



RESOLUÇÃO Nº 12, DE 31 DE OUTUBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, de acordo com o art. 48, Parágrafo único da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou e ele resolve:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara de Vereadores de Joinville obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Complementar nº [266](#) de 05 de abril de 2008 e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção.

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

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara de Vereadores de Joinville;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

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

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

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

VI - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor

fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

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

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

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

X - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

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

XII - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Resolução;

XIII - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos nos Anexos I e III e os critérios constantes do Capítulo XI desta Resolução bem como os valores dos vencimentos definidos em Lei específica.

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

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

I - Grupo Apoio Legislativo-Administrativo;

II - Grupo Nível Técnico;

III - Grupo Nível Superior.

§ 2º Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

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

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

III - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Joinville.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo

III desta Resolução, 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 Joinville.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

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

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

Art. 9º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

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

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

Parágrafo Único - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara de Vereadores, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara de Vereadores de Joinville estabelecido no Anexo II desta Resolução.

Art. 13. De acordo com a Lei Complementar nº 266 de 05 de abril de 2008, fica garantido o provimento de 5% (cinco por cento) dos cargos às pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

Parágrafo Único - Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado maior do que 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 14. Compete ao Presidente da Câmara de Vereadores expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

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;

Art. 15. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 17. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;
- III - ter obtido, pelo menos, 75 (setenta e cinco) pontos na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em regulamento específico;
- IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

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

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único - O Poder Legislativo promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 20. 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 aos efeitos financeiros previstos no art. 18 desta Resolução.

Art. 21. Como forma de incentivo à atualização profissional, o servidor que possuir certificados ou diplomas atingirá padrões de vencimento como a seguir relacionados:

- I - ensino médio: 02 (dois) padrões de vencimentos imediatamente superior àquele que teria direito;
- II - curso de graduação: 02 (dois) padrões de vencimentos imediatamente superior àquele que teria direito;

III - curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas: 01 (um) padrão de vencimento imediatamente superior àquele que teria direito;

IV - mestrado: 01 (um) padrão de vencimento imediatamente superior àquele que teria direito;

V - doutorado: 01 (um) padrão de vencimento imediatamente superior àquele que teria direito.

§ 1º Para fazer jus aos incentivos previstos nos incisos acima, a requisição e o comprovante de conclusão do curso deverão ser enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional para validação, homologação e posterior envio a Divisão de Gestão de Pessoas para a aplicação do instituto da progressão.

§ 2º Para fins deste artigo, cada habilitação será considerada uma única vez, sendo que os servidores ocupantes de cargos de nível fundamental completo farão jus apenas ao incentivo previsto no inciso I, os servidores ocupantes de cargos de nível médio farão jus apenas ao incentivo previsto no inciso II e os servidores ocupantes de cargos de nível superior farão jus apenas aos incentivos previstos nos incisos III, IV e V.

Art. 22. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 21 desta Resolução é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 23. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Joinville não lhes darão direito ao incentivo estabelecido no art. 21 desta Resolução.

Art. 24. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão:

I - para as progressões por tempo de serviço, pagos no mês em que o servidor tomou posse;

II - para as progressões por escolaridade, pagos de acordo com a data do requerimento.

Art. 25. O servidor que por qualquer motivo discordar da rejeição do certificado ou diploma apresentado poderá interpor recurso ao Presidente da Casa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação do Ato.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, no mês em que se deu a nomeação do servidor e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

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

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Caso o servidor esteja subordinado à chefia imediata por um período inferior a 06 (seis) meses, este terá seu desempenho avaliado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 30 desta Resolução.

§ 4º O servidor que por qualquer motivo discordar da avaliação recebida poderá apresentar recurso à Comissão de Desenvolvimento Funcional, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da intimação da avaliação.

§ 5º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional por sua própria iniciativa, deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 6º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, nos casos dos § 4º e 5º, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 7º Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Art. 27. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Parágrafo Único - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 28. Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 05 (cinco) servidores efetivos escolhidos pelos servidores da Câmara de Vereadores com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 30. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 02 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo Único - Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 31. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para análise de recursos;

III - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 32. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Ato do Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 33. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto

no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 34. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 35. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

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

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

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 36. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela aprovada por Lei específica.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como o escalonamento e o respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões estabelecidos na tabela de vencimentos aprovada por Lei específica.

Art. 37. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 38. A Câmara de Vereadores publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 39. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

Art. 40. O Diretor Administrativo estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara de Vereadores, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Diretor Administrativo apresentará, ao Diretor Geral proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

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

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

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

das vagas existentes.

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

Art. 41. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Administrativo para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único - Atendido sempre o interesse público, o Diretor Administrativo poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 42. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo Único - Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Resolução desde que sejam aprovadas por resolução específica.

Art. 43. Os Departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

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

I - denominação dos cargos;

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

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 36.

Art. 44. Caberá ao Diretor Administrativo analisar a proposta e verificar:

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

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

Art. 45. Aprovada pelo Diretor Administrativo, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara para a elaboração de projeto de Resolução e posterior encaminhamento à Mesa Diretora para aprovação.

Parágrafo Único - Se o parecer do Diretor Administrativo for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 46. O Poder Legislativo Municipal de Joinville instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

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

Art. 47. Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

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

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 48. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

I - com a utilização de monitores locais;

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

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 49. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

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

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

Art. 50. A Escola do Legislativo, com colaboração do Diretor Administrativo e os demais órgãos, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento, conforme os procedimentos internos regulamentados por Ato da Mesa.

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

Art. 51. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

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

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

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

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

CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 52. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Resolução, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 53. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais de acordo com o disposto neste Capítulo, até 10 (dez) dias após a data de publicação desta Resolução, por Ato do Presidente da Câmara.

Art. 54. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Resolução.

§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem residual.

§ 4º Sobre a vantagem pessoal à qual se refere o § 3º, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º Aplicar-se-á, também, à vantagem residual a que se refere o § 3º todos os adicionais previstos na legislação municipal cuja base de cálculo seja o vencimento-base do servidor.

§ 6º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

Art. 55. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica no cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto

no Anexo III desta Resolução;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 56. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara, após consulta jurídica, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Resolução e os que forem vagando em razão do enquadramento ficam automaticamente extintos, passando a vigor os previstos no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único - Os servidores ativos do Quadro Permanente, nomeados pela Lei 860, de 29 de março de 1967, irão compor o quadro especial de vagas em extinção, conforme o Anexo V.

Art. 58. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara de Vereadores de Joinville, estabelecido no Anexo II desta Resolução.

Parágrafo Único - Ao vencimento do servidor enquadrado no Quadro Suplementar será acrescido o mesmo percentual praticado entre os níveis de vencimento da tabela referente ao Quadro Permanente, para fins de Progressão.

Art. 59. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em Resolução específica que organiza a Câmara de Vereadores de Joinville.

Art. 60. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente da Câmara de Vereadores, suplementada se necessário.

Art. 61. Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Resolução, o Presidente regulamentará, por ato próprio, a progressão.

Art. 62. Os vencimentos previstos na tabela constante de Lei específica serão devidos a partir da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 54 desta Resolução.

Art. 63. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a V, que a acompanham.

Art. 64. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Resolução nº 02/2007 e suas alterações.

ANEXO I QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE CARGOS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	TOTAL
Apoio Legislativo-Administrativo	Agente Operacional	Fundamental	30h	9	-	9
	Oficial de Gabinete	Médio/I		-	20	20
	Assistente de Contabilidade	Médio/II		3	2	5
	Cerimonialista	Médio/II		-	2	2
	Editor	Médio/II		-	2	2
	Operador de Áudio e Vídeo	Médio/II		3	2	5
	Secretário Legislativo	Médio/III		20	8	28
	Nível Técnico	Técnico em Informática	Médio/III	30h	1	-
Nível Superior	Analista de Sistemas	Superior	30h	1	-	1
	Consultor Jurídico	Superior		3 6	1	4
	Consultor Técnico Legislativo	Superior			1	7
	Contador	Superior		1	1	2
	Designer Gráfico	Superior		-	1	1
	Engenheiro Civil	Superior		-	1	1
	Jornalista	Superior		1	4	5
	Relações-públicas	Superior		-	1	1

*Obs: O cargo Comunicador Social passa a denominar-se Jornalista.

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CARGO	NOME DO OCUPANTE
Assistente Administrativo	Almir Bachtold
Taquígrafo	Dorval Pretti
	Lucimar da Graça Pereira
Auxiliar de Serviços Gerais Oficial Legislativo (AC)	Luiza Amélia da Silva
	Maria Aparecida do Amaral

	Rosagela Amélia de Souza Rosa
	Sinéia Barbi Francisco
	Ana Maria Alves de Carvalho
	Cristiane Cirne Vieira Arndt
	Fabiane Torres Woitexem
	Fátima Regina Nunes
	Franciny Roberta dos Santos
	Maria José Goulart Vieira
	Nice Mara Guimarães Ferreira
	Tânia Cristina Francisco
	Zilda Cidral

ANEXO III

DESCRIPTIVO DE CARGO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

1. Cargo: AGENTE OPERACIONAL

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

Instrução- Ensino Fundamental completo, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria C.

Experiência- mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

Externo- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: OFICIAL DE GABINETE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades administrativas próprias de gabinete parlamentar, a serem desenvolvidas exclusivamente no ambiente de gabinete, efetuar o atendimento de cidadãos, tanto pessoalmente quanto por telefone; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador.

3. Atribuições típicas:

- elaborar e receber correspondências, numerando e protocolando os documentos do gabinete, seguindo as normas preestabelecidas;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e - informações, consultar registros e manter atualizado o sistema informatizado de processo legislativo;
- manter organizado o arquivo do gabinete de acordo normas preestabelecidas;
- acompanhar o trâmite do processo legislativo para, junto aos assessores parlamentares, manter o vereador informado;
- reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador;
- acompanhar e manter no gabinete as normas e procedimentos internos preestabelecidos no poder legislativo;
- atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações relativas ao processo legislativo;
- manter o vereador informado dos eventos do poder legislativo;
- auxiliar, sempre que necessário, no controle dos bens patrimoniais da câmara;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo.

Conhecimentos básicos - planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;

- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução- Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos de informática em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: CERIMONIALISTA

2. Descrição sintética: Profissional que desempenha atividade técnica especializada na organização e execução de cerimoniais, atos e eventos institucionais de no âmbito da comunicação social da Câmara de Vereadores de Joinville.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar o Relações-públicas no planejamento, organização e execução de eventos e atos institucionais da Câmara de Vereadores de Joinville, em especial:
- expedir convites e confirmar presença de autoridades e convidados;
- auxiliar na elaboração de roteiros de solenidades;
- receber, nominar e encaminhar autoridades, observando convenções estabelecidas;
- auxiliar na composição de mesas de autoridades, cadeirais de honra e reservados;
- observar e fazer cumprir a ordem de precedência em conformidade com o decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, ou com quaisquer outras normas que venham a ser promulgadas neste sentido;
- observar e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes à correta condução dos cerimoniais;
- auxiliar, quando solicitado, o mestre de cerimoniais;
- zelar pela disponibilidade logística dos materiais e insumos necessários ao bom andamento dos atos da câmara de vereadores de Joinville em geral, em especial de suas solenidades;
- executar outras atividades inerentes aos cerimoniais;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, especialmente se omissas nesta descrição de cargo, e, havendo dúvidas quanto à compatibilidade, discuti-la com o superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

Instrução- Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos de informática em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Experiência: mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: EDITOR

2. Descrição sintética: Profissional que desempenha atividade técnica especializada na edição eletrônica de áudios e imagens das produções jornalísticas e editoriais e das transmissões televisivas, no âmbito da comunicação social da Câmara de Vereadores de Joinville.

3. Atribuições típicas:

- operar as ilhas de edição de material jornalístico ou editorial de caráter audiovisual;
- operar ilhas de produção ou mesas de corte durante transmissões ao vivo;
- operar softwares de edição de imagens, de áudio e de pós-produção;
- colaborar com as atividades que requeiram utilização de recursos audiovisuais, em especial aquelas a serem desenvolvidas no âmbito das emissoras de TV e de rádio da Câmara de Vereadores de Joinville;
- conservar e executar manutenção preventiva de equipamentos sob sua responsabilidade, notificando o superior imediato nos casos em que anomalias sejam percebidas e que as soluções estejam fora de seu alcance;
- controlar a circulação dos equipamentos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, especialmente se omissas nesta descrição de cargo, e, em havendo dúvidas quanto à compatibilidade, discuti-la com o superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

Instrução- Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos de informática em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Experiência: mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar ou supervisionar a operação de equipamentos de áudio e vídeo.

3. Atribuições típicas:

- instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;
- montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares;
- manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;
- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem;
- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução- Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos de informática em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, atividades de apoio aos trabalhos legislativos, compras e gerenciamento de contratos, bem como aos serviços administrativos da Câmara Municipal.

3. Áreas de atuação: apoio aos trabalhos legislativos, protocolo e informações, arquivo e documentação, administração de pessoal, compras e patrimônio.

4. Atribuições típicas:

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
 - redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
 - digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
 - selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
 - pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
 - auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
 - auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
 - manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
 - auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
 - acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia;
 - apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
 - executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
 - realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
 - manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
 - elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- digitar correspondência, pareceres, projetos de lei, projetos de resoluções, atos da mesa, relatórios e outros - documentos;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
 - alimentar o(s) software(s) de Sistema de Processo Legislativo Eletrônico;
 - executar outras atribuições afins.

b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres

das Comissões;

- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de - anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins;

c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação

- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- executar outras tarefas afins;

d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de compras e patrimônio

- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- executar outras tarefas afins;

f) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de gerenciamento de contratos

- auxiliar no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos administrativos

firmados pela Câmara.

5. Requisitos para provimento:

Instrução- Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos de informática em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

6. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

7. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL TÉCNICO

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades na área de informática da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara ;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Técnico em Informática.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de informática da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

-quando em atividades de administração de sistemas:

administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
prestar assistência aos usuários;
compreender arquitetura de rede e projetar redes de dados;
desenvolver e administrar sítios de internet e intranet, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas;
implantar, configurar, testar operar e executar redes de comunicação de dados;
monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
propor e implementar soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção das falhas encontradas nas redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos;
providenciar os backups da rede dos servidores e a restauração dos dados e arquivos;
remover vírus;
supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede;
retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
executar outras atribuições afins.

-quando em atividades de análise de sistemas:

desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;
efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas
elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
coletar dados e estimar as necessidade técnicas dos usuários;
participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
executar outras atribuições afins.

-quando em atividades de análise de suporte:

propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação
participar da manutenção dos sistemas;

executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;
executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia;
manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Câmara;
supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
executar outras atribuições afins.

-quando em atividades relacionadas à internet:

desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
desenvolver parte visual dos projetos de websites, utilizando técnicas e ferramentas de webdesigner;
gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de webdesigner;
executar outras atribuições afins.

atribuições comuns a todas as atividades:

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução- Curso de Nível Superior na Área de Informática.

Instrução - Curso de Nível Superior na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação e demais cursos de Nível Superior com Pós-Graduação na área de Informática ou Tecnologia da Informação.

Conhecimentos básicos - planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

5. Recrutamento:

Externo- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: CONSULTOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo legislativo, bem como à Presidência em assuntos da Administração da Câmara relacionadas às atividades técnicas pertinentes à sua formação profissional.

3. Atribuições típicas:

prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através

de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados; manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução- Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Conhecimentos básicos - planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

5. Recrutamento:

Externo- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica às Comissões Permanentes e Especiais e demais unidades organizacionais da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outras proposições, bem como à Presidência em assuntos da Administração da Câmara relacionados às atividades técnicas pertinentes à sua formação profissional.

3. Atribuições típicas:

prestar, quando solicitado, assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre o mérito de assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, doutrinas e instruções regulamentares; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação; elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;

executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades;
analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Nível Superior em Administração, Arquitetura, Engenharia, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Geografia, Sociologia, Pedagogia, Assistência Social e/ou qualquer outro curso de graduação ou pós-graduação nas áreas de saúde, educação, políticas públicas, finanças, urbanismo e meio-ambiente.
Conhecimentos básicos - planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: CONTADOR

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

3. Atribuições típicas:

planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
escrever a contabilidade da Câmara;
elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos,

convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução- Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Conhecimentos básicos - planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

5. Recrutamento:

Externo- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: DESIGNER GRÁFICO

2. Descrição sintética: Profissional responsável pelo planejamento, execução, coordenação ou supervisão das atividades especializadas de caráter técnico-científico, criativo e artístico para a elaboração de projetos de sistemas ou produtos e mensagens visuais passíveis de seriação ou industrialização, que estabeleçam uma relação com o ser humano, tanto no aspecto de uso, quanto no aspecto de percepção, observando-se as diretivas comunicacionais da Câmara de Vereadores de Joinville, de modo a atender suas necessidades de informação e comunicação visuais.

3. Atribuições típicas:

projetar, aperfeiçoar, formular, reformular e elaborar sistemas visuais sob a forma de desenhos, diagramas, memoriais, maquetes, artes finais digitais, protótipos e outras formas de representação bi e tridimensionais; pesquisar e ensaiar experimentações em seu campo de atividade e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares; caracterizar e diferenciar as linguagens das mídias e suas interrelações para prover as melhores soluções gráficas às peças demandadas; criar e produzir, em diferentes mídias, peças gráficas e audiovisuais; criar layouts para impressos de diversas naturezas, tais como revistas, livros, cartazes, folders, jornais, outdoors e demais impressos em grandes formatos, utilizando-se dos recursos plásticos/expressivos tradicionais, tanto quanto daqueles que empregam recursos próprios aos meios virtuais;

participar, como diagramador e arte-finalista, das tarefas que envolvam a produção desses materiais;

gerar e controlar a produção de arquivos para fotolito, em linguagem postscript, e avaliar a qualidade destes;

atuar como produtor gráfico, acompanhando os trabalhos de impressão e acabamento de impressos em geral, bem como dos de pós-produção e veiculação de peças audiovisuais;

atuar como produtor gráfico para mídias audiovisuais, desenvolvendo aberturas e encerramentos de programas, vinhetas, animações e outras peças que se fizerem necessárias;

criar sistemas de identidade visual;

criar marcas e logotipos, isoladamente ou em um contexto relativo a um sistema de identidade visual;

estabelecer parâmetros para a utilização correta de marcas ou logotipos, tais como especificações de aplicação de cor, dimensões e materiais de suporte;

atuar como ilustrador, produzindo desenhos e/ou infográficos para meios impressos ou audiovisuais;

criar animações e layouts para web, estabelecendo, na medida do possível, suas marcações, em html; seus estilos, em css, sass ou less; e comportamentos, em javascript, jquery, ajax ou quaisquer outras linguagens web que venham a complementá-las ou suplantá-las no decorrer da evolução tecnológica dessa área;

criar novas tipografias com características inovadoras e inéditas para atender aos interesses comunicacionais da câmara de vereadores de Joinville;

aplicar e implementar sinalizações;

controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção em design gráfico da câmara de vereadores de Joinville;

coordenar, dirigir, fiscalizar, orientar, consultar, assessorar e executar serviços ou assuntos de seu campo de atividade;

ensinar técnicas de design gráfico, quando solicitado, no âmbito da escola do legislativo;

assessorar em outras atividades de ensino, pesquisa e extensão da escola do legislativo joinvilense, desde que relacionadas a seu campo de atuação e quando solicitado;

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, especialmente se omissas nesta descrição de cargo, e, em havendo dúvidas quanto à compatibilidade, discuti-la com o superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

Instrução- Curso de Nível Superior em Design Gráfico ou Comunicação e Expressão Visual com Habilitação em Design Gráfico.

Conhecimentos básicos - planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

5. Recrutamento:

Externo- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: Profissional responsável pela elaboração de termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia, pela fiscalização da execução dos projetos de engenharia, organizar programas de prevenção de acidentes, inspecionar a segurança do trabalho, dar palestrar e treinamento do tema segurança no trabalho, bem como cuidar das atividades técnicas inerentes à conservação e manutenção do prédio da Câmara.

3. Atribuições típicas:

elaborar termos de referência para obras e serviços de engenharia;

elaborar planilhas para orçamentos de obras e serviços de engenharia;

efetuar qualificação de materiais e equipamentos para elaboração de orçamento;

fiscalizar obras e serviços de engenharia realizados por empresas contratadas pela Câmara de Vereadores de Joinville;
desenvolver projetos na sua área de atuação;
realizar vistorias, elaborar laudos e pareceres técnicos relativos a sua área de atuação, para Comissões Temporárias, processos licitatórios ou outras situações de interesse da Administração;
planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva da sede da Câmara de Vereadores de Joinville;
planejar, programar e especificar a manutenção das instalações hidrossanitárias, elétricas e outras relativas a sua área de atuação;
elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, elétricas, estruturais e outras relativas a sua área de atuação;
planejar e programar treinamentos e palestras para os demais servidores, acerca de sua área de atuação;
organizar programas de prevenção de acidentes e de segurança do trabalho em geral;
digitar e/ou datilografar matéria relativa à sua área de atuação;
executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

Instrução- Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no conselho profissional.

Conhecimentos básicos - planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

5. Recrutamento:

Externo- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: JORNALISTA

2. Descrição sintética: Profissional responsável pelo planejamento, execução, coordenação e supervisão das produções de conteúdos editoriais ou jornalísticos da Câmara de Vereadores de Joinville - por quaisquer meios possíveis, admitidos ou oportunos - com o objetivo de, ética e democraticamente, informar, orientar ou esclarecer os munícipes acerca de assuntos de interesses gerais.

3. Atribuições típicas:

identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-os em pautas que auxiliem a produção por outros profissionais da área ou subordinados;

apurar, redigir, editar, corrigir, coordenar ou supervisionar matéria, independentemente do gênero jornalístico ou do meio a ser veiculada;

revisar originais de matéria, independentemente do gênero jornalístico ou do meio a ser veiculada, com vistas à correção redacional e precisão informacional, e à adequação da linguagem e dos preceitos editoriais estabelecidos;

entrevistar;

apresentar, conduzir ou intermediar programas de rádio e de internet;

nas transmissões em rádio ou internet, comentar temas, quando solicitado, com vistas a esclarecer telespectadores, ouvintes ou internautas;

organizar e conservar o arquivo jornalístico, e pesquisar os respectivos dados para a elaboração de matérias, independentemente do gênero jornalístico ou do meio a ser veiculada;

em parceria com o designer gráfico, diagramar impressos jornalísticos ou editoriais, observando os padrões estabelecidos ou sugerindo novos, quando for o caso;

em parceria com o designer gráfico, executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico ou editorial;

em parceria com o relações-públicas, planejar, executar e gerenciar as atividades de relacionamento com a imprensa e de assessoria de imprensa, medindo e avaliando os resultados alcançados, com o objetivo de melhorá-las continuamente;

em parceria com o relações-públicas, planejar, executar e gerenciar a comunicação nas situações de crises, medindo e avaliando os resultados alcançados, com o objetivo de melhorá-la continuamente;

em parceria com o relações-públicas, planejar e produzir publicações institucionais;

relacionar-se estrategicamente nas redes sociais, promovendo a valorização institucional da câmara de vereadores de Joinville;
quando em posição de liderança, coordenação ou chefia, planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços jornalísticos e editoriais e das equipes sob sua responsabilidade, orientando-as quanto às adequações ou correções que se fizerem necessárias;
ensinar técnicas de jornalismo, quando solicitado, no âmbito da escola do legislativo;
assessorar em outras atividades de ensino, pesquisa e extensão da escola do legislativo, desde que relacionadas a seu campo de atuação e quando solicitado;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, especialmente se omissas nesta descrição de cargo, e, em havendo dúvidas quanto à compatibilidade, discuti-las com o superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Nível Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Nível Superior em Jornalismo;
Conhecimentos básicos - planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: RELAÇÕES-PÚBLICAS

2. Descrição sintética: Profissional responsável pelo planejamento, execução, coordenação e supervisão, de maneira ética e estratégica, das práticas de comunicação organizacional e de relacionamento institucional, provendo o suporte necessário para que a Câmara de Vereadores de Joinville se adapte aos ambientes de constantes transformações, sejam em situações harmoniosas ou conflitantes, internas ou externas.

3. Atribuições típicas:

Planejar, executar e gerenciar as políticas de comunicação e de relacionamento institucional, medindo e avaliando os resultados alcançados, com o objetivo de melhorá-las continuamente;

Planejar, executar e gerenciar as políticas de responsabilidade socioambiental, medindo e avaliando os resultados alcançados, com o objetivo de melhorá-las continuamente;

Informar e orientar os públicos gerais sobre os objetivos institucionais da Câmara de Vereadores de Joinville, promovendo ações de valorização, sempre que identificada tal necessidade;

Assessorar na solução de problemas institucionais que influenciam a posição da Câmara de Vereadores de Joinville perante a opinião pública;

Planejar, executar e gerenciar as campanhas de opinião pública, medindo e avaliando os resultados alcançados, de acordo com o(s) objetivo(s) proposto(s);

Promover pesquisas de opinião pública, medindo e avaliando os resultados alcançados, de acordo com o(s) objetivo(s) proposto(s);

Em parceria com o Jornalista, planejar e produzir publicações institucionais;

Em parceria com o Jornalista, criar canais de comunicação com os públicos internos e externos;

Em parceria com o Jornalista, planejar, executar e gerenciar as atividades de relacionamento com a imprensa e de assessoria de imprensa, medindo e avaliando os resultados alcançados, com o objetivo de melhorá-las continuamente;

Em parceria com o Jornalista, planejar, executar e gerenciar a comunicação nas situações de crises, medindo e avaliando os resultados alcançados, com o objetivo de melhorá-la continuamente;

Receber e analisar as demandas oriundas da ouvidoria, com o objetivo de sugerir

planos ou ações que visem melhorar a qualidade dos serviços prestados, da comunicação organizacional ou do relacionamento institucional como um todo;
Divulgar, com planejamento e estratégia, os valores e as políticas da Câmara de Vereadores de Joinville para os públicos de interesse, com o objetivo de criar valor institucional;
Orientar os corpos diretivo e parlamentar sobre etiqueta e comportamento, especialmente nos cerimoniais públicos;
Planejar, executar e gerenciar cerimoniais e eventos, medindo e avaliando os resultados alcançados, com o objetivo de melhorá-los continuamente;
Coletar dados sobre o público interno e externo para desenvolver planos de comunicação com objetivos específicos;
Analisar e emitir pareceres sobre pedidos de parceria em projetos sociais, culturais e educacionais, coordenando sua adequação à filosofia e aos objetivos da Câmara de Vereadores de Joinville, nos casos de deferimento;
Organizar e gerenciar os programas institucionais que lhe forem confiados;
Elaborar, executar e gerenciar o planejamento estratégico de comunicação, medindo e avaliando os resultados alcançados, com o objetivo de melhorá-lo continuamente;
Relacionar-se estrategicamente nas redes sociais, promovendo a valorização institucional da Câmara de Vereadores de Joinville;
Monitorar as variáveis de comportamento dos públicos de interesse para subsidiar planejamento de atividades de sua competência;

Instrumentalizar, por meio de informações estratégicas, os corpos diretivo e parlamentar, guiando-os para decisões acertadas no âmbito da comunicação social, face a contextos políticos, sociais, econômicos, culturais ou outros que se apresentem adversos;
Ensinar técnicas de relações públicas, quando solicitado, no âmbito da Escola do Legislativo;
Assessorar em outras atividades de ensino, pesquisa e extensão da Escola do Legislativo, desde que relacionadas a seu campo de atuação e quando solicitado;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, especialmente se omissas nesta descrição de cargo, e, em havendo dúvidas quanto à compatibilidade, discuti-la com o superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Nível Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas ou Nível Superior em Relações Públicas com registro de Relações-Públicas no Conselho Regional dos Profissionais de Relações Públicas;
Conhecimentos básicos - planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

ANEXO IV

DESCRITIVO DE CARGO QUADRO SUPLEMENTAR

1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Datilografar ofícios, memorandos, formulários, cartas, etc; preparar e conferir documentos; receber, selecionar e distribuir correspondências; manter atualizados arquivos e fichários.

3. Atribuições típicas:

datilografar correspondências interna e externas, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minutas e rascunhos;

receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, jornais, revistas e documentos em geral, encaminhando aos destinatários, nas diversas unidades da câmara, aqueles que dependam dessa providência;
efetuar cálculos simples, na preparação e conferência de documentos;
operar terminais de vídeo, efetuando consultas e atualização de dados em sistemas informatizados;
manter atualizado arquivo de correspondências emitidas e recebidas, classificando e codificando documentos, para fins de controle;
separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes;
orientar e informar quanto à tramitação de expedientes protocolados;
substituir, quando solicitado, qualquer funcionário do mesmo nível funcional, sempre que necessário;
desempenhar outras atividades correlatas.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: TAQUÍGRAFO

2. Descrição sintética: Executa atividades técnicas de taquigrafia, registra os debates das reuniões plenárias e das comissões técnicas, ou ainda, quando solicitado de outras atividades da câmara. Decifração, datilografia e/ou lançamento em terminais de computação das notas taquigráficas e outras atividades correlatas.

3. Atribuições típicas:

acompanhar as reuniões plenárias, das comissões técnicas, especiais e de inquérito da câmara, efetuando o registro taquigráfico dos debates;
efetuar, quando solicitado, o registro taquigráfico de outras reuniões da câmara, diferentes das referidas na alínea anterior;
decifrar, datilografar e/ou lançar em terminais de computação as notas taquigráficas;
corrigir e montar os apontamentos de cada sessão ou reunião com o auxílio das notas taquigráficas, para encaminhamento no setor competente;
desenvolver estudos no sentido da simplificação, previsão e uniformização das técnicas taquigráficas;
revisar as notas taquigráficas decifradas, com auxílio da gravação eletrônica da sessão ou reunião.
montar e revisar texto final alusivo a cada reunião para inclusão nos anais.
substituir, quando solicitado, qualquer servidor do mesmo nível funcional, sempre que necessário;
desempenhar outras atividades correlatas.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e de copeira, nas dependências da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- Na função de servente:

assear as dependências da câmara, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, etc.;
assear banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária;
promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário;
auxiliar nos serviços da cozinha, quando requisitado;
substituir, quando solicitado, qualquer funcionário de mesmo nível funcional, sempre que necessário;
desempenhar outras atividades afins.

- Na função de copeira:

preparar café, chá e outras bebidas e viveres, para servir aos funcionários,

vereadores e visitantes;
realizar a destruição do café, chá, água e outros viveres nas diversas dependências da câmara em horários predeterminados ou quando solicitado;
promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela sua conservação;
controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar, etc. solicitando a reposição, quando necessária;
substituir, quando solicitado, qualquer funcionário de mesmo nível funcional, sempre que necessário;
desempenhar outras atividades correlatas.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

1. Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO

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

3. Atribuições típicas:

realizar serviços simples de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
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;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
auxiliar, sempre que necessário, no controle dos bens patrimoniais da Câmara;
redigir ofícios simples;
elaborar, quando necessário, a ata de diversas reuniões realizadas na Câmara;
protocolar as proposições dos vereadores, observado visto do Consultor Técnico Legislativo;
organizar a pauta das sessões plenárias;
manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;
fazer cálculos simples;
atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações relativas às pessoas, localizações e setores da Câmara;
organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
receber e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, manutenção e organização de estoques e recebimento de materiais;
zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
executar outras atribuições afins.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

ANEXO V

QUADRO DE VAGAS EM EXTINÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS NOMEADOS SEGUNDO A LEI 860 DE 29 DE MARÇO DE 1967

Quadro de vagas em extinção dos servidores ativos nomeados segundo a Lei 860 de 29 de

março de 1967.

Nomes:

Ana Maria Alves de Carvalho
Carlos Luiz Leite
Cleusa Maria Aparecida dos Santos de Sena
Eduardo Cani Junior
Hélio de Aquino
Laercio Doalcei Henning
Luiz Carlos de Santiago
Maria José Goulart
Maurício Eduardo Rosskamp
Narciso Morbis
Rosângela Amelia de Souza Rosa
Sabrina Mendonça de Figueiredo Piva
Sinéia Barbi Francisco
Suzana de Borba
Zilda Cidral

Gabinete da Presidência, 31 de Outubro de 2013.

João Carlos Gonçalves
Presidente
