CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS
A (s) Comissão (ões) de Legislação, Justiça e Redação Final, Finanças e Orçamento
Em 20 de Janeiro de 2015
Modesto André da Paz
PRESIDENTE

Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS/RJ
16 JAN. 2015
PROTOCOLO Nº 01/2015

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2015

- Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de Vassouras

CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS
Regime de Urgência
Aprovado em 20/01/2015
Modesto André da Paz
PRESIDENTE

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Vassouras e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO

Art.1° O Plano de Classificação de Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vassouras obedece ao regime estatutário e os cargos de provimento em comissão obedecem ao regime celetista.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art.2°– Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vassouras e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Resolução.

Art.3°- O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vassouras estrutura-se em:
I - Parte Permanente
II – Parte Suplementar

Art.4°- A Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara é compreendida pelos cargos de provimento efetivo e pelos de provimento de comissão.

§ 1° - Os cargos de provimento efetivo são os estabelecidos no Anexo IA desta Resolução.

§ 2° - Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo IB desta Resolução.

§ 3° - As atribuições dos cargos mencionados no caput deste artigo são as estabelecidas no Anexo II desta Resolução.

Art.5°- A Parte Suplementar do Quadro de Pessoal é composta pelos cargos em extinção, constantes do Anexo III desta Resolução.

Parágrafo Único – Os cargos que integram a referida parte serão automaticamente extintos quando vagarem, mediante a portaria de exoneração correspondente.

Art.6º- A organização do Plano de Cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Servidor, é a pessoal legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II – Cargo, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometidos ao servidor, criado por resolução legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento especifico;

III – Classe, é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

IV – Nível de Vencimento, é a referência atribuída ao conjunto de classes equivalente quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

V – Faixa de Vencimentos, é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VI – Padrão de Vencimento, é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.7º- Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo IA desta Resolução, serão providos por nomeação, precedia de aprovação em concurso público.

Parágrafo Único – Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-ão o grau de instrução e os demais requisitos estabelecidos, para cada classe, no Anexo III desta Resolução.

Art.8º- O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes.

Parágrafo Único – A Secretaria Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes do provimento solicitado, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

Art.9º- Anualmente, o Secretário Geral reverá a Parte Permanente do Quadro de Pessoal para propor à mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

Art.10º- O provimento dos cargos em comissão será feito mediante livre escolha do Presidente da Câmara.

Art.11º- Compete ao Presidente da Câmara 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 do mesmo:

I – Nome completo do servidor
II – Denominação do cargo vago a ser provido
III – Fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo
IV – Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art.12º- É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção integrantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara.

CAPÍTULO IV
DO CONCURSO PÚBLICO

Art.13º- O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art.14º- 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 ao princípio de publicidade.

Art.15º- Não se realizará novo concurso público enquanto houver para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo Único – A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Presidência, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.

Art.16º- Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas conforme as características do cargo a ser provido.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art.17º- Fica institucionalizado na Câmara Municipal de Vassouras o sistema de progressão funcional par os seus servidores.

§ 1º - Para efeito desta Resolução, progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 2° - A progressão funcional de que se trata o caput do artigo só ocorrerá se houver recursos orçamentários próprios para atender as despesas decorrentes.

Art.18°- A progressão funcional do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento especifico.

Parágrafo Único – Do regulamento a que se refere o caput deste artigo, deverão constar:

I – Os fatores que serão utilizados na avaliação de desempenho;
II – Os pesos atribuídos a cada um dos fatores constantes da avaliação de desempenho;
III – Os graus estabelecidos, dentre de cada fator, para as situações de desempenho.

Art.19°- Para ter direito à progressão, a partir de 03 (três) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Vassouras no padrão de vencimento passando da letra A para a Letra B e sucessivamente, sendo um aumento de 3% em cada letra e, ainda, obter, em sua avaliação de desempenho, o grau mínimo de merecimento necessário à sua progressão funcional.

§ 1° - Para obter o grau mínimo a que se refere o caput deste artigo o servidor deverá conseguir, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos na média de suas 3 (três) ultimas avaliações de desempenho.

§ 2° - Caso não alcance o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos na média de suas 3 (três) ultimas avaliações de desempenho, o servidor permanecerá na mesma letra de referência da tabela de vencimentos em que se encontra por mais 01 ano para que, então, seja realizada nova apuração de merecimento.

§ 3° - Caso o servidor esteja eventualmente ocupando um cargo comissionado, não será prejudicado a sua progressão funcional, tendo em vista o que estabelece o artigo 37 inciso V da Constituição Federal.

§ 4° A progressão será efetivada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vassouras, uma vez preenchidos os requisitos de merecimento, sempre no mês subseqüente ao que o servidor completar o interstício de 03 anos em uma mesma letra de referência da tabela de vencimentos, independente do nível.

Art.20°- A avaliação funcional será realizada anualmente, mediante a aferição do desempenho do servidor pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme o estabelecido no Capítulo VI desta Resolução.

§ 1° - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu padrão de vencimento.

§ 2° - Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3° - A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subseqüente à do término do cumprimento da penalidade.

Art.21°- As progressões funcionais serão realizadas em até 30 dias sempre que o servidor se enquadrar no que está estabelecido no artigo 19 desta resolução.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art.22°- Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional constituída de 3 (três) membros, para proceder à avaliação do desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional.

Parágrafo Único – A Comissão será presidida pelo 1° Secretário da Câmara, na qualidade de membro da Mesa Diretora, devendo dela fazer parte, também, o Diretor Geral e um representante de classe dos servidores efetivos da Casa.

Art.23°- A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em portarias legislativas a ser baixadas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – Não sendo realizadas as avaliações de desempenho por qualquer motivo, presumir-se-ão preenchidos os requisitos de merecimento para a progressão, previsto no artigo 19 desta Resolução, aplicando o efeito retroativo das pendências da progressão.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.24°- Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art.25°- O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão será remunerado de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art.26°- Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art.27°- As funções gratificadas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal são as constantes na Resolução que dispõe sobre sua estrutura organizacional.

Art.28°- A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art.29°- Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art.30°- Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – O vencimento a ser pago, pela Câmara Municipal, ao servidor aprovado em concurso público, em cumprimento de estágio probatório, será equivalente ao estabelecido no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

Art.31°- As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimentos no Anexo IA desta Resolução.

Parágrafo Único – A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões designados alfabeticamente de A a J, conforme Tabela aprovada por lei especifica de iniciativa da Câmara.

Art.32°- A revisão geral dos vencimentos atribuídos aos cargos de natureza efetiva e os em comissão se processará conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, tendo como data base o reajuste do salário mínimo nacional.

CAPÍTULO IX
DO TREINAMENTO

Art.33°- Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal o treinamento de seus servidores.

Art.34°- A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art.35º- As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art.36º- Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vassouras, obedecidas às exigências legais, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo IA, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Art.37º- Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Resolução.

Art.38º- 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.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.39º- Legislação especifica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como sobre a forma de remuneração dos servidores da Câmara designados para o exercício de funções gratificadas, conforme o disposto no Capítulo VII desta Resolução.

Art.40º- Os portadores de deficiência, obedecida à legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo Único – Resolução especifica disporá sobre os critérios de admissão na Câmara para as pessoas portadoras de deficiência.

Art.41º- As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.42º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, produzindo os seus efeitos financeiros a partir de 01 de fevereiro do corrente ano.

Justificativa:

Alterações na estrutura do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vassouras, sendo mudanças de níveis e criação de cargos, tendo em vista a novas necessidades e demandas, visando a melhor organização e controle.

Rodrigo Andrade Vaz
Presidente

Sandro Alex de Medeiros Motta
Vice-Presidente

Rodrigo Rodrigues da Fonseca
1º Secretário

Leonardo Miranda Guimarães
2º Secretário

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

A. Classes de Cargos de Provimento Efetivo, com Número de Cargos Correspondentes e Ordenados por Níveis de Vencimentos.

CLASSE	Nº. DE CARGOS	NIVEL
Analista de Sistemas	4	NS
Contador	1	NS
Motorista	4	1
Agente Administrativo	8	2
Auxiliar de Serviços Gerais	4	3

B. Classes de Cargos de Provimento em Comissão, com o Número de Cargos Correspondentes e Ordenados por Nível de Vencimentos.

CLASSE	Nº. DE CARGOS	NÍVEL
Diretor Geral	1	CCCMV-00
Procurador Geral	1	CCCMV-00
Controlador	1	CCCMV-00
Assessor Contábil	1	CCCMV-01
Assessor de Tesouraria	1	CCCMV-02
Assessor Especial	39	CCCMV-05
Assessor Especial de Secretaria	1	CCCMV-01
Assessor do Setor Jurídico	1	CCCMV-02
Assessor do Gabinete da Presidência	2	CCCMV-02
Assessor Especial de Almoxarifado	1	CCCMV-01
Assessor de Secretaria	3	CCCMV-02
Secretário Administrativo	1	CCCMV-01
Assessor de Comunicação	1	CCCMV-00

Assessor Especial de Patrimônio	1	CCCMV-05
Assessor de Transporte	1	CCCMV-02
Assessor de Compras	1	CCCMV-01
Assessor de Protocolo	1	CCCMV-05

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1) – São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

a) – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
b) – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
c) – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.
d) - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
e) – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
f) – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão.
g) – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
h) – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
i) – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;
j) – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
k) - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

1.1) – O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

DO ANALISTA DE SISTEMAS

2) – Compete ao Analista de Sistemas

a) Orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
b) Responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
c) Promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
d) Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
e) Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
f) Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
g) Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
h) Programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
i) Controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
j) Supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
k) Exercer outras atividades correlatas.

DO CONTADOR

3) Compete ao Contador:

a) Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
b) Escriturar a contabilidade da Câmara;
c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) 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;
g) 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;

h) Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
i) Elaborar o relatório de Gestão Fiscal da Câmara;
j) Alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos;
k) Providenciar, quando necessário, o pagamento de hora-extra aos servidores da Câmara Municipal;
l) Acompanhar os gastos do pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
m) 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;
n) Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
o) 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;
p) 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;
q) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DO MOTORISTA

4) Compete ao Motorista:

a) Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
b) Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
c) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veiculo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
d) Manter o veiculo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
e) Anotar a Kilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências;
f) Recolher o veiculo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado, abastecido e fechado.
g) Executar outras tarefas afins.

DO AGENTE ADMINISTRATIVO

5) Compete ao Agente Administrativo:

5.1) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

a) Digitar ou datilografar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;
b) Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
c) Executar outras tarefas afins.

5.2) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações;

a) Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidade da Câmara;
b) Protocolar todos os projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Requerimento, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Sub-emendas e pareceres das comissões;
c) Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
d) Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
e) Digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
f) Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
g) Executar outras tarefas afins.

5.3) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:

a) Colecionar Lei, Resoluções, Decretos, Moções, Pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
b) Colecionar, providências a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
c) Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município.
d) Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo.
e) Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
f) Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
g) Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
h) Executar outras tarifas afins.
5.4) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:

a) Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
b) Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
c) Organizar a identificação e a matricula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
d) Digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
e) Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;

f) Verificar dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
g) executar outras tarefas afins.

5.5) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio:

a) Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
b) Digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
c) Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
d) Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
e) Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
f) Manter estoques de materiais;
g) Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação, os materiais de consumo da Câmara.
h) Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais.
i) Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
j) Efetuar as atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;
k) Classificar e codificar os bens materiais, segundo critérios pré-estabelecidos;
l) Participar das atividades de tombamento e carga de materiais e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
m) Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
n) Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
o) Apurar os desvios e faltas de material eventualmente verificada;
p) Executar outras tarefas afins.

5.6) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças:

a) Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
b) Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
c) Conferir a emissão de guias de pagamento;
d) Auxiliar na preparação dos balancetes;
e) Auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
f) Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara.
g) Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
h) Executar outras tarefas afins.

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

6) Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

a) Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;

b) Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
c) Receber e transmitir recados;
d) Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
e) Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
f) Hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinada;
g) Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
h) Fazer pacotes e selar correspondências;
i) Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;
j) Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, bem como as dependências da Câmara;
k) Manter arrumado o material sob sua guarda;
l) Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
m) Fazer e servir café, sucos e água;
n) Lavar copos, xícaras, cafeterias e demais utensílios pertinentes;
o) Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
p) Regular o volume do som nas instalações da Câmara;
q) Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
r) Controlar o estacionamento de veículos autorizados no local destinado a este fim;
s) Executar outras tarefas afins.

DO DIRETOR GERAL

7) Compete ao Diretor Geral:

7.1) Quanto às atividades de apoio parlamentar

a) Promover os serviços de apoio secretarial à mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
b) Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
c) Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
d) Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

e) Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
f) Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
g) Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
h) Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
i) Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
j) Fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
k) Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
l) Exercer outras atividades correlatas;

7.2) Quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro

a) Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
b) Promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
c) Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material utilizado;
d) Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
e) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
f) Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
g) Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
h) Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
i) Promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
j) Orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
k) Promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
l) Promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

m) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
n) Exercer outras atividades correlatas.

DO PROCURADOR GERAL

8) Ao Procurador Geral compete:

a) Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
b) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
c) Assessorar a Mesa Diretora quanto à analise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
d) Emitir parecer sobre questões de natureza jurídica;
e) Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
f) Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
g) Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
h) Representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
i) Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência.
j) Manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informações sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
l) Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, parecer e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
m) Exercer outras atividades correlatas.

DO ASSESSOR CONTÁBIL

9) Compete ao Assessor Contábil:

a) Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
b) Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
c) Organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
d) Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
e) Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
f) Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
g) Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

h) Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
i) Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
j) Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
k) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
l) Exercer outras atividades correlatas;

DO ASSESSOR DE TESOURARIA

10) Compete ao Assessor de Tesouraria:

a) Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
b) Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
c) Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
d) Requisitar talões de cheques aos bancos;
e) Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
f) Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
g) Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
h) Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
i) Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
j) Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
k) Providenciar o recolhimento ao imposto de renda, incidente na fonte sobre os rendimentos pagos a qualquer titulo aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
l) Exercer outras atividades correlatas.

DO ASSESSOR ESPECIAL

11) Compete ao Assessor Especial:

a) Assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
b) Assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
c) Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições (Projetos de Lei, de Resolução e Indicações) e pronunciamentos;
d) Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
e) Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
f) Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
g) Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

h) Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
i) Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
j) Exercer outras atividades correlatas.

DO SECRETARIO ADMINISTRATIVO

12) Compete ao Secretario Administrativo:

a) Administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara;
b) Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
c) Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
d) Receber e preparar a correspondências do Presidente, bem como o expediente a ser por ele assinado ou despachado;

DO ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

13) Compete ao Assessor do Gabinete da Presidência:

a) Coordenar e supervisionar as atividades parlamentares e administrativas da Presidência da Câmara;
b) Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
c) Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara, bem como preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas mesmas.
d) Exercer outras tarefas atribuídas pela Presidência.

DO ASSESSOR DO SETOR JURIDICO

14) Compete ao Assessor do Setor Jurídico:

a) Coordenar e supervisionar as atividades parlamentares e administrativas da Procuradoria Geral da Câmara;
b) Assessorar a Procuradoria Geral em assuntos que lhe forem designados, prestando-lhes todo o apoio necessário a execução dos seus trabalhos;
c) Organizar os registros relativos aos serviços designados pela Procuradoria Jurídica;
d) Exercer outras tarefas atribuídas pela Procuradoria Geral.

DO CONTROLADOR

15) Compete ao Controlador:

a) Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
b) Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamento a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração de recursos financeiros da Câmara;
c) 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;
d) 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.
e) 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;
f) Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos.
g) Acompanhar os gastos do pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
h) 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;
i) Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
j) 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;
k) 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.
l) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

16) Compete ao Assessor de Comunicação:

a) Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas a trabalhos de comunicação social, envolvendo relações públicas, redação, revisão, coleta e preparo de informações para divulgação oficial, escrita, falada e televisionada.
b) Realizar estudos, análises e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão e recepção de mensagens.
c) Efetuar contatos externos, dando e colhendo informes sobre matéria de interesse do município.
d) Estudar a organização formal e informal da unidade, verificando as falhas existentes, a fim de sugerir as soluções adequadas dentro de sua especialização.
e) Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando o assunto, a área geográfica e a clientela.
f) Organizar e executar serviços referentes à redação e organização de publicações periódicos ou não.
g) Executar outras tarefas afins.

DO ASSESSOR ESPECIAL DE ALMOXARIFADO

17) Compete Assessor Especial de Almoxarifado:

a) Promover o exame preliminar dos pedidos de aquisição de material, para que fique comprovada a sua real necessidade e oportunidade;
b) Fornecer à Divisão de Contabilidade os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual da despesa da Câmara de Vereadores, relativos a material;
c) Apresentar ao Setor de Contabilidade, até o dia 10 (dez) de cada mês, a Inventariação de movimento de entrada e saída da Divisão;
d) Estabelecer estoques mínimos de material, para que aja material suficiente para o bom andamento dos trabalhos;
e) Promover a organização, elaboração e manutenção atualizada da escrituração de materiais, ou seja, através das fichas individuais;
f) Solicitar a compra de materiais para reposição em estoque, através do pedido de compras;
g) Estabelecer que os materiais sejam armazenados em local próprio e adequados, em quantidades que possam ser estocados;
h) Estabelecer que o depósito da Divisão de Material e Almoxarifado, permaneça fechado, na ausência do seu responsável, para que tenha total segurança e controle do material ali estocado;
i) Estabelecer que a entregar dos materiais só possa ser feitas, após serem solicitados através de requisição própria constando ás especificações, quantidades, setor requisitante, data e assinatura do servidor;
j) Estabelecer que seja elaborada anualmente a Prestação de Contas da Divisão de Material e Almoxarifado, inclusive para que seja encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dentro do prazo estabelecido.
l) Executar outras tarefas afins.

DO ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA

18) Compete Assessor Especial de Secretaria:

a) Supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informação sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos e outros de interesse do público;
b) Submeter à apreciação do Secretário Geral as alterações ou inclusões de procedimentos que visem à eficiência dos serviços da Câmara Municipal;
c) Manter-se atualizados sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
d) Controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal, tais como expediente, documentação e atendimento ao público.
e) Controlar os serviços da secretária, tramitação de protocolo e outros interesses do público.
f) Exercer outras atividades correlatas.

DO ASSESSOR DE SECRETARIA

19) Compete Assessor de Secretaria:

a) Receber e encaminhar sugestões e reclamações do público em geral.
b) Manter organizado os serviços da secretaria para o bom funcionamento.
c) Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
d) Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara, bem como preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas mesmas;
e) Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
f) Executar outras tarefas afins.

DO ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO

20) Compete Assessor Especial de Patrimônio:

a) Receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;
I – responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
II – orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;
III – coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais, realizar a depreciação dos bens;
b) Executar outras tarefas afins.

DO ASSESSOR DE TRANSPORTE

21) Compete Assessor de Transporte:

a) Atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara e verificar a manutenção e limpeza dos veículos, comunicar a chefia imediata à ocorrência de falhas.
b) Solicitar serviços mecânicos, orientar os motoristas em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais; usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros.
c) controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;
d) Executar outras tarefas afins.

DO ASSESSOR DE COMPRAS

22) Compete Assessor de Compras:

a) Auxiliar a abertura de licitação para realização de compras de acordo com a legislação, contratação de obras e serviços, bem como alienações; controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos; supervisionar o registro de patrimônio dos bens da Câmara; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; praticar demais atividades corelatas que lhe forem determinadas.
b) Executar outras tarefas afins.

DO ASSESSOR DE PROTOCOLO

23) Compete Assessor de Protocolo:

a) Executar o serviço de protocolo de documentos, elaborando fichas ou livro de controle; formar processos administrativos, elaborando fichas ou livro de controle de andamento; organizar índice geral de todos os processos; prestar informações aos servidores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documento de seu interesse; receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas à Presidência e Administração, dando após seu registro, encaminhamento correto, conforme o assunto ou endereçamento, para definição do prosseguimento do processo, com seu deferimento, indeferimento, providências.
b) Executar outras tarefas afins.