

LEI COMPLEMENTAR Nº 14

O VEREADOR JOSÉ EDUARDO VALENTIM, Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo, de acordo com o artigo 96, § 7º da Lei Municipal nº 2.343, publicada em 03/05/1990 (LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO), **PROMULGA** a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

CRIA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, REGULAMENTA O PLANO DE CARGOS, ENQUADRA OS SERVIDORES DANDO NOVAS ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Art. 1º - O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Friburgo será de natureza estatutária.

Art. 2º - Aplica-se, no que couber, a Lei Municipal nº 2.646 de 1994, aos Servidores da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Art. 3º - A Câmara Municipal de Nova Friburgo, compor-se-á da Secretaria-Geral e dos seguintes departamentos a ela subordinados: Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria, Secretarias, Patrimônio, Almoxarifado e da Procuradoria com seu departamento Legislativo.

Art. 4º - Servidor, para efeito desta Lei Complementar, é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 5º - O sistema de organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Nova Friburgo baseia-se no Plano de Cargos constantes desta Lei Complementar e nos conceitos de Cargo, Classe, Carreira, Padrão e Grau.

Parágrafo único - As atribuições de cada cargo são aquelas definidas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 6º - Para efeitos desta Lei Complementar:

I - cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criados por lei complementar, com denominação própria e vencimento ou subsídio específico;

II - classe é o agrupamento de cargos de natureza especial;

III - carreira é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

IV - padrão é o vencimento base do cargo, expresso em valores ou símbolos;

V - grau é o estágio, dentro do padrão, em que está enquadrado o Servidor.

Art. 7º - São 105 (cento e cinco) os cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Art. 8º - São 7 (sete) os Padrões do Plano de Cargos dos Servidores, numerados e identificados pelos símbolos de CM-I a CM-VII, obedecida, sempre, uma diferença de 40% (quarenta por cento) entre o grau inicial de cada Padrão.

Art. 9º - São 4 (quatro) os Graus de cada Padrão, identificados pelas letras “A”, “B”, “C” e “D” com o Grau “B” correspondente a mais 10% (dez por cento), o “C” a mais 20% (vinte por

cento) e o “D” a mais 30% (trinta por cento) do valor que for estabelecido para o Grau “A” do Padrão a que pertencem.

Art. 10 - O valor do vencimento do Grau “D” Padrão CM - I não poderá ser superior a dez vezes ao valor que for fixado para o vencimento do Grau “A” do Padrão CM - VII.

Art. 11 - Os vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal serão reajustados por decisão do Plenário, sempre que ocorrerem alterações nos vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo, obedecidos os mesmos prazos de vigência, e, no limite máximo dos índices de reajuste, nos termos da lei vigente.

Art. 12 - O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I - efetivo, quando exigida a habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - em comissão, quando expressamente declarado em lei, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo;

Art. 13 - O provimento dos cargos efetivos far-se-á, sempre, por nomeação precedida de concurso.

Art. 14 - Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Nova Friburgo são os que fazem parte do Anexo I da presente lei complementar.

§ 1º - Fica a Mesa da Câmara, por Resolução Legislativa, autorizada a conceder gratificação de no máximo 80% (oitenta por cento) sobre os vencimentos e subsídios dos cargos da Câmara Municipal de Nova Friburgo, atendido o critério de nível de escolaridade, disponibilidade, habilitação e exclusividade, nos termos da lei vigente.

§ 2º - Os membros efetivos da comissão de licitação, e seu presidente, terão função gratificada, conforme disposto no parágrafo anterior, sendo os mesmos nomeados nos termos da legislação específica, não se aplicando a gratificação em caso de Vereador.

Art. 15 - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Nova Friburgo, são os que fazem parte do Anexo II da presente Lei Complementar, e poderão ser preenchidos por Servidores Efetivos, desde que haja disponibilidade e habilitação dos mesmos para os cargos, nos termos da lei vigente.

Art. 16 - O subsídio dos cargos de Secretário-Geral, Procurador e Auditor de Controle Interno, corresponderão ao Padrão CM - I, Grau “D”, da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

§ 1º - O subsídio dos cargos de Secretário e Tesoureiro, corresponderão ao Padrão CM - I, Grau “C”, da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

§ 2º - O subsídio dos cargos de Diretor corresponderá ao Padrão CM - I, Grau “C”, da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara.

§ 3º - O subsídio dos cargos de Almoхарife e Chefe corresponderá ao Padrão CM - II, Grau “D”, da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara.

Art. 17 - O Presidente da Câmara terá direito a um Assessor Parlamentar de Nível Superior e a três Assessores Parlamentares.

Art. 18 - Cada Vereador terá direito a um Assessor de Nível Superior e a três Assessores Parlamentares. (V. Lei Complementar 15)

~~§ 1º - Dependerá de disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo o provimento dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar de Nível Superior e seu subsídio corresponderá ao Padrão CM - I, Grau “D”, da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.~~

~~§ 2º - O subsídio do cargo de Assessor Parlamentar Chefe de Gabinete corresponderá ao Padrão CM - I, Grau “D”, da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.~~

~~§ 3º - O subsídio do cargo de Assessor Parlamentar Chefe de Expediente corresponderá ao Padrão CM - II, Grau “B”, da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara de Nova Friburgo.~~

~~§ 4º - O subsídio do cargo de Assessor Parlamentar Chefe de Atendimento corresponderá ao Padrão CM - II, Grau “B”, da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara de nova Friburgo.~~

Art. 19 - Extinguindo-se o mandato do Vereador serão declarados vagos, por ato da Mesa, os respectivos cargos de Assessor Parlamentar.

Art. 20 - Para efeito de progressão em Classe, Carreira, Padrão e Grau, serão obedecidas às normas e prazos contidos no Estatuto do Funcionalismo Público de Nova Friburgo, constante da lei 1.470 de 14 de agosto de 1979.

Parágrafo único - Para assegurar a progressão do Servidor, fica o Presidente da Câmara Municipal, obedecido o limite fixado no artigo 7º desta Lei Complementar, autorizado a alterar, por ato próprio, o Quadro do Pessoal.

Art. 21 - Enquanto não for realizado o concurso público, fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a contratar pessoal nos termos previstos pela Constituição Federal.

Art. 22 - Será criada uma Comissão Especial composta de Vereadores e Servidores, supervisionada pelo Presidente da Câmara ou por pessoa indicada por este, para que no prazo máximo de 30 (trinta) dias, apresente relatório conclusivo sobre o enquadramento, progressão, incorporação e gratificação dos Servidores constantes do anexo III desta Lei Complementar, atendendo, entre outros, o princípio constitucional da isonomia.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara, após o recebimento do relatório conclusivo, levará o mesmo ao Plenário, dentro do prazo regimental, para deliberação sobre o mérito.

Art. 23 - Esta Lei Complementar convalida a Portaria nº 294 de 16 de junho de 1994, exclusivamente no que diz respeito ao enquadramento dado aos Servidores em relação ao padrão e grau, e as Portarias nº 353 de 03 de junho de 1996, 493 de 1º de junho de 1998 e 553 de 21 de junho de 2000, no que diz respeito, exclusivamente, à progressão dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Art. 24 - Não será permitido, ao servidor municipal da Câmara dos Vereadores, perceber vencimento ou subsídio, superior ao do Vereador em exercício.

Art. 25 - O servidor municipal da Câmara de Vereadores pertencente ao quadro efetivo ou comissionado que ocupar em caráter emergencial ou de necessidade cargo ou função em desacordo com o da sua investidura em concurso ou nomeação, bem como, o servidor do quadro efetivo que ocupar cargo em comissão, só perceberá unicamente o vencimento ou subsídio referente àquele de maior valor.

Art. 26 - Ficam suspensas as aplicações das disposições de Leis Municipais que tratam de enquadramento, incorporação e progressão, bem como gratificações, até decisão do Plenário sobre o relatório a ser apresentado pelas Comissões enfocadas no texto desta Lei.

Art. 27 - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2001, suspendendo as disposições em contrário, notadamente as que tratam de cargos, funções e gratificações, com exceção da Resolução Legislativa nº 1.275 de 22 de dezembro de 2000.

Nova Friburgo, 2 de fevereiro de 2001.

VEREADOR JOSÉ EDUARDO VALENTIM
PRESIDENTE

_____, *Vanor Pacheco - 1º Vice-Presidente.*

_____, *Rogério Cabral - 2º Vice-Presidente.*

_____, *Mário Folly - 1º Secretário.*

_____, *Jânio de Carvalho - 2º Secretário.*

ANEXO I
CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO:

Designação:	Padrão	Cargos
1 - CARREIRA ADMINISTRATIVA		
Auxiliar de Serviços Gerais	CM - VII	02 (Dois)
Auxiliar Legislativo	CM - VI	01 (Um)
Telefonista	CM - VI	01 (Um)
2 - CLASSE OCUPACIONAL		
Agente de Vigilância	CM - V	02 (Dois)
Oficial de Manutenção	CM - IV	04 (Quatro)
3 - CARREIRA LEGISLATIVA		
Agente Legislativo	CM - III	01 (Um)
Agente Administrativo	CM - III	01 (Um)
Assessor Legislativo	CM - III	01 (Um)
Assistente Legislativo	CM - II	01 (Um)
Oficial Legislativo	CM - II	02 (Dois)
Adjunto Legislativo	CM - II	01 (Um)
4 - CLASSE DE CONSULTOR		
Consultor Jurídico	CM - I	01 (Um)
Consultor Administrativo	CM - I	01 (Um)

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Designação:	Padrão	Grau	Cargos
1 - CLASSE ESPECIAL			
Secretário-Geral	CM - I	“D”	01 (Um)
Procurador	CM - I	“D”	01 (Um)
Auditor de Controle Interno	CM - I	“D”	01 (Um)
Secretário	CM - I	“C”	01 (Um)
2 - CLASSE DE DIRETORIA			
Diretor de Recursos Humanos	CM - I	“C”	01 (Um)
Diretor do Departamento Legislativo	CM - I	“C”	01 (Um)
3 - CLASSE OCUPACIONAL ESPECIAL			
Tesoureiro	CM - I	“C”	01 (Um)
Almoxarife	CM - II	“D”	01 (Um)
4 - CLASSE DE CHEFIA			
Chefe de Patrimônio	CM - II	“D”	01 (Um)
Chefe de Contabilidade	CM - II	“D”	01 (Um)
5 - CLASSE DE ASSESSOR PARLAMENTAR			
De Nível Superior	CM - I	“D”	19 (Dezenove)
Chefe de Gabinete	CM - I	“D”	19 (Dezenove)
Chefe de Expediente	CM - II	“B”	19 (Dezenove)
Chefe de Atendimento	CM - II	“B”	19 (Dezenove)

ANEXO III - DO ENQUADRAMENTO**SERVIDOR**

JOSÉ ESPINHEIRO DA SILVA NETO
 DENIZE DE ANDRADE ROCHA CARVALHO
 COUSETY RÉGIA GONÇALVES CRUZ
 EWALDO MANOEL COSTA
 RICARDO DA GAMA ROSA COSTA
 JOSÉ NASCIMENTO DE SOUZA
 CARLOS JOSÉ GONÇALVES
 JOSÉ CARLOS DEBOSSAN COSTA
 MARCOS ANTONIO SILVA MIRANDA
 MARCOS AURÉLIO BONO
 ANTÔNIO SÉRGIO DE BARROS
 ELIANE HORTÊNCIA GRIPP GIBAJA
 MARIA DAS GRAÇAS LANGAMER
 OZAIAS DE OLIVEIRA GOMES

CARGO

Adjunto Legislativo
 Oficial Legislativo
 Oficial Legislativo
 Assistente Legislativo
 Assessor Legislativo
 Agente de Vigilância
 Agente de Vigilância
 Oficial de Manutenção
 Oficial de Manutenção
 Oficial de Manutenção
 Auxiliar Legislativo
 Auxiliar de Serviços Gerais
 Auxiliar de Serviços Gerais

PADRÃO

CM - I
 CM - II
 CM - II
 CM - III
 CM - I I
 CM - III
 CM - III
 CM - III
 CM - III
 CM - III
 CM - III
 CM - III
 CM - VI

GRAU

“D”
 “D”
 “A”
 “C”
 “A”
 “C”
 “B”
 “D”
 “C”
 “C”
 “D”
 “A”
 “B”
 “C”

SERVIDOR INATIVO

ÂNGELO RUIZ GARBER
 ALCIDES MACHADO MENDES
 FRANCISCO CEREJA GOMES
 WALDEMAR AUGUSTO
 LÚCIO FLAVO GOMES DA SILVA
 ADYLSO HELÊNIO FOLLY
 EVANIR CID COSTA
 ODILSON FLÁVIO PIMENTEL

CARGO

Auxiliar Administrativo
 Auxiliar Administrativo
 Auxiliar Administrativo
 Consultor Jurídico
 Consultor Jurídico
 Técnico Legislativo
 Técnico Legislativo
 Adjunto Legislativo

PADRÃO

CM - III
 CM - IV
 CM - I
 CM - I
 CM - I
 CM - I
 CM - I
 CM - I

GRAU

“A”
 “C”
 “D”
 “D”
 “D”
 “D”
 “D”
 “C”

PENSIONISTA

ADONEYA TAVARES (50%)
 DEOLINDA Mª PEIXOTO BRAGA (50%)

Consultor Jurídico
 Consultor Jurídico

CM - I
 CM - I

“A”
 “A”

ANEXO IV

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE NOVA FRIBURGO.**

1 - CARREIRA ADMINISTRATIVA.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4ª Série do 1º Grau.
- Noções da estrutura administrativa da Câmara.
- Noções Simples de etiqueta.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Auxiliar Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Promover a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nas horas regulamentares.
3. Promover a conservação, a limpeza interna do prédio, dos móveis e instalações.
4. Promover a ligação de luzes, e demais aparelhos elétricos e seu desligamento no final do expediente.
5. Hastear e baixar as bandeiras: Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas.
6. Manter arrumado e controlado o material sob sua guarda.
7. Requisitar material de limpeza, de café e outros, quando necessário.
8. Promover os serviços de copa.
9. Atender as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores.
10. Transportar documentos e materiais internamente entre as unidades próprias da Câmara.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO.

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4ª Série do 1º Grau.
- Noções da estrutura administrativa da Câmara.
- Noções Simples de etiqueta.

Atribuições do Cargo:

1. Zelar pela manutenção e funcionamento do serviço de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autorização.
2. Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas anotando recados e mantendo atualizadas, em livro próprio, as ligações interurbanas, identificando a hora, o local chamado, o autor da chamada e dia que foi feita.
3. Encaminhar, mensalmente, ao responsável a relação das ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis.
4. Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara.

5. Manter arrumado o material sob sua guarda.
6. Promover o recebimento da correspondência dirigida à Câmara e aos Vereadores, entregando-a ao Gabinete da Presidência, à Secretaria e aos Assessores dos Vereadores.
7. Manter o controle de acesso de pessoas nas dependências da Câmara.
8. Preencher e organizar as fichas de controle de ingresso de pessoas na Câmara.
9. Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes.
10. Receber e transmitir recados.
11. Atender as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores.

CARGO: TELEFONISTA

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4ª Série do 1º Grau.
- Noções da estrutura administrativa da Câmara.
- Noções Simples de etiqueta.

Atribuições do Cargo:

1. Zelar pela manutenção e funcionamento do serviço de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autorização.
2. Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas anotando recados e mantendo atualizadas, em livro próprio, as ligações interurbanas, identificando a hora, o local chamado, o autor da chamada e dia que foi feita.
3. Encaminhar, mensalmente, ao responsável a relação das ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis.
4. Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara.
5. Manter arrumado o material sob sua guarda.
6. Promover o recebimento da correspondência dirigida à Câmara e aos Vereadores, entregando-a ao Gabinete da Presidência, à Secretaria e aos Assessores dos Vereadores.
7. Manter o controle de acesso de pessoas nas dependências da Câmara.
8. Preencher e organizar as fichas de controle de ingresso de pessoas na Câmara.
9. Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes.
10. Receber e transmitir recados.
11. Atender as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores.

2 - CLASSE OCUPACIONAL

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4ª Série do 1º Grau.
- Noções da estrutura administrativa da Câmara.
- Noções Simples de etiqueta.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Auxiliar Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Promover a vigilância diurna das dependências do prédio da Câmara.

3. Promover a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nas horas regulamentares.
4. Ligar luzes e desligá-los no final do expediente.
5. Hastear e baixar as bandeiras: Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas.
6. Manter o controle de acesso de pessoas nas dependências da Câmara.
7. Preencher e organizar as fichas de controle de ingresso de pessoas e veículos na Câmara.
8. Realizar mandados internos e externos.
9. Prestar informações simples e encaminhar visitantes.
10. Atender as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4ª Série do 1º Grau.
- Carteira nacional de habilitação de categoria profissional.
- Noções da estrutura administrativa da Câmara.
- Noções Simples de etiqueta.

Atribuições do Cargo:

1. Dirigir os veículos oficiais da Câmara, verificando diariamente as condições dos mesmos, antes de sua utilização.
2. Promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, conserto e a recuperação dos veículos, após autorização do responsável.
3. Promover o controle do movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante.
4. Determinar os estoques das peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção dos veículos e equipamentos.
5. Anotar antecipadamente e comunicar ao responsável quaisquer defeitos que necessitem de serviço de mecânica para reparo ou conserto.
6. Comunicar através de relatório, acidentes com os veículos sob sua guarda, tomando as providências determinadas.
7. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos da Câmara.
8. Providenciar o emplaceamento dos veículos da Câmara.
9. Cumprir as determinações e viagens que lhe forem determinadas pela Presidência, pelos Secretários e Diretores, prestando conta de sua execução.
10. Manter sob responsabilidade as chaves dos veículos.
11. Manter a boa aparência e conservação dos veículos.
12. Recolher o veículo após o término do serviço, deixando-o no local determinado com portas e janelas trancadas.
13. Obedecer a escala de serviço e viagens que for determinada.
14. Entregar correspondência externa.
15. Realizar mandados externos por determinação da Presidência e de Servidores.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**Requisito Mínimo para o Provimento:**

- 2º Grau completo.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Assessor Legislativo e o Agente Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Recebimento do expediente mediante protocolo, e triagem do mesmo.
3. Lavrar, em livro próprio, as atas e termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores.
4. Gravar, redigir e confeccionar as atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara.
5. Preparar e fazer chegar à Mesa e às Assessorias dos Vereadores e da Presidência, a Ordem do Dia das reuniões e cópia da ata da reunião anterior.
6. Anotar a aprovação de requerimentos, indicações e projetos quando apreciados pelo Plenário, encaminhando-os aos setores competentes para expedição.
7. Conferir e acompanhar a discussão e votação das matérias constantes da Ordem do Dia, anotando o resultado da votação.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO:**Requisito Mínimo para o Provimento:**

- 2º Grau completo.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Assessor Legislativo e o Agente Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Recebimento do expediente mediante protocolo
3. Revisão, confecção e expedição das moções da Câmara.
4. Anotar nas respectivas fichas o encaminhamento das moções.
5. Expedição de telegramas, convites e comunicações especiais.

6. Responder à correspondência encaminhada à presidência.
7. Manter e organizar a confecção e a publicação dos Editais da Câmara.
8. Confecção de folhas para controle da correspondência em geral.
9. Controle e entrega de correspondência através de protocolo interno e externo.

10. Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da câmara, mantendo-a atualizada.
11. Passar a termo, as certidões que forem mandadas confeccionar pelos responsáveis.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 2º Grau completo.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Agente Legislativo e o Agente Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Recebimento do expediente mediante protocolo
3. Revisão, confecção e expedição das indicações da Câmara.
4. Anotar nas respectivas fichas o encaminhamento das indicações.
5. Expedição de telegramas, convites e comunicações especiais.
6. Responder à correspondência encaminhada à presidência.
7. Manter e organizar a confecção e a publicação dos Editais da Câmara.
8. Confecção de folhas para controle da correspondência em geral.
9. Controle e entrega de correspondência através de protocolo interno e externo.
10. Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da câmara, mantendo-a atualizada.
11. Passar a termo, as certidões que forem mandadas confeccionar pelos responsáveis.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 2º Grau completo.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Oficial Legislativo e o Adjunto Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Dirigir as funções cometidas ao Agente Legislativo.
3. Recebimento do expediente mediante protocolo, e triagem do mesmo.
4. Anotar a aprovação de requerimentos, indicações e projetos quando apreciados pelo Plenário, encaminhando-os aos setores competentes para expedição.

5. Conferir e acompanhar a discussão e votação das matérias constantes da Ordem do Dia, anotando o resultado da votação.
6. Acompanhar a tramitação dos processos e requerimentos recebidos pelo Agente Legislativo, que constarão do expediente e da ordem do dia das reuniões da Câmara.
7. Receber, do Agente Legislativo, classificar e registrar os processos, encaminhando-os às Comissões Técnicas quando for o caso.
8. Receber os processos conclusos das Comissões Técnicas que constarão da Ordem do Dia, encaminhando-os ao Agente Legislativo.
9. Promover, após o despacho final, o arquivamento dos processos.
10. Fornecer ao interessado, informação sobre o andamento dos processos.
11. Elaborar, rever e manter em ordem os fichários e os índices das indicações e projetos.
12. Coletar e arquivar matérias de interesse da Secretaria.
13. Colecionar e manter sob sua guarda as cópias de Leis, Resoluções, Portarias e Certidões.
14. Providenciar o encadernamento de Leis, Resoluções, Portarias e Atas.
15. Encaminhar através de protocolo os processos para audiência no Executivo Municipal.

OFICIAL LEGISLATIVO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Formação em contabilidade em nível médio ou superior.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Adjunto Legislativo e o Assistente Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços contábeis.
3. Digitar e preparar os processos de empenho, ordem de pagamento, depósitos e demais documentos de movimentação financeiro-contábil.
4. Registrar em livro próprio a tramitação dos processos contábeis.
5. Confeccionar o livro diário da Câmara, realizando a conciliação bancária do mesmo.
6. Acompanhar a movimentação das contas da Câmara em agências bancárias, mantendo

7. atualizados saldos e extratos.
8. Fornecer a documentação necessária para confecção dos balancetes mensais e balanço anual.
9. Comprovar, para efeito de liquidação, os serviços prestados por terceiros, atestando-os na Nota Fiscal ou em recibos.
10. Despachar os processos conclusos de pagamento.
11. Manter em ordem os processos de pagamento, numerando-os e formalizando sua tramitação até o pagamento e arquivo.
12. Executar outras tarefas afins relacionadas com o setor contábil.
13. Controlar os prazos de entrega de material.
14. Organizar o cadastro de material da Câmara.

15. Uniformizar a nomenclatura.
16. Organizar catálogos de material e equipamento e mantê-los atualizados.
17. Manter cadastro de fornecedores de materiais.
18. Adquirir todos os materiais destinados ao consumo da Câmara, após autorização.
19. Manter em estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo e de escritório.
20. Fornecer os materiais requisitados para os serviços da Câmara.
21. Providenciar a entrega do material aos demais setores administrativos.
22. Extrair as notas de entrega de material.

ADJUNTO LEGISLATIVO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 2º Grau completo.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Oficial Legislativo e o Assistente Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Ter digitado e armazenado em computador as leis municipais, bem como em disquetes ou similares.
3. Redigir e ser o responsável pelos atos oficiais que tiverem que ser expedidos, fornecidos ou publicados.
4. Promover a posse e a lavratura de termos de posse dos Servidores.
5. Revisar e distribuir emendas e substitutivos apresentados e aprovados pelo Plenário.
6. Colecionar os originais de leis, resoluções, portarias, decretos e outros atos normativos e legais.

7. Providenciar o registro e a publicação dos atos em geral, coletar os autógrafos de leis, portarias, decretos e resoluções.
8. Lançar em todos os atos oficiais a data de sua publicação, discriminando o número e a edição do órgão que os publicou.
9. Providenciar junto à imprensa as retificações de textos dos atos publicados e rever os atos antes de enviar para publicação.
10. Coletar e arquivar jornais que contenham publicações de atos oficiais, mandando arquivá-los anualmente.
11. Acompanhar o cumprimento dos prazos do Executivo e do Legislativo para sanção e promulgação de leis, resoluções e demais atos.
12. Preparar o expediente oficial a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara.
13. Encaminhar através de protocolo as leis para sanção do Chefe do Executivo.

4 - CLASSE DE CONSULTOR

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessor o Procurador, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Representar a Câmara em juízo e fora dele.
3. Opinar, nos termos da lei em vigor, sobre a concessão de licença aos Servidores.
4. Fazer observar a execução das atribuições de cada Cargo.
5. Emitir parecer jurídico às consultas que lhe forem encaminhadas por escrito pelos Vereadores, após despacho da Presidência da Câmara, no prazo legal ou fixado pela Presidência.
6. Prestar assistência jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos Servidores.
7. Acompanhar e dirigir a posse e a lavratura de atas e termos de posse de Vereadores e Servidores.
8. Dirimir dúvidas relativas a direitos, vantagens e deveres do Pessoal.
9. Cumprir e fazer cumprir direitos, deveres e prazos exigidos e previstos na legislação.
10. Coletar exemplares da legislação de interesse da Câmara.
11. Elaborar os contratos provenientes das licitações e outros que se façam necessários.
12. Dar pareceres nos processos de licitação, quanto ao edital e a homologação do resultado das licitações realizadas, bem como nos processos de dispensas de licitação, quando estes forem solicitados.

CARGO: CONSULTOR ADMINISTRATIVO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Administrador regularmente inscrito no Conselho Regional de Administração.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Fazer observar a execução das atribuições de cada Cargo.
2. Emitir parecer às consultas administrativas que lhe forem encaminhadas por escrito pelos Vereadores, após despacho da Presidência da Câmara, no prazo legal ou fixado pela Presidência.

3. Prestar assistência administrativa à Presidência e aos Vereadores.
4. Examinar e opinar a respeito da estrutura administrativa da Câmara.
5. Cumprir e fazer cumprir direitos e deveres dos Servidores e Assessores.
6. Colecionar exemplares da legislação de interesse da Câmara.

5 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGO: SECRETÁRIO-GERAL:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 2º Grau completo.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar a Presidência no planejamento, na organização e na coordenação das atividades do Poder Legislativo.
2. Transmitir ao Pessoal as ordens da Presidência.
3. Acompanhar, junto aos departamentos as providências determinadas pela Presidência.
4. Dirigir os trabalhos da Secretaria da Câmara.
5. Fazer observar a execução das atribuições de cada Cargo.
6. Dirigir os trabalhos da execução orçamentária.
7. Autorizar, acompanhar e fiscalizar os processos de empenho, liquidação e pagamento de despesas ordenadas.
8. Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais e suplementares de acordo com as necessidades orçamentárias.

LEI COMPLEMENTAR Nº 14 -18-

9. Fazer, na época oportuna, a proposta orçamentária da Câmara e cuidar de sua remessa ao Executivo.
10. Dirigir a execução de atividade referentes às serviços de controle e escrituração contábil.
11. Ser o responsável pela apresentação de documentos, inclusive informações e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado.
12. Promover e dirigir a execução de atividades referentes ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores e dinheiros da Câmara.
13. Ser o responsável pelo cumprimento de prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo.
14. Elaborar os balancetes mensais de receita e despesa e o balanço anual da Câmara, assinando-os com os demais responsáveis.
15. Atender às consultas que lhe forem encaminhadas sobre a execução orçamentária.
16. Dirigir a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias e bancárias.
17. Assinar cheques, retiradas, depósitos e outros documentos de movimentação bancária das contas da Câmara, em conjunto com os demais responsáveis designados por ato próprio.

18. Elaborar, discriminadamente, a folha de pagamento de todo Pessoal da Câmara, inclusive dos Vereadores, encaminhando-a a instituição financeira competente, para crédito em conta corrente.
19. Encaminhar, mensalmente, cópia da folha de pagamento do Pessoal e Vereadores ao Tesoureiro e ao Diretor de Recursos Humanos.
20. Conferir e autorizar as notas de empenho e as ordens de pagamento de despesas.
21. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
22. Prestar assistência técnica ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora sobre questões administrativas e contábeis.
23. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões da Câmara.

CARGO: PROCURADOR:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Advogado regularmente inscrito na OAB.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Realizar e dirigir as funções cometidas ao Consultor Jurídico.
2. Representar a Câmara em juízo e fora dele.
3. Prestar assistência técnica e jurídica à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora, aos Vereadores e Servidores.
4. Acompanhar a aplicação de normas e leis, fazendo observar os preceitos constitucionais.

LEI COMPLEMENTAR Nº 14 -19-

5. Dar parecer em processos administrativos sobre Pessoal, dizendo sobre direitos e deveres.
6. Dar pareceres nos processos de licitação, quanto ao edital e a homologação do resultado das licitações realizadas, bem como nos processos de dispensas de licitação, quando estes forem solicitados.
7. Coletar exemplares da legislação de interesse da Câmara.
8. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
9. Dar pareceres nos processos legislativos no prazo legal.
10. Emitir parecer conclusivo em processos de reembolso de despesas médico-odontológicas, em conformidade com as normas vigentes.
11. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões da Câmara.

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.

- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Fiscalizar todas as contas e procedimentos administrativos e contábeis, bem como todos os recolhimentos sociais e previdenciários do corpo legislativo e funcional da Câmara.
2. Representar a Câmara junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União.
3. Ser o responsável pelo cumprimento de prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo.
4. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
5. Prestar assessoria à Presidência e aos Vereadores.
6. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões da Câmara.

CARGO: SECRETÁRIO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 2º Grau completo.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Secretário-Geral, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Realizar e dirigir as funções cometidas pelo Técnico Contábil, Administrativo, de Expediente e Legislativo.
3. Dirigir a execução de atividade referentes aos serviços de controle e escrituração contábil.
4. Prestar assistência contábil aos Vereadores, à Mesa da Câmara e à Presidência.
5. Elaborar e dirigir a elaboração, na época oportuna, da proposta orçamentária da Câmara e cuidar de sua remessa ao Executivo, no prazo legal.
6. Auxiliar na elaboração dos balancetes mensais de receita e despesa e balanço anual da Câmara.
7. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
8. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões da Câmara.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Formação em administração de nível médio, em administração de empresa ou especialização em administração pública.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.

- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Promover os serviços de identificação, e matrícula dos Servidores e a expedição de carteiras funcionais de Vereadores e Servidores.
2. Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões relacionadas ao Pessoal.
3. Ter em pastas próprias o ato de nomeação de todos os Servidores, seus dependentes, suas promoções, seus vencimentos discriminados e atualizados mensalmente.
4. Ser responsável pelo livro de ponto dos Servidores Efetivos.
5. Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos Servidores.
6. Opinar sobre a concessão de férias ao pessoal em conformidade com a legislação em vigor.
7. Cumprir e fazer cumprir direitos e deveres dos Servidores.
8. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
9. Promover o controle geral do quadro funcional da Câmara.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 2º Grau completo.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Dirigir as funções cometidas ao Adjunto Legislativo.
2. Atender às consultas que lhe forem encaminhadas pela Presidência, Vereadores e Servidores.
3. Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões legislativas.
4. Acompanhar matérias aprazadas internamente.
5. Acompanhar os prazos estatutários, regimentais e legais.
6. Fazer cumprir os prazos regimentais para formulação de pareceres e comunicar ao Presidente da Comissão e ao Presidente da Câmara, nesta ordem, as irregularidades constatadas.
7. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CARGO: TESOUREIRO**Requisito Mínimo para o Provimento:**

- 2º Grau Completo.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Dirigir as funções cometidas ao Oficial Legislativo.
2. Assinar cheques, retiradas, depósitos e outros documentos de movimentação bancária das contas da Câmara.
3. Ter sob sua guarda os talonários de cheque.
4. Manter em arquivo, as cópias de cheques emitidos e das guias de depósitos.
5. Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
7. Elaborar e fazer chegar aos Vereadores e ao Pessoal os seus contracheques.
6. Atender às consultas que lhe forem encaminhadas.

CARGO: ALMOXARIFE**Requisito Mínimo para o Provimento:**

- 2º Grau completo.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Dirigir as funções cometidas ao Oficial Legislativo.
2. Estimar as quantidades de material ser adquirido em cada exercício.
3. Propor padrões para o material de consumo, móveis, e equipamentos de utilização geral.
4. Conferir as notas fiscais de material e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material.
5. Controlar o consumo a aplicação de todo material adquirido pela Câmara.
6. Apurar os desvios e falta de material eventualmente verificados.
7. Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO:**Requisito Mínimo para o Provimento:**

- 2º Grau completo.
- Redação própria

- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Promover o inventário anual dos bens móveis e do material em estoque.
2. Tomar por termo a responsabilidade dos depositários dos bens da Câmara, localizando-os em cada sala ou repartição.
3. Comunicar à Presidência da Câmara qualquer desvio ou dano em bens da Câmara.
4. Fiscalizar, semanalmente, o estado dos bens da Câmara.
5. Comunicar, imediatamente, ao Secretário-Geral os desvios e eventuais danos nos bens da Câmara.
6. Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
7. Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, aos Vereadores e Servidores sobre questões referentes aos bens patrimoniais.

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Formação em contabilidade em nível médio ou superior.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Dirigir as funções cometidas ao Oficial Legislativo.
2. Controlar a escrituração contábil da Câmara.
3. Levantar, mensalmente, o balancete geral da receita e da despesa.
4. Acompanhar e fiscalizar os processos de empenho e liquidação de despesas ordenadas.
5. Atender às consultas que lhe forem encaminhadas.
6. Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
7. Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões contábeis.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE NÍVEL SUPERIOR:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Ter curso superior, estando devidamente inscrito junto ao órgão da classe.

Atribuições do Cargo:

1. Elaborar projetos e pareceres sobre matérias encaminhadas por qualquer ente da administração pública.
2. Orientar os Vereadores sobre matérias em apreciação pelo Plenário ou Comissões.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR CHEFE DE GABINETE:**Atribuições do Cargo:**

1. Dirigir e responsabilizar-se pela assessoria técnica e política do Vereador pelo qual foi indicado;
2. Assessorar o Vereador dando-lhe ciência dos trabalhos e prazos legislativos;
3. Fazer observar as funções do Assessor Chefe de Expediente e Auxiliar de Gabinete;
4. Redigir requerimentos e projetos do Vereador;
5. Conferir e acompanhar a tramitação e votação das proposições do Vereador;
6. Encaminhar e receber, como responsável, toda correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador;
7. Cumprir as demais determinações que lhe forem dadas pelo Vereador.

LEI COMPLEMENTAR Nº 14 -24-

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR CHEFE DE EXPEDIENTE:**Atribuições do Cargo:**

1. Digitar e providenciar o protocolo de requerimentos e projetos do Vereador;
2. Realizar pequenas tarefas designadas pelo Assessor Chefe de Gabinete;
3. Encaminhar e receber, como responsável, toda correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador;
4. Cumprir as demais determinações que lhe forem dadas pelo Vereador.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR AUXILIAR DE GABINETE:

1. Realizar pequenas tarefas designadas pelo Assessor Chefe de Gabinete e de Expediente;
2. Atender ao público, anotando em ordem e fichas e nome e a identificação das pessoas, encaminhando-as ao Vereador;
3. Encaminhar e receber, como responsável, toda correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador;
4. Cumprir as demais determinações que lhe forem dadas pelo Vereador.