ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

RESOLUÇÃO Nº1.648/92

A Câmara Municipal de Macaé, no uso de suas atribuições legais, decreta e eu promulgo a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

EMENTA: Reformula a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de seus Servidores e dá outras providências.

CAPÍTULO I

Art. 1º - Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Macaé, define atribuições e subordinação das unidades, que a compõem, reorganiza seu Quadro Permanente de Pessoal, dispõe sobre as atribuições de cada cargo, quantitativos, classes, formas de provimento, remuneração e exercício de direitos funcionais e dá outras providências.

Art. 2º - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal, é o que determina a Lei nº1.361/92.

Art. 3º - Na reformulação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Macaé, seus serviços são distribuídos por unidades administrativas e estruturados conforme o Anexo próprio.

§ 1º - A cada Unidade Administrativa compete, em geral:

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades que lhe são subordinadas;

II - assessorar a Mesa da Câmara e as outras Unidades Administrativas, pelas quais é igualmente assessorada nos assuntos de suas respectivas competências;

III - fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;

IV - elaborar seu plano anual de trabalho e o relatório anual de suas atividades;

V - exercer por determinação superior, expressa em Portaria da Mesa, outras atividades que não as de suas atribuições específicas.

§ 2º- Para os efeitos desta Resolução é também considerado unidade administrativa o Gabinete da Mesa, ao qual ficam associados os Gabinetes dos Vereadores.

§ 3º- A competência dos órgãos, que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, é a constante do Anexo.

§ 4º- Aos dirigentes das unidades Administrativas, aos Chefes de Setor e de Serviços incumbe cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas, constantes no Anexo próprio.

§ 5º- Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, mediante Lei, novos cargos poderão ser acrescidos aos constantes dos Anexos próprios, por iniciativa da Mesa ou por sugestão do Departamento interessado.

Art. 4º - Para os efeitos desta Resolução consideram-se:

I - FUNCIONÁRIO - a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - CARGOS - o conjunto autônomo de atribuições, deveres e responsabilidade cometido ao funcionário, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III- CLASSE - o conjunto de cargos de denominação idêntica, de atribuições da mesma natureza, de idênticos graus de dificuldade e de responsabilidade das atribuições e do mesmo nível de vencimento;

IV - CARREIRA - o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto aos graus de complexidade e responsabilidade e ao nível de vencimento, a qual representa as perpesctivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V - GRUPO FUNCIONAL - o conjunto de carreiras e classes isoladas, reunidas segundo a correlação e afinidade entre atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

CAPÍTULO II
DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 5º - O Quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Macaé, é constituído de acordo com as disposições desta Resolução e seus anexos e, compreende:

Art. 8º - São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, os definidos em Anexo próprio.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão destinados a atender aos Gabinetes da Mesa e dos Vereadores são providos e exonerados pela Mesa, mediante indicação e responsabilidade dos respectivos titulares, sem vínculo empregatício.

§ 2º - Os Cargos de provimento em comissão de direção e são de livre escolha da Mesa.

SEÇÃO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º - São funções gratificadas, as constantes no Artigo 21 da presente Resolução.

Parágrafo único - As funções gratificadas, são consideradas vantagens acessórias aos vencimentos do funcionário, por encargos de Chefia de Setor e de Serviços ou por outros encargos de assessoramento e de representação, previstos em Lei.

CAPÍTULO III
DO ENQUADRAMENTO E PROVIMENTO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º - Os cargos e funções administrativas da Câmara Municipal são providos por:

I - nomeação
II - promoção
III - transferência
IV - reintegração
V - aproveitamento
VI - readaptação
VII - acesso
VIII - recondução
IX - outras formas determinadas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Macaé.

Art. 11º - Os cargos constantes dos Anexo II desta Lei serão ocupados:

I - pelo enquadramento dos atuais Servidores Celetistas;
II - por promoção, tratando-se de cargos de classes de carreiras;
III - por nomeação precedida de concurso público.

§ 1º - O ato de provimento deverá indicar necessariamente a existência de vaga, com todos os elementos capazes de identificá-la.

§ 2º - Os funcionários ocupantes de cargo de provimento efetivo serão enquadrados em cargos das classes previstas no Anexo próprio, 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.

§ 3º - A Mesa da Câmara designará uma Comissão de Enquadramento e Promoção, composta de 03 (três) membros, que deverá:

I - elaborar as normas de enquadramento e submetê-la à Mesa;

II - elaborar as propostas de atos de enquadramento, utilizando os assentamentos funcionais dos servidores e as informações colhidas junto aos Departamentos onde estejam lotados, e encaminhá-las à Mesa;

§ 4º - A Mesa, no prazo de 20(vinte) dias da vigência desta Resolução, fará publicar a lista nominal de enquadramento dos funcionários efetivos.

§ 5º - O funcionário, cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação da lista nominal de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 6º - O Presidente, ouvida a Comissão de Enquadramento e Promoção e a Assessoria da Casa, deverá decidir sobre o assunto nos 10 (dez) dias que sucedem ao recebimento da petição.

§ 7º - A emenda da decisão do Presidente será publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

§ 8º - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução e experiência, exigíveis para classe, serão dispensados para atender à situação de fato pré-existentes à data de vigência desta Resolução, devendo-se incluindo na dispensa a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 9º - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento. Caso o padrão em que o funcionário venha a ser enquadrado, seja de vencimento inferior ao que percebe, será o mesmo transposto para o padrão cujo vencimento seja igual ao ime

diatamente superior ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Resolução. Em não havendo coincidência de vencimentos, o funcionário perceberá a diferença, a título de vantagem pessoal. Os adicionais percebidos pelo funcionário incidirão sobre o maior valor do vencimento do cargo e da vantagem pessoal.

§ 10º - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão, devendo a continuidade da substituição ou da comissão depender de nova nomeação.

§ 11º - Os cargos em comissão (CC), constantes do Anexo VI, todos de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, serão providas, mediante ato do Presidente.

SEÇÃO II
DOS REQUISITOS EM GERAL PARA PROVIMENTO

Art. 12º - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas, no que couber, as demais normas sobre administração pública, constantes dos art. 17 a 21 da Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO III
DO ENQUADRAMENTO

Art. 13º - Serão corrigidos na implantação do presente Plano de Classificação de Cargos, as distorções existentes no funcionalismo público da Câmara Municipal de Macaé.

§ 1º - Para o cumprimento do "caput" deste artigo, o servidor será posicionado na tabela de referência, conforme os seguintes critérios:

I - Somatório de seus degraus de ascensão: 01 referência por cada ano de serviço, mais 01 referência relativa ao início de carreira.

a) - O servidor será sempre posicionado em referência que evite que o decesso remuneratório, com base no seu salário atual acrescido do abono correspondente a Lei nº1.230/90, cujos efeitos estão incorporadas nesta Lei.

b) - O servidor estável, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, que tiver prestado concurso para efetivação ou enquadramento automaticamente será colocado na referência correspondente por cada ano de serviço prestado, mais duas referências, a título de reconhecimento pelos anos de serviços prestados a

municipalidade.

§ 2º - Depois de posicionado, o servidor percorrerá os demais degraus, durante o restante de sua vida laborativa, com promoção por antiguidade ou merecimento, segundo os intertícios e demais critérios fixados na Resolução que constitui o Regime Jurídico Único.

Art. 14º - Serão levados em conta, para efeito de enquadramento no Quadro Permanente:

a) - O tempo de serviço público municipal, prestado sob qualquer Regime Jurídico, inclusive para superação do estágio probatório;

b) - registro no Conselho Regional, quando for o caso;

Art. 15º - Ao se proceder ao enquadramento, analisar-se-á caso a caso, de modo a não haver decesso remuneratório e a serem respeitados os direitos pessoais do servidor.

Art. 16º - Considera-se MERECIMENTO, que fica também instituído como critério para elevação do servidor, junto ao de ANTIGUIDADE, de uma referência a imediatamente superior aquela a que pertence, na mesma carreira, observados os intertícios mínimos exigidos na legislação municipal, a demonstração positiva pelo servidor durante sua permanência no cargo de: PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE, CAPACIDADE PROFISSIONAL E RESPONSABILIDADE para o desempenho das atribuições.

§ 1º - Ao servidor deverá ser atribuído um dos conceitos seguintes, que serão lançados em boletim próprio: sofrível, regular , bom, muito bom, excelente, levando-se em conta os fatores elencados no "caput" deste artigo.

§ 2º - A listagem de merecimento será anual, devendo ser publicada até a data de aniversário do Município e contemplará o Servidor da seguinte forma:

a) - Promoção com o interstício de 1(um) ano para quem obtiver conceito Excelente;

b) - Promoção com o interstício de 1-1/2 (um e meio) ano para o de conceito Muito Bom;

c) - Promoção com o interstício de 2(dois) anos para o servidor com o conceito Bom.

§ 3º - A promoção não poderá ser concedida comulativamente, por merecimento e antiguidade, o que significa que o Servidor não pode ganhar duas referências simultaneamente e que a contagem de tempo, para efeito de promoção e sempre a partir da última.

§ 4º - Para efeito do disposto neste Artigo, adotar-se-á o seguinte

a) - A avaliação criteriosa será feita trimestralmente, através de boletim individual dos Servidores;

b) - O boletim será encaminhado pelo chefe imediato com relatório circunstanciado, em formulário próprio, no prazo de 3 (três) dias, após o encerramento do trimestre, a comissão competente;

c) - A Comissão de Promoção, que será formada por 3 (três) servidores indicados, convocada para esse fim, com mandato de um ano, permitida uma recondução, terá a finalidade de apreciar os relatórios e boletins e julgar, emitindo os conceitos e indicando os servidores que serão promovidos por merecimento;

d) - A Comissão de Promoção apresentará a listagem até o fim de junho de cada exercício.

Art. 17º- A fim de prevenir eventuais injustiças, a Comissão deverá examinar, cuidadosamente os casos de servidores que, por não obterem conceitos satisfatórios, ficaram alijados da promoção por merecimento;

§ 1º - O Servidor que ficar fora da lista, poderá, sentindo-se injustiçado, interpor recurso ao Presidente da Câmara Municipal no prazo máximo de 15(quinze) dias a contar da divulgação da lista nominal, requerendo o reexame de sua situação funcional, sendo a revisão em 20(vinte) dias, comunicada a Comissão de Promoção.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS FUNCIONAIS
SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 18º- Os Servidores da Câmara Municipal serão posicionados em classes de 1 a 30 de acordo com o sistema de progressão horizontal por antiguidade, quando o funcionário efetivo passa automaticamente a um padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento do nível a que pertence a classe.

§ 1º - Para ter direito a progressão horizontal, o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 365 dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, salvo os cargos amparados em Lei.

§ 2º - As progressões serão efetuadas nos meses de maio e outubro de cada ano, devendo o funcionário completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

§ 3º - A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, prosseguindo a contagem a data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

§ 4º - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas no "caput" deste artigo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente a sua efetivação.

SEÇÃO II

DA ASCENÇÃO FUNCIONAL OU PROMOÇÃO

Art. 19º - Para efeito desta Resolução, a ascenção funcional ou promoção e a elevação do servidor para a classe imediatamente superior a aquela a que pertence, no mesmo grupo funcional, conforme o Anexo Próprio.

§ 1º - As possibilidades de promoção para cada classe são as dispostas no Anexo Próprio.

§ 2º - Para alcançar a promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Cumprir o interstício mínimo para a classe correspondente, previsto no Anexo Próprio desta Resolução;

II - Obter o grau mínimo requerido para o preenchimento da classe correspondente, mediante avaliação de desempenho da Comissão de Promoção e de acordo com disposições regulamentares a esta Resolução;

III - Existirem vagas;

§ 3º - A promoção se processará a critério da Comissão de Promoção quando for de interesse do trabalho, observado o plano de cargos da Câmara Municipal.

§ 4º - A pena de suspensão cessa a contagem de interstício previsto no parágrafo 2, inciso I desta Resolução.

§ 5º - O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas hipoteses como as de efetivo exercício nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá a promoção.

§ 6º - São considerados títulos para os concursos ou para a promoção:

I - O tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal, até 5(cinco) pontos;

II - O tempo de serviço público em outros órgãos da administração direta, indireta e fundacional, até 5 (cinco) pontos.

III - Diplomas, certificados e trabalhos executados de interesse para a categoria funcional escolhida, até 5 (cinco) pontos;

§ 7º - Em caso de empate será considerado vencedor o candidato que apresentar maior tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 20 - A remuneração dos Servidores da Câmara Municipal é constituída por:

I - vencimento base
II - adicional por tempo de serviço
III - nível técnico ou superior
IV - gratificação de chefia
V - gratificação de função
VI - insalubridade
VII - tempo integral com dedicação exclusiva
VIII - direitos pessoais.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e padrões na tabela constante do Anexo Próprio.

§ 2º - A dada nível correspondente uma faixa de vencimento composto de trinta padrões, designados de 1 a 30.

§ 3º - Os direitos pessoais dos Servidores da Câmara são os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Macaé.

§ 4º - Os vencimentos dos cargos isolados de provimento em comissão e os valores das funções gratificadas são os constantes do Anexo Próprios

§ 5º - Quando da promoção do Funcionário, a um nível superior, será de 5% (cinco por cento), a diferença salarial, sobre o salário base.

§ 6º - Existindo vaga, as promoções poderão ser por merecimento, antiguidade ou concurso interno, quando indicado pela Comissão de Promoção.

Art. 21º - Fica estabelecido para cada nível um vencimento base inicial, correspondente a referência salarial 01 (um).

§ 1º - Estando cada nível escalonado com referências de 01(um) a 30(trinta), haverá entre cada referência e a imediatamente posterior uma diferença de 5% (cinco)por cento) no vencimento base.

Art. 22º - Incidirão sobre o vencimento base do Servidor todos os adicionais e gratificações a que fizer jus, inclusive os correntes de legislação especificadas de sua respectiva categoria funcional.

Art. 23º - A apuração do tempo de serviço, para quaisquer efeitos será feita conforme o disposto na Lei que institui o Regime Jurídico Único para os Servidores Municipais.

Art. 24º - O vencimento dos cargos em Comissão e das funções ' gratificadas obedecerá a tabela constante do Anexo ' Próprio.

Art. 25º - Os reajustes de vencimentos serão efetuados na forma prevista na Lei 958/85, sem qualquer alteração.

Art. 26º - Os artigos constantes deste Capítulo complementam o disposto nos artigos 46 e 50 da Lei do Regime Jurídico Único.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27º - Os cargos vagos existentes, bem como os que vieram a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Resolução ficarão automaticamente extintos.

Parágrafo Único - Os cargos cujos os ocupantes não estejam enquadrados de acordo com esta Resolução, passarão a constituir um Quadro Suplementar, a ser publicado em Ato da Mesa, após o enquadramento, extinguindo-se a medida que vagarem, ficando o referido Quadro Suplementar considerado como parte integrante desta Resolução.

a) - Os servidores optantes pelo Quadro Efetivo da Câmara Municipal serão enquadrados em cargos ou empregos equivalentes aqueles que atualmente ocupam nos órgãos de origem, mediante Ato da Mesa, em até 30 (trinta) dias após a publicação desta Resolução.

Art. 28º - A admissão de pessoal para o exercício dos cargos vagos, integrantes dos Anexos Próprios desta Lei, será autorizada pela Mesa, após o cumprimento do preceito constitucional do concurso público.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

ANEXO II

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ.

1 - GABINETE DA MESA DIRETORA.

CHEFE-DE GABINETE

-I- Coordenar, supervisionar, controlar e executar os trabalhos de apoio direto a Mesa da Câmara, organizando as atividades administrativas, parlamentares e de representação de seus membros;

II- Coordenar as atribuições do Gabinete e do Serviço das Assessorias da Mesa;

III- Supervisionar em nome da Mesa, o bom funcionamento dos Gabinetes dos Vereadores;

IV- Receber, ordenar e distribuir o expediente encaminhado a Mesa;

V - Organizar a agenda das reuniões da Mesa, provendo o necessário para a realização;

VI- Representar o Presidente ou a Mesa, quando designado;

VII- Dar cumprimanto as diretrizes, planos e projetos na sua area de atuação;

VIII- Assessorar a Mesa e, em particular o Presidente, no atendimento ao público, coordenando as atividades de sua representação política e social;

IX - Assessorar a Mesa em suas relações com o Poder Executivo Municipal;

X - Assistir a Mesa em suas relações com os orgãos dos poderes Estadual e Federal;

-XI - Organizar e manter atuaçizado o arquivo de fotografias, filmes e notícias de interesse da Câmara;

XII - Desempenhar outras competências afins.

1.1 - SERVIÇO DE TRANSPORTE

II- Zelar pelos veículos sob sua responsabilidade;

II - Atender em sua área as necessidades de transporte dos membros da Mesa e dos Vereadores, e aos serviços externos da administração da Casa;

III - Organizzar as tarefas de transporte da Casa e a escala de serviço dos motoristas;

-IV - Encaminhar as eventuais necessidades de manutenção e de reparos nos veículos da Câmara;

1.2 - ASSESSORIAS DOS VEREADORES

I - Dar assistência pessoal ao Vereador;

II - Manter arquivos e documentos necessários ao bom desempenho do

parlamentar;-

III - Colaborar na elaboração de matéria e documentos para o trabalho legislativo do Vereador;

IV - Colaborar com o Vereador no atendimento ao público;

V - Encaminhar materias e documentos do Vereador aos diversos setores da Casa, bem como a outras repartições públicas;

VI - Zelar pelo patrimônio colocado a disposição do Gabinete do Vereador.

2 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 - SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

I - Coordenar as atividades dos Serviços de Arquivo em Geral;

II - Organizar e controlar o andamento dos processos e dos papéis de natureza administrativa, da entrada na Casa ao seu arquivamento;

III - Receber, protocolar, numerar e controlar o andamento dos processos e dos papéis de natureza administrativa, conservando-os ordenadamente de modo a facilitar pronta informação sobre os mesmos, observadas as normas próprias;

IV - Prestar esclarecimentos à Mesa, aos Vereadores e ao público sobre o andamento dos processos em que estejam interessados;

V - Manter atualizados e conservados os livros e fichas de registros das atividades administrativas;

VI - Guardar, ordenados sistematicamente, em local adequado, os processos, documentos e demais papéis que, para esse fim, lhe forem encaminhados, fazendo-os encardenar e zelando pela conservação dos mesmos;

VII - Ter sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertecentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;

VIII - Arquivar cópia das fotografias mandadas executar, identificando-as e datando-as;

IX - Responder aos pedidos de juntadas de documentos ou de simples informações, formulados nos processes legislativos ou administrativos da Câmara, realizando as devidas anotações;

X - Atender, autorizado pelo Presidente ou prlo Primeiro Secretário ao requerimentos por pessoas estranhas à Câmara, relativamente ao exame ou reprodução de documentos, livros e obras gráficas, fazendo as devidas anotações;

XI - Manter atualizada e em dia a escrituração dos dados e anotações referentes aos Vereadores e aos servidores ativos e inativos;

XII - Conferir a documentação exigida para a admissão na Casa, e

verificar sua validade;

XIII - Expedir os respectivos documentos de identificação funcional;

XIV - Registrar e controlar a concessão de todos os direitos e vantagens dos Servidores da Câmara;

XV - Desempenhar outras funções afins.

2.2 - SETOR DE PESSOAL-

-I - Organizar e coordenar os serviços de elaboração de pagamentos e do arquivamento funcional;

II - Executar preparos de treinamento de pessoal em áreas específicas, atendendo às necessidades da Câmara;

-III - Informar ao público interno sobre seus direitos funcionais e sobre atividades e programas de aperfeiçoamento;

IV - Prestar assistência aos Vereadores e Servidores deste Poder, relativamente aos serviços médicos-hospitalar conveniados;

V - Organizar e manter atualizado o fichário com os dados pessoais dos Vereadores, incluindo as anotações exigidas pela legislação;

VI - Promover a melhoria das condições de trabalho e a promoção humana dos Servidores Legislativos;

VII - Desempenhar outras funções afins.

2.3 - SERVIÇO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO

I - Executar as atividades relacionadas as compaasnecessárias aos serviços da Casa;

II - Observar as diversas formas de aquisição de materiais e contratação de serviços e suas exigências legais;

III - Pesquisar os preços de materiais, serviços e obras isentas de licitação;

IV --Organizar e manter atualizados um cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

V - Receber, inspecionar, estocar e separar materiais para fornecimento as diversas unidades administrativas da Casa;

VI - Manter em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade;

VII - Organizar e manter atualizada a devida escrituração das fichas de controle de material estocado;

VIII - Anotar a data de saída do material, seu destino, bem como a quantidade requisitada e a que foi entregue , recolhido a assinatura de quem haja recebido;

IX - Informar, prontamente, quando solicitado, sobre a quantidade e as condições do material existente;

X - Sugerir a cada Diretor de Departamento a requisição de material que seja conveniente estocar, em quantidade suficiente para o consumo no período imediato;

XI - Anualmente, dar um balanço no material em estoque, encaminhando cópia do mesmo Diretor de Orçamento e Finanças, para inclusão dos dados no seu relatório, e para a realização do Controle Patrimonial;

XII - Executar os trabalhos normais de limpeza, nas dependências da Câmara, segundo plano de trabalho previamente formulado;

XIII - Verificar a perfeita manutenção do imóvel e das instalações ' dando pronta ciência aos superiores sobre eventuais necessidades e deficiências relativas a estes serviços;

XIV - Executar, pequenos reparos e instalações referentes a parte ' hidráulica, elétrica e sanitária do prédio da Câmara;

XV - Zelar pela limpeza e conservação de jardim e dependências externas da Câmara;

XVI - Desempenhar outras funções afins.

2.4 - SERVIÇO DE SEGURANÇA

I - Exercer a vigilância do prédio da Câmara Municipal e sua vizinhaça, para evitar roubos, invasão e outras anormalidades;

II - Manter vigilância sobre o parque, e os pátios externos ao prédio peincipal, bem como, das áreas onde funcionam os diversos setores e serviços da Câmara;

III - Percorrer sistematicamente as dependências da Casa, verificando se janelas, portas e portões estão devidamente fechados, bem como, observando as instalações elétricas;

IV - Observar atentamente pessoas que pareçam suspeitas a fim de que medidas preventivas possam ser tomadas;

V - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas estranhas à Câmara ' Municipal, prestando informações de carater geral e examinado autorizações para garantir a segurança local;

VI - Fiscalizar e orientar a circulação de veículos na área de estacionamento privativo do Poder Legislativo, bem como, zelar pela ' segurança dos mesmos;

V - Na última reunião de cada sessão Ordinária ou Extraordinária, lavrar-a ata de modo a ser lida e aprovada antes de encerrado o período da Sessão;

VI - Auxiliar o Departamento Legislativo no que se fizer necessário;

VII - Redigir e datilografar as Atas das reuniões da Mesa da Câmara, bem como, das Comissões Permanentes e Especiais da Casa;

VIII - Mantee organizado o respectivo arquivo;

IX - Desempenhar outras funções afins.

3.2 - SERVIÇO DE SOM

I - Fazer funcionar, normalmente, durante as reuniões da Câmara, a aparelhagem de som para transmissão interna e gravação em fita magnética da palavra dos Vereadores, na forma das instruções dadas pela Mesa e demais superiores;

II - Colaborar para a retransmissão externa, quando e na forma autorizada pelo Presidente;

III - Conservar o arquive de fitas magnéticas, pelo tempo que for determinado, somente reproduzindo ou dela entregando cópia com ordem do Presidente ou do 1º Secretário e instruções superiores;

IV - Zelar pela conservação e manutenção de equipamento, informando da necessidade eventual de consertos ou reparos;

V - Desempenhar outras funções afins.

4.2 - ASSESSORIA JURÍDICA

I - Atender, nos prazos próprios, as consultas de natureza jurídica, propostas pelos Vereadores sobre assuntos relacionados com o desempenho de suas funções ou apresentadas pelos setores dos departamentos da Câmara;

II - Responder as consultas de natureza jurídica, que lhe forem formuladas por escrito;

III - Examinar, de acordo com a legislação, a fórmula, a forma e o conteúdo dos projetos apresentados a Câmara e que lhe tenham sido remetidos para esse fim pelos Vereadores, pelas Comissões ou pelo departamento da Secretaria Legislativa;

IV - Preparar ou examinar minutas dos contratos e dos termos de ajustes em que a Câmara for parte;

V - Propor a redação final, de acordo com o vencido, dos projetos aprovados pela Câmara e para os quais o Plenário tenha

VII - Informar ao superior imediato qualquer ocorrência ou anormalidade, bem como, sugerir medidas complementares de segurança;

VIII - Agir com a necessária firmeza em sua ações, porém, sem excessos;

IX - Desempenhar outras funções afins.

2.5 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO

I - Organizar o necessário cadastro de fornecedores e prestadores de serviços podendo utilizar-se do da Prefeitura;

II - Preparar nesse respectivos editais de licitação de acordo com as ordens de Serviço emanadas do Sr. Presidente da Casa;

III - Realizar as licitações, sob a forma de convite, tomada de preços ou concorrência pública, encaminhando à Mesa, os resultados obtidos, resumindo e confrontando as propostas apresentadas para julgamento, devendo oferecer parecer conclusivo sobre a proposta que ofereça melhores vantagens ou condições para a Câmara;

IV - Fazer publicar na Imprensa Oficial, os respectivos editais, bem como, os resultados das diversas licitações realizadas, de acordo com a legislação em vigor;

V - Elaborar o Informe trimestral exigido pelo Artigo 211 da Lei Orgânica do Município sobre os procedimentos licitatórios realizado no trimestre anterior;

VI - Desempenhar outras funções afins.

3 - DEPARTAMENTO DE SECRETARIA LEGISLATIVA

3.1 - SERVIÇO DE ATAS PÚBLICAS

I - Seguir as orientações do Vereador 1º Secretário, a quem cabe a fiscalização e a responsabilidade da redação das Atas das Reuniões Públicas;

II - Acompanhar atentamente e desenrolar da reunião e seus debates, anotando, em resumo, mas fielmente, ocorrido e o conteúdo das matérias tratadas;

III - Redigir a ata, segundo seus apontamentos e os documentos da reunião, podendo se utilizar para esse fim do que constar da gravação em fita magnética;

IV - Datilografar a ata, se possível a tempo de ser lida na reunião seguinte, colher as respectivas assinaturas e proceder a fixação e o arquivamento das mesmas;

aceito emendas;

VI - Manter em ordem o arquivo dos pareceres e das informações emitidos pela Assessoria;

VII - Zelar pelos livros e coleções jurídicas do departamento, bem como propor a aquisição do que é necessário para o trabalho normal da Assessoria;

VIII - Desempenhar outras funções afins.

5 - SETOR DE CONTABILIDADE

I - Classificar, registrar, controlar e analisar os atos e fatos administrativos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extra-orçamentária com repercussões sobre o patrimônio da Câmara Municipal;

II - Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Câmara, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;

III - Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos da Câmara;

IV - Executar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas faces, visando demonstrar a situação patrimonial;

V - Verificar e avaliar a correção da escrituração, desenvolvida pela Câmara de acordo com a Legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;

VI - Escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

VII - Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

VIII - Fazer, organizar, apresentar e assinar, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como, os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

IX - Fazer o registro contábil dos bens patrimoniais, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizeram necessárias;

X - Propor a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XI - Fazer, promover, dirigir e supervisionar os serviços referentes ao controle dos empenhos;

XII - Fazer registrar as cotas e controles trimestrais destinados a unidade orçamentária e elaborar demonstrativos dos mesmos;

XIII - Elaborar a folha de pagamento de Vereadores e de funcionários ativos e inativos, cumprindo normas e procedimentos estabelecidos;

XIV - Elaborar os cálculos referentes a remuneração, salários, benefícios e descontos diversos e controlar a sua aplicação;

XV - Fazer a conferência da folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias;

XVI - Providenciar a emissão das declarações para o Imposto de Renda e efetuar sua distribuição;

XVII - Elaborar as guias de recolhimento dos encargos sociais e dos descontos autorizados;

XVIII - Elaborar os contra-cheques dos Vereadores e dos funcionários da Câmara;

XIX - Organizar e manter em dia a ficha funcional dos Vereadores e Servidores do Legislativo;

XX - Desempenhar outras funções afins.

5.1 - SETOR DE TESOURARIA

I - Efetuar os pagamentos e recebimentos, respectivamente de débitos e créditos, da guarda de valores e do controle do caixa da Câmara;

II - Efetuar o pagamento das despesas regularmente contabilizadas e devidamente autorizadas pelo Presidente, que é coordenador das despesas da Câmara;

III - Fazer as atividades relacionadas com o recebimento das quotas do duodécimo da Câmara;

IV - Receber e guardar valores de terceiros quando entregues a Câmara em depósito ou caução;

V - Proceder a restituição de depósitos e outros valores, quando determinado por documentos hábeis;

VI - Efetuar o recebimento de créditos da Prefeitura, quando devidamente autorizado;

VII - Registrar imediatamente qualquer importância em dinheiro que tenha recebido pela movimentação diária do Departamento;

VIII - Elaborar e encaminhar diariamente ao Setor de Contabilidade o balancete e o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhados dos documentos comprobatórios;

IX - Realizar todos os pagamentos através de cheques nominais ou ordem bancária de pagamento;

X - Opinar sobre a devolução de caução ou depósitos;

XI - Efetuar junto a Prefeitura o pagamento das contribuições para o imposto de renda;

XII - Receber periodicamente dos bancos, os extratos de conta , encaminhando-os em seguida para o Setor de Contabilidade;

XIII - Depositar em estabelecimento bancário oficial, todas as importâncias recebidas;

XIV - Escriturar os lançamentos relativos as operações contábeis do livro caixa;

XV - Movimentar os recursos destinados para ocorrer as pequenas despesas de pronto pagamento, definidos em Lei;

XVI - Desempenhar outras funções afins.

5.2 - MOTORISTA

I - Zelar pelo veículo sob sua direção;

II - Acatar as decisões de seu chefe imediato;

III - Conservar limpo seu veículo;

IV - Dirigir com cautela, obedecendo os sinais de trânsito;

V - Recolher os veículos em lugar próprio, após as viagens;

VI - Desempenhar outras funções afins;

5.3 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

I - Auxiliar no que couber ao Chefe da Secretaria;

II - Consignar em livros próprios todas as resoluções, atos , portarias, etc;

III - Zelar e fazer zelar pelos móveis e máquinas sobre sua responsabilidade;

IV - Desempenhar outras funções afins.

5.4 - MECÂNICO

I - Dar manutenção aos veículos do Poder Legislativo;

II - Socorrer os veículos que tiverem pane durante suas viagens;

III - Acatar ordens de seu chefe imediato;

IV - Desempenhar outras funções afins.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Gabinete da Presidência

ANEXO II - DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

CARGOS EXISTENTES	CARGOS CRIADOS	QUANTIDADE
Diretor Técnico de Contabilidade	01	01
Diretor Financeiro	01	01
Assessor Jurídico	02	02
Oficial Administrativo	19	19
Protocolista	02	02
Oficial de Atas	02	02
Motorista	07	07
Aux. de-Serviços Gerais	05	05
Mecânico	01	01
Técnico Relações Públicas	01	01
Segurança	03	03
TOTAL	44	44

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Gabinete da Presidência

ADENDO

TRADUÇÃO DOS CÓDIGOS

ASMCG	Auxiliar de Serviços Gerais
MMC	Motorista
OCMA	Oficial de Administrativo
DFCM	Diretor Financeiro
ACMJ	Assessor Jurídico
TRCMP	Técnico Relações Pública
OMCAT	Oficial de Atas
DTCMC	Diretor Técnico de Contabilidade
PCM	Protocolista
MCM	Mecânico
SCM	Segurança

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Gabinete da Presidência

ANEXO IV - TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

FUNÇÃO	SIMBOLO	VALOR	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	DAS	7.947.300,94	01
ASSESSORES LEGISLATIVOS	DAS IV	1.200.000,00	68

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Gabinete da Presidência

CARGA HORÁRIA DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

ANEXO V

CARGO	HORA/DIA	HORAS/SEMANA	CARGA HOR. MENSAL
Func. Burocráticos	06	30	120
Motoristas	08	40	160
Aux. Serv. Gerais	08	40	160
Mecânico	08	40	160
Ass. Jurídico	06	30	120

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Gabinete da Presidência

CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO - ANEXO VI

	HORA/DIA	HORA/SEMANA	CARGA HOR. MENSAL
Chefe de Gabinete	06	30	120
Assessor Legislativo	06	30	120

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Gabinete da Presidência

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

	ASMCG	MCM	MMC	OCMA	SCM	DFCM
01	1.660.000	1.995.000	1.348.103	3.350.000	2.425.000	4.460.000
02	1.743.000	2.095.000	1.415.508	3.517.500	2.546.250	4.683.000
03	1.830.150	2.199.000	1.486.283	3.693.375	2.670.562	4.917.150
04	1.921.657	2.309.461	1.560.597	3.878.043	2.807.240	5.163.007
05	2.017.740	2.424.934	1.638.627	4.071.945	2.947.602	5.421.157
06	2.118.627	2.546.181	1.720.559	4.275.543	3.094.982	5.692.215
07	2.224.558	2.673.490	1.806.586	4.489.320	3.249.731	5.976.826
08	2.335.786	2.807.165	1.896.916	4.713.786	3.412.218	6.275.667
09	2.452.576	2.947.523	1.991.762	4.949.475	3.582.829	6.589.451
10	2.575.204	3.094.899	2.091.350	5.196.949	3.761.970	6.918.923
11	2.703.965	3.249.644	2.195.917	5.456.797	3.950.069	7.264.870
12	2.839.163	3.412.127	2.305.713	5.729.636	4.147.573	7.628.113
13	2.981.121	3.582.733	2.420.999	6.016.118	4.354.951	8.009.519
14	3.130.177	3.761.870	2.542.049	6.316.924	4.572.699	8.409.995
15	3.286.686	3.949.963	2.669.152	6.632.770	4.801.334	8.830.495
16	3.451.020	4.147.461	2.802.609	6.964.409	5.041.400	9.272.019
17	3.623.571	4.354.834	2.942.739	7.312.629	5.293.470	9.735.620
18	3.804.749	4.572.575	3.089.876	7.678.261	5.558.144	10.222.401
19	3.994.987	4.801.204	3.244.370	8.062.174	5.836.051	10.733.521
20	4.194.736	5.041.264	3.406.589	8.465.283	6.127.854	11.270.197
21	4.404.473	5.293.328	3.576.918	8.888.547	6.434.246	11.833.707
22	4.624.607	5.557.994	3.755.764	9.332.974	6.755.959	12.425.393
23	4.855.931	5.835.893	3.943.552	9.799.623	7.093.756	13.046.662
24	5.098.728	6.127.688	4.140.729	10.289.604	7.448.444	13.698.995
25	5.353.664	6.434.072	4.347.766	10.804.084	7.820.867	14.383.945
26	5.621.348	6.755.776	4.565.154	11.344.289	8.211.910	15.103.142
27	5.902.415	7.093.565	4.793.412	11.911.503	8.622.505	15.858.300
28	6.197.536	7.448.243	5.033.082	12.507.078	9.053.631	16.651.215
29	6.507.413	7.820.655	5.284.737	13.132.432	9.506.312	17.483.775
30	6.832.783	8.211.688	5.548.974	13.789.054	9.981.628	18.357.964

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Gabinete da Presidência

	ACMJ	TRCMP	OMCAT	DTCMC	PCM
01	3.761.905	1.600.000	3.350.000	3.761.905	3.350.000
02	3.950.000	1.680.000	3.517.500	3.950.000	3.517.000
03	4.147.500	1.764.000	3.693.375	4.147.500	3.693.375
04	4.354.875	1.852.200	3.878.043	4.354.875	3.878.043
05	4.572.619	1.944.810	4.071.945	4.572.619	4.071.945
06	4.801.250	2.042.050	4.275.543	4.801.250	4.275.543
07	5.041.312	2.144.153	4.489.320	5.041.312	4.489.320
08	5.293.378	2.251.360	4.713.786	5.293.378	4.713.786
09	5.558.047	2.363.928	4.949.475	5.558.047	4.949.475
10	5.835.949	2.482.125	5.196.949	5.835.949	5.196.949
11	6.127.746	2.606.231	5.456.797	6.127.746	5.456.797
12	6.434.133	2.736.543	5.729.636	6.434.133	5.729.636
13	6.755.840	2.873.370	6.016.118	6.755.840	6.016.118
14	7.093.632	3.017.038	6.316.924	7.093.632	6.316.924
15	7.448.314	3.167.890	6.632.770	7.448.314	6.632.770
16	7.820.729	3.326.285	6.964.409	7.820.729	6.964.409
17	8.211.766	3.492.599	7.312.629	8.211.766	7.312.629
18	8.622.354	3.667.229	7.678.261	8.622.354	7.672.261
19	9.053.472	3.850.590	8.062.174	9.053.472	8.062.174
20	9.506.146	4.043.120	8.465.283	9.506.146	8.465.283
21	9.981.453	4.245.276	8.888.547	9.931.453	8.888.547
22	10.490.526	4.457.539	9.332.974	10.480.526	9.332.974
23	11.004.552	4.680.415	9.799.623	11.004.552	9.799.623
24	11.554.779	4.914.436	10.289.604	11.554.779	10.289.604
25	12.132.518	5.160.158	10.804.084	12.132.518	10.804.084
26	12.739.144	5.418.166	11.344.289	12.739.144	11.344.289
27	13.376.102	5.689.074	11.911.503	13.376.102	11.911.503
28	14.044.907	5.973.528	12.507.078	14.044.907	12.507.078
29	14.747.152	6.272.205	13.132.432	14.747.152	13.132.432
30	15.484.510	6.585.815	13.789.054	15.484.510	13.789.054