



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

RESOLUÇÃO.Nº 068/2011

**“CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CORDEIRO E ALTERA OS ANEXOS I, II, III E
IV DA RESOLUÇÃO 001/2010.”.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO. ESTADO DO
RIO DE JANEIRO, por seus representantes legais, aprovou a seguinte**

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Técnico de Contabilidade, com suas atribuições estabelecidas no ora alterado Anexo IV da Resolução 001/2010.

Parágrafo Único: A remuneração do cargo é a prevista em ato próprio.

Art. 2º. Fica alterado o quantitativo do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, passando de 02 (dois) para 03 (três) cargos.

Art. 3º. Ficam alterados os Anexos I, II, III e IV da Resolução 001/2010, que passam ter a redação constante dos inclusos e respectivos anexos.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões Juscelino Kubitschek, 07 de dezembro de 2011.

**Luciano Ramos Pinto
Presidente**

Autoria: Mesa Diretora



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

ANEXO I

**CARGOS DA PARTE PERMANENTE
DO QUADRO DE PESSOAL**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior	Contador	I	IV	01	20h
		II	V	01	
		III	VI	01	
	Assessor Jurídico	I	IV	02	20h
		II	V	01	
		III	VI	01	
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo	I	III	06	40h
		II	IV	04	
		III	V	04	
	Técnico de Contabilidade	I	III	01	20h
		II	IV	01	
		III	V	01	



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	-	I	03	40h
	Motorista	-	II	02	40h

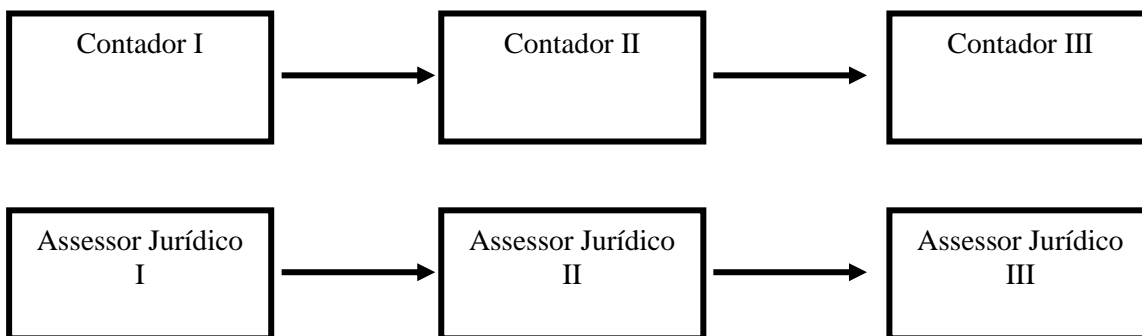


Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

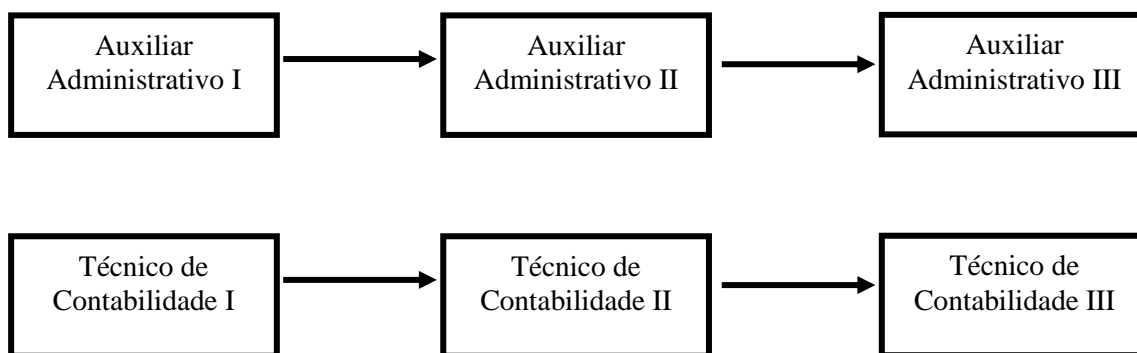
ANEXO II

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES E CARGOS DE CARREIRA E CARGOS ISOLADOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

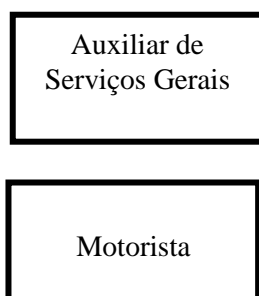
Grupo Ocupacional Nível Superior



Grupo Ocupacional Apoio Administrativo



Grupo Ocupacional Serviços Gerais





Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E CLASSES DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL	DENOMINAÇÃO
I	Auxiliar de Serviços Gerais
II	Motorista
III	Auxiliar Administrativo I, Técnico de Contabilidade I
IV	Contador I, Assessor Jurídico I, Auxiliar Administrativo II, Técnico de Contabilidade II
V	Contador II, Assessor Jurídico II, Auxiliar Administrativo III, Técnico de Contabilidade III
VI	Contador III, Assessor Jurídico III



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

Definição das Classes I, II e III

CLASSE I – Nível Inicial da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

CLASSE II – Nível Intermediário da Carreira

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

CLASSE III – Nível Final de Carreira

Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

1. Cargo: CONTADOR

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

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- executar atividades de controle interno;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.
- **Outros requisitos** - processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

1. Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

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

3. Atribuições típicas:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.
- **Outros requisitos** - processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

**GRUPO OCUPACIONAL
APOIO -ADMINISTRATIVO**

Definição das Classes I e II

CLASSE I – Nível Inicial da Carreira

Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

CLASSE II – Nível Intermediário da Carreira

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

CLASSE II - Nível Pleno da Carreira

Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

3. Atribuições típicas:

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



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe I para a classe II.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

**GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS**

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

3. Atribuições típicas:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

1. Cargo: MOTORISTA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

- **Experiência** – mínimo de 2 (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 a que pertence.