aposentadoria e para licença prêmio.

Art. 77. A licença sindical será concedida aos servidores, eleitos para a diretoria, em número proporcional ao número de representados:

I - a proporção de 1 (um) para cada 300 (trezentos) associados até o máximo de 3 (três) por Sindicato ou Associação Municipal de Servidores registrado no Município;

II - em número de 2 (dois) para confederação ou federação em âmbito nacional e estadual e em centrais de trabalhadores a nível nacional, resguardados os direitos e vantagens inerentes à carreira de cada um.

## **CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS**

### **Seção I**

#### **Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade**

Art. 78. O servidor da Câmara Municipal poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas.

§1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades da União, dos

Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§2º Em caráter excepcional e por autorização expressa do Presidente, o servidor poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, mantido o ônus para a Câmara Municipal de Cabo Frio.

§3º No caso do §2º a cessão se dará somente para fim determinado e a prazo certo, mediante solicitação fundamentada do titular do órgão ou entidade interessada.

§4º Em qualquer caso, a cessão se fará mediante portaria publicada no órgão de imprensa oficial da Câmara Municipal.

## **Seção II**

### **Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

Art. 79. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

## **Seção III**

### **Do Afastamento para Estudo no Exterior**

Art. 80. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo, sem autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e findo o estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§3º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

## **Seção IV**

### **Do Afastamento para Participação em Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País**

Art. 81. O servidor poderá, no interesse da Câmara Municipal, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de curso de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

§1º Os afastamentos para realização de cursos de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório,

que não tenham se afastado por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§2º Os afastamentos para realização de cursos de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§3º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§4º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no §3º deste artigo, deverá ressarcir a Administração Municipal, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§5º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 4º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Presidente do Legislativo.

## CAPÍTULO V DAS CONCESSÕES

Art. 82. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;
- III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

## TÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### CAPÍTULO I DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS E DA COMPOSIÇÃO

#### **Seção I Da Natureza**

Art. 83. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, que consiste no conjunto de normas e procedimentos que possibilitam a observação da atuação do servidor público efetivo no exercício do cargo e função que ocupa baseado na comparação entre resultados alcançados e padrões de desempenho previamente estabelecidos.

#### **Seção II Dos Objetivos**

Art. 84. O Sistema de Avaliação de Desempenho objetiva o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da eficiência do serviço público e valorização do servidor, e ainda promover:

- I - a identificação dos problemas que interferem no desempenho do servidor;
- II - a orientação e o acompanhamento dos servidores;

- III - a consecução das metas estabelecidas;
- IV - maior aproximação entre chefes e subordinados;
- V - o desenvolvimento da organização;
- VI - a melhoria dos serviços.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Geral de Administração da Câmara Municipal de Cabo Frio a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho através da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

### **Seção III Da Composição**

Art. 85. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho: utilizada para fins de aprovação no estágio probatório, conforme disposto nesta Lei Complementar;

II - Avaliação Periódica de Desempenho: utilizada periodicamente para fins de evolução funcional na Progressão Horizontal, Promoção Vertical e gestão da área de pessoal.

#### **Subseção I Da Avaliação Periódica de Desempenho**

Art. 86. A Avaliação Periódica de Desempenho é o conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progressão horizontal e promoção vertical ao servidor segundo seus méritos, comprovados por meio do exercício funcional das suas atividades, em conformidade com os critérios de avaliação definidos abaixo:

I – assiduidade e pontualidade – qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, comprovada por meio dos registros da frequência ao trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente e as suas ausências;

II – eficiência – qualidade de executar suas tarefas sem necessidade de intervenção de seu Chefe imediato, cumprindo metas pelas quais é responsável nos prazos estabelecidos;

III – disciplina – qualidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem suas atividades funcionais, bem como as da Autarquia;

IV – urbanidade – qualidade de avaliar a conduta pessoal no relacionamento com as Chefias, colegas de trabalho e o público em geral, o comportamento ético e educação, assim como a obediência ao conjunto dos princípios que orientam a conduta do servidor público;

V – organização – qualidade de estabelecer prioridades aos projetos/atividades sob sua responsabilidade, ordenando-os adequadamente;

VI – equilíbrio emocional – qualidade de manejar bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações;

VII – trabalho em equipe – qualidade da capacidade de desenvolver as tarefas e atividades em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, de forma a valorizar o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

VIII - uso adequado dos equipamentos de serviço – qualidade de apurar o cuidado com os materiais e equipamentos de trabalho, demonstrando preocupação com sua manutenção e bom uso empenhando-se em sua conservação.

§1º A Avaliação Periódica de Desempenho a ser realizada pela Comissão de

Desenvolvimento Funcional, conforme dispõe o art. 91, ocorrerá em formulário conforme Anexo V desta Lei Complementar, por meio de processo administrativo próprio, requerido pelo servidor, ainda que em estágio probatório.

§2º O resultado da Avaliação Periódica de Desempenho, assim que concluído, será encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos para análise, cumulativamente das exigências contidas nos incisos I a V do art. 95 desta Lei Complementar, que encaminhará à Procuradoria do Legislativo para averiguar o cumprimento dos regramentos desta Lei Complementar.

§3º A progressão horizontal e vertical se darão compulsoriamente se não houver a devida Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 87. Os avaliadores deverão em conformidade com os critérios de avaliação estabelecidos nesta Lei Complementar e no seu regulamento:

- I - atribuir, ao servidor avaliado, um conceito para cada fator;
- II - avaliar cada 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;
- III - dar ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação;
- IV - encaminhar os Formulários de Avaliação de Desempenho no processo administrativo, assim que concluída a avaliação, devidamente preenchidos e assinados para o Departamento de Recursos Humanos da Câmara, para o devido prosseguimento.

## **Subseção II** **Da Avaliação Especial de Desempenho**

Art. 88. Como condição para aquisição da estabilidade, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público para cargo de provimento efetivo deverá ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional nos 6 (seis) meses finais de encerrado do prazo de 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A Avaliação Especial de Desempenho deverá obedecer ao procedimento adotado para a Avaliação Periódica de Desempenho, consoante às disposições desta Lei Complementar e do seu regulamento.

Art. 89. O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho será apurado em razão do desempenho demonstrado pelo servidor nas Avaliações Periódicas e na própria Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional apurar a pontuação dos servidores avaliados, bem como resolver eventuais impasses verificados nos resultados das avaliações.

Art. 90. Ao final da Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão de Desenvolvimento Funcional emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§1º Se o parecer for favorável à confirmação do servidor, o mesmo será considerado estável, nos termos do art. 41, §4º da Constituição Federal.

§2º Em caso de parecer contrário à confirmação do servidor, a Comissão encaminhará o resultado da avaliação à Presidência da Câmara Municipal, a fim de proceder com os devidos atos administrativos de exoneração do cargo efetivo, respeitada a ampla defesa e o contraditório.

§3º A Presidência da Câmara Municipal, depois de esgotados todos os recursos legais,

decidirá em última instância na esfera administrativa autárquica, pela exoneração ou manutenção do servidor, em conformidade com o parecer da Procuradoria-Geral Legislativo.

§4º A aquisição da estabilidade se dará compulsoriamente se não houver a devida Avaliação Especial de Desempenho.

## CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

### **Seção I Do Funcionamento e da Composição**

Art. 91. A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal de Cabo Frio terá o seu funcionamento permanente, no âmbito da Diretoria-Geral Administrativa, e será composta de 3 (três) membros, sendo no mínimo 1 (um) membro do quadro efetivo e 1 (um) membro da Procuradoria-Geral do Legislativo, designados pela Presidência da Câmara Municipal e presidida pelo Diretor-Geral de Administração.

§1º A Comissão deliberará por maioria simples e os casos omissos serão resolvidos pelo seu Presidente.

§2º O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, permitida a recondução, tantas vezes quantas forem necessárias, podendo, entretanto, seus membros serem substituídos a qualquer tempo a critério da Presidência da Câmara Municipal.

### **Seção II Da Competência**

Art. 92. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - coordenar os processos de Avaliação Especial de Desempenho e Avaliação Periódica de Desempenho;

II – elaborar, confeccionar, distribuir e recolher os formulários da Avaliação Periódica de Desempenho e da Avaliação Especial de Desempenho;

III - orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos às Avaliações de Desempenho;

IV - apurar a pontuação dos servidores avaliados;

V - analisar e julgar no prazo máximo de 30 (trinta) dias os recursos apresentados pelo servidor avaliado;

VI - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão e promoção vertical;

VII - preparar o relatório final dos trabalhos de cada período de avaliação e encaminhá-lo à Presidência;

VIII – providenciar, junto ao Departamento de Recursos Humanos, os atos administrativos necessários, concedendo a progressão horizontal e a promoção vertical do servidor;

IX - julgar os pedidos de reconsideração contra suas próprias decisões;

X - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado

XI - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações e fim de corrigir erros e omissões, determinando nova avaliação, quando for o caso;

XII - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;

XIII - opinar a cerca da aquisição ou não da estabilidade do servidor avaliado, conforme

dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

XIV - arquivar toda documentação referente às avaliações, recursos e atos administrativos para consultas futuras que se fizerem necessárias;

XVI- elaborar em sua primeira reunião ordinária os critérios de avaliação;

XVII - outras atribuições que possam ser criadas por regulamento.

§1º O pedido de reconsideração referido no inciso IX deverá ser apresentado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão pelo servidor, devendo indicar os aspectos questionados ou eventual irregularidade, podendo ser anexados documentos que atestem o alegado.

§2º O deferimento, total ou parcial, ou o indeferimento do pedido de reconsideração deverá ser publicado em diário oficial da Câmara.

Art. 93. Os departamentos/setores da Câmara Municipal, assim como os servidores avaliados deverão subsidiar a Comissão de Desenvolvimento Funcional com informações e documentos que comprovem as atividades dos avaliados no mês da progressão.

Art. 94. Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara a divulgação do relatório final da avaliação de desempenho com a relação dos servidores aptos à promoção.

## TÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, DA QUALIFICAÇÃO E DOS EFEITOS FINANCEIROS

### CAPÍTULO I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 95. A Evolução Funcional ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – Progressão Horizontal;

II – Promoção Vertical.

Art. 96. O servidor detentor de cargo efetivo do Quadro Permanente da Câmara Municipal que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão ou promoção na forma estabelecida para o cargo efetivo que ocupa.

Parágrafo único. A Progressão Horizontal e a Promoção Vertical no cargo efetivo ocupado pelo servidor licenciado para exercício de mandato classista, sindical ou eletivo ocorrerão na forma disposta nos arts. 98 a 100 desta Lei Complementar.

### **Seção I Da Progressão Horizontal**

Art. 97. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de um padrão para o imediatamente seguinte dentro da mesma classe no cargo efetivo ocupado em que esteja enquadrado à época da concessão, observada uma diferença cumulativa de 2% (dois por cento) sobre o valor de cada padrão de vencimento, obedecido o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses desde que:

I - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas, no período avaliado;

II - não ter gozado licença sem vencimento superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, no período avaliado;

III - não ter gozado licença por auxílio doença superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, no período avaliado, exceto nos afastamentos por acidente de trabalho e por doenças graves previstas em lei;

IV - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar;

V - obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total dos pontos da última avaliação de desempenho.

§1º As faltas injustificadas ao serviço, acima do previsto no inciso I do caput, retardarão a progressão por mérito, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§2º O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão, de mandato sindical, associativo, classista ou eletivo não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.

§ 3º Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a outros órgãos públicos farão jus às progressões desde que estejam desempenhando as atribuições do cargo que prestaram concurso público e tenham sido avaliados pelas chefias dos órgãos cessionários.

§ 4º A Câmara Municipal de Cabo Frio incluirá no orçamento os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

Art. 98. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 98 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

## **Seção II Da Promoção Vertical**

Art. 99. Promoção Vertical é a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte dentro da mesma carreira do cargo efetivo ocupado, em que esteja enquadrado à época da concessão, observada uma diferença cumulativa de 4% (quatro por cento) sobre o valor do padrão de vencimento imediatamente anterior, obedecido o interstício mínimo de 8 (oito) anos de serviço, desde que:

I - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas em cada ano;

II - não ter gozado licença sem vencimento superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, no período avaliado;

III - não ter gozado licença por auxílio doença superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, no período avaliado, exceto nos afastamentos por acidente de trabalho e por doenças graves previstas em lei;

IV - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar;

V - obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total dos pontos da última avaliação de desempenho.

§1º As faltas injustificadas ao serviço, acima do previsto no inciso I do caput, retardarão a progressão por mérito, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§2º O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão, de mandato sindical, associativo, classista ou eletivo não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.

§ 3º Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a outros órgãos públicos farão jus às progressões desde que estejam desempenhando as atribuições do cargo que prestaram concurso público e tenham sido avaliados pelas chefias dos órgãos cessionários.

§ 4º A Câmara Municipal de Cabo Frio incluirá no orçamento os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção.

Art 100. A Progressão Horizontal e Promoção Vertical já auferidas pelos atuais

servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal serão observadas para fins de enquadramento quando do início vigência desta Lei Complementar.

§1º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

§2º 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.

## CAPÍTULO II DA QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 101. Conforme edital, os servidores do Quadro Permanente de Pessoal que cumprirem os requisitos dos incisos I a V dos art. 97 e 99 e que já possuem conhecimentos adicionais na forma de ensino médio, ensino técnico/profissionalizante, graduação, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, ou que vierem a adquirir a partir da aplicação desta Lei Complementar os citados conhecimentos adicionais, serão contemplados, na progressão, da seguinte forma:

I - para 1 (um) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for ensino médio;

II - para 2 (dois) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for ensino médio técnico/profissionalizante;

III - para 3 (três) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for graduação;

IV - para 4 (quatro) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for de pós-graduação e possuir duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas);

V - para 5 (cinco) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for de pós-graduação Mestrado;

VI - para 6 (seis) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for de pós-graduação Doutorado.

§1º O edital previsto no *caput* será aberto todo o mês de novembro de cada ano e seus efeitos financeiros serão aplicados em janeiro do próximo exercício financeiro.

§2º Para efeito de enquadramento dos servidores efetivos em atividade no momento do início da vigência desta Lei Complementar, conforme o previsto nos incisos I a VI do art. 101 será considerado a progressão por qualificação/titulação mediante devida comprovação de diploma/certificado, reconhecido pelo Ministério da Educação, a ser juntado à pasta funcional do servidor.

Art. 102. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Cabo Frio não lhes darão direito à evolução funcional prevista nos incisos I a VI do art. 101.

§1º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 101 desta Lei Complementar é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, reconhecido pelo Ministério da Educação, registrado na forma da legislação em vigor.

§2º O disposto no art. 101 será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação e não tenham sido

aproveitados para efeitos de evolução funcional.

§3º Somente serão considerados para efeitos do art. 101 e seus incisos, os títulos que ainda não foram aproveitados pelo servidor para evolução funcional prevista nesta Lei Complementar.

§4º Na hipótese do servidor adquirir outro conhecimento adicional de maior escolaridade, fará jus a diferença entre os incisos do art. 101, até o padrão referente à sua qualificação.

§5º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de uma evolução, no mesmo inciso, dentre as previstas nos incisos I a VI do art. 101.

Art. 103. Somente após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público nos termos do art. 41, § 4o, da Constituição Federal, fará jus à progressão por qualificação prevista no art. 101.

Art. 104. O servidor que durante a sua vida funcional ultrapassar o último padrão de vencimento previsto para o cargo que ocupa fará jus a perceber sobre seu vencimento base o mesmo percentual estabelecido para os padrões de vencimento da Tabela de Vencimento da carreira do cargo efetivo ocupado, respeitando os mesmos interstícios de tempo previstos nos arts. 97 a 99.

### CAPÍTULO III DOS EFEITOS FINANCEIROS

Art. 105. Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão Horizontal e Promoção Vertical a que se referem os art. 97 e 99 ocorrerão no mês da divulgação do resultado, se até o 15º dia do mês, senão, no mês posterior, sendo garantidos os valores da progressão desde a data da aquisição do direito.

### TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 106. No prazo máximo de 30 (trinta) dias após esta Lei Complementar entrar em vigor, os servidores efetivos da Câmara Municipal de Cabo Frio serão enquadrados no padrão e classe de vencimento correspondente ao valor da tabela de vencimentos respectivos, respeitados os Grupos Ocupacionais por nível de escolaridade constantes do Anexos I e II e o tempo de serviço no cargo ocupado, para pagamento em conformidade com as alterações salariais, resultantes do referido enquadramento, sendo os efeitos financeiros desses enquadramentos a partir de primeiro de janeiro de 2023.

Art. 107. A aplicação das disposições desta Lei Complementar não poderá implicar na redução do vencimento básico, dos vencimentos, da remuneração ou dos proventos de aposentadoria e de pensões.

Parágrafo único. Na hipótese de ocorrência da redução tratada no *caput* deste artigo, o servidor será devidamente enquadrado no padrão ou classe imediatamente superior.

Art. 108. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 109. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 110. Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2023, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 19 de dezembro de 2022.

MIGUEL FORNACIARI ALENCAR  
Presidente

JOÃO ROBERTO DE JESUS DA SILVA  
Vice-Presidente

ALEXANDRA DOS SANTOS CODEÇO  
1ª Secretária

ADEIR NOVAES  
2º Secretário

**ANEXO I**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº XX, DE XX DE DEZEMBRO DE 2022.**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO – CONSOLIDADO DE QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO**  
**CARGOS EFETIVOS (CE)**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>VAGAS OCUPADAS</b> (no início da vigência desta Lei Complem.)	<b>SALDO DE VAGAS</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL POR ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> (horas)
Auxiliar de Serviços Gerais	3	3	0	Fundamental I	40
Motorista	2	1	1	Fundamental II	40
Recepcionista	4	1	3	Fundamental II	40
Segurança Parlamentar	6	6	0	Fundamental II	40
Oficial Administrativo	1	1	0	Fundamental III	40
Intérprete de Libras	2	0	2	Médio I	20
Segurança Parlamentar II	2	0	2	Médio II	40
Técnico Administrativo	16	1	15	Médio III	40
Técnico Legislativo	3	1	2	Médio III	40
Técnico em Informática	4	0	4	Médio IV	30
Contador	3	0	3	Superior I	30
Assistente Jurídico	6	0	6	Superior I	30
Controlador	1	1	0	Superior II	40
<b>TOTAIS</b>	<b>53</b>	<b>15</b>	<b>38</b>		

**ANEXO II**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº XX, DE XX DE DEZEMBRO DE 2022, CONFORME ART. 5º.**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO – QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL –**  
**ESTATUTÁRIO**  
**TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS – EVOLUÇÃO FUNCIONAL**  
**CARGOS EFETIVOS (CE)**

<b>Progressão</b>	<b>Interstício (anos)</b>	<b>Percentual</b>	<b>Padrões e Classes</b>
Horizontal	2 (dois)	2%	1 - 36
Vertical	8 (oito)	4%	I - V

<b>Grupo Ocupacional Fundamental I (40 horas)</b>				
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais				
<b>Classes</b>	<b>Padrões</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Classe I</b>	<i>0-2 anos</i>	<i>3-4 anos</i>	<i>5-6 anos</i>	<i>7-8 anos</i>
	1.623,52	1.655,99	1.689,11	1.722,89
<b>Classe II</b>	<i>9-10 anos</i>	<i>11-12 anos</i>	<i>13-14 anos</i>	<i>15-16 anos</i>
	1.791,81	1.827,65	1.864,20	1.901,48
<b>Classe III</b>	<i>17-18 anos</i>	<i>19-20 anos</i>	<i>21-22 anos</i>	<i>23-24 anos</i>
	1.977,54	2.017,09	2.057,43	2.098,58
<b>Classe IV</b>	<i>25-26 anos</i>	<i>27-28 anos</i>	<i>29-30 anos</i>	<i>31-32 anos</i>
	2.182,52	2.226,17	2.270,69	2.316,10
<b>Classe V</b>	<i>33-34 anos</i>	<i>35-36 anos</i>	<i>37-38 anos</i>	<i>39-40 anos</i>
	2.408,74	2.456,91	2.506,05	2.556,17

<b>Grupo Ocupacional Fundamental II (40 horas)</b>				
Cargos: Motorista, Recepcionista e Segurança Parlamentar.				
<b>Classes</b>	<b>Padrões</b>			
	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>Classe I</b>	<i>0-2 anos</i>	<i>3-4 anos</i>	<i>5-6 anos</i>	<i>7-8 anos</i>
	2.456,64	2.505,78	2.555,90	2.607,02
<b>Classe II</b>	<i>9-10 anos</i>	<i>11-12 anos</i>	<i>13-14 anos</i>	<i>15-16 anos</i>
	2.711,30	2.765,53	2.820,84	2.877,26
<b>Classe III</b>	<i>17-18 anos</i>	<i>19-20 anos</i>	<i>21-22 anos</i>	<i>23-24 anos</i>
	2.992,35	3.052,20	3.113,24	3.175,50
<b>Classe IV</b>	<i>25-26 anos</i>	<i>27-28 anos</i>	<i>29-30 anos</i>	<i>31-32 anos</i>
	3.302,52	3.368,57	3.435,94	3.504,66
<b>Classe V</b>	<i>33-34 anos</i>	<i>35-36 anos</i>	<i>37-38 anos</i>	<i>39-40 anos</i>
	3.644,85	3.717,75	3.792,11	3.867,95

(ANEXO II – CONTINUAÇÃO)

<b>Grupo Ocupacional Fundamental III (40 horas)</b> Cargo: Oficial Administrativo.				
Classes	13	14	15	16
	<b>Padrões</b>			
Classe I	0-2 anos	3-4 anos	5-6 anos	7-8 anos
	2.456,64	2.505,78	2.555,90	2.607,02
Classe II	9-10 anos	11-12 anos	13-14 anos	15-16 anos
	2.711,30	2.765,53	2.820,84	2.877,26
Classe III	17-18 anos	19-20 anos	21-22 anos	23-24 anos
	2.992,35	3.052,20	3.113,24	3.175,50
Classe IV	25-26 anos	27-28 anos	29-30 anos	31-32 anos
	3.302,52	3.368,57	3.435,94	3.504,66
Classe V	33-34 anos	35-36 anos	37-38 anos	39-40 anos
	3.644,85	3.717,75	3.792,11	3.867,95

<b>Grupo Ocupacional Médio I (20 horas)</b> Cargo: Intérprete de Libras.				
Classes	17	18	19	20
	<b>Padrões</b>			
Classe I	0-2 anos	3-4 anos	5-6 anos	7-8 anos
	1.807,50	1.843,65	1.880,52	1.918,13
Classe II	9-10 anos	11-12 anos	13-14 anos	15-16 anos
	1.994,86	2.034,76	2.075,45	2.116,96
Classe III	17-18 anos	19-20 anos	21-22 anos	23-24 anos
	2.201,64	2.245,67	2.290,58	2.336,40
Classe IV	25-26 anos	27-28 anos	29-30 anos	31-32 anos
	2.429,85	2.478,45	2.528,02	2.578,58
Classe V	33-34 anos	35-36 anos	37-38 anos	39-40 anos
	2.681,72	2.735,36	2.790,06	2.845,86

(ANEXO II – CONTINUAÇÃO)

<b>Grupo Ocupacional Médio II (40 horas)</b> Cargo: Segurança Parlamentar II.				
<b>Classes</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>
	<b>Padrões</b>			
<b>Classe I</b>	<i>0-2 anos</i>	<i>3-4 anos</i>	<i>5-6 anos</i>	<i>7-8 anos</i>
	3.311,13	3.377,35	3.444,90	3.513,80
<b>Classe II</b>	<i>9-10 anos</i>	<i>11-12 anos</i>	<i>13-14 anos</i>	<i>15-16 anos</i>
	3.654,35	3.727,44	3.801,99	3.878,03
<b>Classe III</b>	<i>17-18 anos</i>	<i>19-20 anos</i>	<i>21-22 anos</i>	<i>23-24 anos</i>
	4.033,15	4.113,81	4.196,09	4.280,01
<b>Classe IV</b>	<i>25-26 anos</i>	<i>27-28 anos</i>	<i>29-30 anos</i>	<i>31-32 anos</i>
	4.451,21	4.540,23	4.631,03	4.723,65
<b>Classe V</b>	<i>33-34 anos</i>	<i>35-36 anos</i>	<i>37-38 anos</i>	<i>39-40 anos</i>
	4.912,60	5.010,85	5.111,07	5.213,29

<b>Grupo Ocupacional Médio III (40 horas)</b> Cargos: Técnico Administrativo, Técnico Legislativo.				
<b>Classes</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>
	<b>Padrões</b>			
<b>Classe I</b>	<i>0-2 anos</i>	<i>3-4 anos</i>	<i>5-6 anos</i>	<i>7-8 anos</i>
	3.311,13	3.377,35	3.444,90	3.513,80
<b>Classe II</b>	<i>9-10 anos</i>	<i>11-12 anos</i>	<i>13-14 anos</i>	<i>15-16 anos</i>
	3.654,35	3.727,44	3.801,99	3.878,03
<b>Classe III</b>	<i>17-18 anos</i>	<i>19-20 anos</i>	<i>21-22 anos</i>	<i>23-24 anos</i>
	4.033,15	4.113,81	4.196,09	4.280,01
<b>Classe IV</b>	<i>25-26 anos</i>	<i>27-28 anos</i>	<i>29-30 anos</i>	<i>31-32 anos</i>
	4.451,21	4.540,23	4.631,03	4.723,65
<b>Classe V</b>	<i>33-34 anos</i>	<i>35-36 anos</i>	<i>37-38 anos</i>	<i>39-40 anos</i>
	4.912,60	5.010,85	5.111,07	5.213,29

(ANEXO II – CONTINUAÇÃO)

<b>Grupo Ocupacional Médio IV (40 horas)</b> Cargo: Técnico em Informática.				
Classes	25	26	27	28
	<b>Padrões</b>			
Classe I	0-2 anos	3-4 anos	5-6 anos	7-8 anos
	3.311,13	3.377,35	3.444,90	3.513,80
Classe II	9-10 anos	11-12 anos	13-14 anos	15-16 anos
	3.654,35	3.727,44	3.801,99	3.878,03
Classe III	17-18 anos	19-20 anos	21-22 anos	23-24 anos
	4.033,15	4.113,81	4.196,09	4.280,01
Classe IV	25-26 anos	27-28 anos	29-30 anos	31-32 anos
	4.451,21	4.540,23	4.631,03	4.723,65
Classe V	33-34 anos	35-36 anos	37-38 anos	39-40 anos
	4.912,60	5.010,85	5.111,07	5.213,29

<b>Grupo Ocupacional Superior I (30 horas)</b> Cargos: Assistente Jurídico, Contador.				
Classes	29	30	31	32
	<b>Padrões</b>			
Classe I	0-2 anos	3-4 anos	5-6 anos	7-8 anos
	4.304,47	4.390,56	4.478,37	4.567,94
Classe II	9-10 anos	11-12 anos	13-14 anos	15-16 anos
	4.750,66	4.845,67	4.942,58	5.041,43
Classe III	17-18 anos	19-20 anos	21-22 anos	23-24 anos
	5.243,09	5.347,95	5.454,91	5.564,01
Classe IV	25-26 anos	27-28 anos	29-30 anos	31-32 anos
	5.786,57	5.902,30	6.020,35	6.140,75
Classe V	33-34 anos	35-36 anos	37-38 anos	39-40 anos
	6.386,39	6.514,11	6.644,40	6.777,28

(ANEXO II – CONTINUAÇÃO)

<b>Grupo Ocupacional Superior II (40 horas)</b>					
Cargo: Controlador.					
<b>Classes</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>Padrões</b>	<b>35</b>	<b>36</b>
<b>Classe I</b>	<i>0-2 anos</i>	<i>3-4 anos</i>	<i>5-6 anos</i>	<i>7-8 anos</i>	
	5.660,96	5.774,18	5.889,66	6.007,45	
<b>Classe II</b>	<i>9-10 anos</i>	<i>11-12 anos</i>	<i>13-14 anos</i>	<i>15-16 anos</i>	
	6.247,75	6.372,71	6.500,16	6.630,16	
<b>Classe III</b>	<i>17-18 anos</i>	<i>19-20 anos</i>	<i>21-22 anos</i>	<i>23-24 anos</i>	
	6.895,37	7.033,28	7.173,95	7.317,43	
<b>Classe IV</b>	<i>25-26 anos</i>	<i>27-28 anos</i>	<i>29-30 anos</i>	<i>31-32 anos</i>	
	7.610,13	7.762,33	7.917,58	8.075,93	
<b>Classe V</b>	<i>33-34 anos</i>	<i>35-36 anos</i>	<i>37-38 anos</i>	<i>39-40 anos</i>	
	8.398,97	8.566,95	8.738,29	8.913,06	

**ANEXO III**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº XX, DE XX DE DEZEMBRO DE 2022.**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO – QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL**  
**CARGOS ESTÁVEIS (ES) – EM EXTINÇÃO**

<b>Denominação</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quant</b>	<b>Vencimento Base Mensal (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>
Assessor Legislativo	40 H	5	3.204,32	16.021,60
Assistente de Gabinete	40 H	2	2.670,27	5.340,54
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>5.874,59</b>	<b>21.362,14</b>

**ANEXO IV**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº XX, DE XX DE DEZEMBRO DE 2022.**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL –**  
**ESTATUTÁRIO**  
**QUADRO DE DESCRIÇÃO SINTÉTICA, ATRIBUIÇÕES, FORMA DE INGRESSO E DE**  
**DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**I – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL I**

**1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1.1 **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam ao exercício de funções e atividades que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, nas áreas de serviço geral, limpeza, higienização, arrumação e zeladoria, bem como serviços de copa nas unidades da Câmara Municipal.

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

1.3 **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – até o 5º ano do Ensino Fundamental

1.4 **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

1.5 **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**II – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II**

**1 – TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA**

1.1 **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transportes de passageiros, e conserva-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

1.2 **ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os veículos de transporte de passageiros da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das legislações de trânsito, mantendo os mesmos em perfeitas condições de aparência e funcionamento; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo. Verificar, antes de iniciar qualquer deslocamento, se o veículo possui todos os itens de segurança, bem como a documentação obrigatória; zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo o veículo com habilidade e observância das regras de trânsito; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições adequadas de uso, levando-o a reparo quando necessário; anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o fechado e guardado em garagem ou estacionamento apropriado; conduzir autoridades ou servidores da Câmara, conforme determinado nas instruções

expedidas; executar outras atribuições afins.

1.3 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo. Habilitação para condução de veículos da categoria B e experiência comprovada.

1.4 RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## **2 – TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA**

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam ao exercício de tarefas e atividades rotineiras de baixa complexidade nas áreas de recepção, de atendimento ao público interno e especialmente ao externo, prestando informações e encaminhando pessoas para os setores procurados.

2.2 ATRIBUIÇÕES: Atender ao público interno e externo, prestando informações simples de acordo com regras de serviço, anotando recados e efetuando encaminhamento de pessoas aos setores, departamentos e gabinetes da Câmara, conforme solicitado; controlar a entrada do público às dependências do Plenário em dias de sessão; auxiliar os componentes do setor de segurança por ocasião de eventos e solenidades especiais; executar outras atribuições afins.

2.3 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo.

2.4 RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## **3 – TÍTULO DO CARGO: SEGURANÇA PARLAMENTAR**

3.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam ao exercício, sob supervisão, de tarefas e atividades rotineiras de guarda e segurança do edifício, instalações, bens e serviços no âmbito da Câmara Municipal, obedecidas às normas internas do Poder Legislativo

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

3.3 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo.

3.4 RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### **III – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL III**

#### **1 – TÍTULO DO CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

1.1 **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras nas áreas de apoio administrativo.

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

1.3 **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Completo

1.4 **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

1.5 **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### **IV – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO I**

#### **1 – TÍTULO DO CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS**

1.1 **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a efetuar a tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa, permitindo a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes.

1.2 **ATRIBUIÇÕES:** Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as sessões plenárias, reuniões públicas, projetos e eventos da Câmara Municipal; efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e atividades da Câmara; realizar a interpretação da língua falada para a língua de sinais e vice-versa, observando os preceitos éticos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 12.319 de 1º de setembro de 2010; executar outras atividades afins.

1.3 **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo + proficiência em Libras

1.4 **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

1.5 **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### **V – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO II**

## **1– TÍTULO DO CARGO: SEGURANÇA PARLAMENTAR II**

1.1 **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam ao exercício, sob supervisão, de tarefas e atividades rotineiras de guarda e segurança do edifício, instalações, bens e serviços no âmbito da Câmara Municipal, obedecidas às normas internas do Poder Legislativo.

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

1.3 **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

1.4 **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

1.5 **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## **VI – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO III**

### **1 – TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1.1 **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam ao exercício de atividades e tarefas de organização, coordenação e registro de práticas administrativas, financeiras e contábeis.

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

1.3 **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

1.4 **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

1.5 **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### **2 – TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

2.1 **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam ao exercício de funções e tarefas de apoio legislativo, a coordenar, orientar e supervisionar o processo de elaboração legislativa no âmbito da Câmara Municipal, realizando estudos, pareceres e anteprojetos, de acordo com padrões pré-estabelecidos.

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

2.3 **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

2.4 **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

2.5 **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## **VII – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO IV**

### **1 – TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1.1 **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam ao exercício de funções e tarefas técnicas a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, operar computadores, acionando programas e aplicativos.

1.2 **ATRIBUIÇÕES:** analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidade de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação; administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal; desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; – participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as

necessidades da Câmara Municipal; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica as seqüências de instrução dos programas para definição de rotinas operacionais; definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

1.3 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática.

1.4 RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## **VIII – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR I**

### **1 – TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO**

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência, assessoria e consultoria jurídica interna à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

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

1.3 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo de Bacharel em Direito, com habilitação legal para o exercício da advocacia (registro de classe).

1.4 RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### **2 – TÍTULO DO CARGO: CONTADOR**

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

2.2 ATRIBUIÇÕES: orientar e executar, sob a orientação da Presidência da Casa, os trabalhoscontábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de leis, regulamentos ou normas contábeis e financeiras; organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro observando as

normas legais vigentes; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte; acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar assistência contábil aos órgãos da Câmara Municipal; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; instruir processos de prestação e tomadas de contas; operar sistemas contábeis; elaborar e analisar pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; assessorar a autoridades superior nas relações com a Assessoria Jurídica e com o Tribunal de Contas do Estado, quando couber; conferir, liberar e assinar juntamente com o Presidente as notas de empenho e as ordens de pagamento; acompanhar e observar o cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para os Órgãos de controle externo; elaborar, conferir e assinar, com o Presidente da Casa, os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal; dirigir a escrituração e lançamentos de todas as operações orçamentárias e bancárias; examinar e informar ao Presidente da Câmara Municipal se os processos de pagamentos podem ser efetuados; executar outras atribuições afins.

**2.3 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Superior Completo de Bacharel em Ciências Contábeis, com habilitação legal para o exercício da profissão (registro de classe).

**2.4 RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

**2.5 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## **IX – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR II**

### **1 – TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR**

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

**1.2 ATRIBUIÇÕES:** planejar, organizar e executar ações e medidas de natureza preventiva e corretiva, através de procedimentos de análise e auditoria, além de inspeção in loco, quando for o caso; informar processos dentro de sua área de atuação, elaborar e emitir pareceres e relatórios, bem como supervisionar a elaboração daqueles produzidos pelo setor; assessorar a Presidência na elaboração de normas e instruções destinadas a fixar rotinas e procedimentos para os processos de compras ou aquisição de bens e serviços pela Câmara; elaborar planos de prestação de contas e tomada de contas especial; determinar as providências exigidas no exercício do controle externo da Câmara Municipal de Cabo Frio pelo Tribunal de Contas; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal; expedir relatórios conclusivos pela regularidade ou irregularidade das contas e as respectivas certidões; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; executar outras atribuições afins.

**1.3 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Superior Completo de Bacharel em Ciências Contábeis, com habilitação legal para o exercício da profissão (registro de classe).

1.4 RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**ANEXO V**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº XX, DE XX DE DEZEMBRO DE 2022.**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO – CARGOS EFETIVOS (CE)**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Nome do Avaliado:	
Cargo:	Admissão:
Lotação:	
<input type="checkbox"/> Avaliação Periódica de Desempenho	<input type="checkbox"/> Avaliação Especial de Desempenho
Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/> Progressão Horizontal ou <input type="checkbox"/> Promoção Vertical	

**Instruções:**

- 1) Leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos antes de iniciar a avaliação.
- 2) De acordo com o que mais traduza o desempenho do servidor, atribua a pontuação inteira de 0 a 5 a cada quesito (a, b, c, d) de cada fator (assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade), sendo: 0 a 2 - insatisfatório; 3 e 4 - satisfatório; 5 - plenamente satisfatório.

<b>1. Frequência, constância, pontualidade e permanência.</b>	<b>ASSIDUIDADE</b>
a) Comparece regularmente ao trabalho e informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o cumprimento do horário.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
b) É pontual.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
c) Permanece no local de trabalho durante o expediente.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
d) É dedicado ao trabalho e evita interrupção e interferências prejudiciais.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
<b>2. Observância dos padrões estabelecidos, comportamento discreto e ponderado.</b>	<b>DISCIPLINA</b>
a) Ajusta-se a situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças propostas.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
b) Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa, atendendo a todos sem distinção e com urbanidade.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
c) Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão. Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao bom desempenho do serviço.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
d) Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão e, em especial, ao código de ética.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
<b>3. Capacidade de ação, empreendimento, independência e autonomia na atuação dentro dos limites estabelecidos.</b>	<b>INICIATIVA</b>
a) Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
b) Investe em seu aperfeiçoamento profissional. Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
c) Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano. Sabe encaminhar, correta e adequadamente, os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
d) Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar colegas.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
<b>4. Rendimento compatível às condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de suas atividades.</b>	<b>PRODUTIVIDADE</b>
a) Trabalha de forma regular, constante, e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro da sua melhor capacidade, segundo orientações técnicas.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
b) Organiza as tarefas segundo as prioridades e eventual disponibilidade de forma produtiva.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)

c) Cumpre com eficiência, as metas propostas pela instituição e as tarefas designadas pela chefia imediata.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
d) Seu trabalho é de excelente qualidade, realiza as metas com dinâmica e racionaliza o tempo na execução das tarefas.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
<b>5. Conduta moral e ética profissional</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
a) Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipuladas, mostrando-se comprometido com o desempenho de sua função.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
b) O resultado de seu trabalho é confiável, pois provém de fontes de pesquisa seguras que geram credibilidade.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
c) Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)
d) Demonstra conduta moral e ética profissional compatível com a relevância do cargo e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.	(0)(1)(2)(3)(4)(5)

RESUMO DA PONTUAÇÃO						
Item	Descrição	A	B	C	D	Total
1.	ASSIDUIDADE					
2.	DISCIPLINA					
3.	INICIATIVA					
4.	PRODUTIVIDADE					
5.	RESPONSABILIDADE					
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>						
<input type="checkbox"/> <b>Insatisfatório</b> Menos de 60 pontos		<input type="checkbox"/> <b>Satisfatório</b> De 60 a 90 pontos			<input type="checkbox"/> <b>Plenamente Satisfatório</b> Acima de 90 pontos	

<b>OBSERVAÇÕES:</b>

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Comissão de Desenvolvimento Funcional  
(assinaturas)