APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL
Em 14/12/06
PRESIDENTE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

À COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO.
Para emitir parecer
Em 07/12/06
PRESIDENTE

À COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.
Para emitir parecer
Em 13/12/06
PRESIDENTE

L EI Nº 2601 **DE, 14 DE Dezembro DE 2006.**

APROVADO. Inclua-se na ordem do dia em 1.ª discussão.
Em 14/12/06
PRESIDENTE

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO. Inclua-se na ordem do dia da próxima reunião em discussão final.
Em 14/12/06
PRESIDENTE

Estabelece a Reforma Administrativa da Estrutura do Poder Legislativo no que couber, Instituindo o novo Plano de Cargos e Vencimentos, Dispondo sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal, fixando os novos padrões de vencimentos, Proventos e Pensões e os novos índices de Funções de Confiança, e dá outras providências, de acordo com a Lei Municipal nº 2.412/03.

TITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Itaguaí passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei e nos anexos que a integram.
Art. 2º O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, cargos de confiança, funções de confiança, a gratificação por mérito, a carreira e a estrutura de salários dos servidores da Câmara.

Vicente Ularino Rocha
Vereador
Presidente

TITULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ

Art. 3º Compõem a Administração Superior da Câmara Municipal de Itaguaí, as seguintes Unidades Administrativas subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal, dotadas de autonomia administrativa no âmbito de suas atribuições.

I – Gabinete da Presidência
II – Gabinete da Vice-Presidência
III – Procuradoria Jurídica
IV– Secretaria de Administração de Pessoal
V– Secretaria de Planejamento e Orçamento
VI– Controladoria Geral
VII– Assessoria de Gabinete
VIII– Gabinete da 1ª Secretaria
IX– Gabinete da 2ª Secretaria
X– Comissões Permanentes

I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º Compete ao Gabinete da Presidência, assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora e demais atividades delegadas pela autoridade no decorrer do serviço.
Art. 5º - Integram a Estrutura Básica da Presidência, o seguinte quantitativo de cargos de confiança:

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete da Presidência	CG	01
Assessor Especial da Presidência	CC 2	02
Assessor Parlamentar I	CC 1	06
Assessor Parlamentar II	CC 2	06
Assessor Parlamentar III	CC 3	06
Assessor Interno	CAI	20

II – DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 6º Compete ao Gabinete da Vice-Presidência, assessorar o Vice-Presidente nas reuniões da Mesa Diretora.
Art. 7º - Integram a Estrutura Básica da Vice-Presidência, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	CG	01
Assessor Parlamentar I	CC 1	04
Assessor Parlamentar II	CC 2	04
Assessor Parlamentar III	CC 3	04

III - DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º - A Procuradoria Jurídica, além das funções de representação judicial e representação do Poder Legislativo quando designados pelo Presidente, compete assessorar a Mesa Diretora, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e as Comissões Permanentes e atender ainda às questões do Núcleo do Procon.
Art. 9º - Integram a estrutura básica da Procuradoria Jurídica, o seguinte quantitativo de Cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Procurador	CG	01
Sub Procurador Geral	CC 1	01
Coordenador Geral do Procon	CC 2	01
Assessor Jurídico	CC 5	05
Advogado	Efetivo	02
Técnico Legislativo	Efetivo	02

- Administração funcional (02)

V – DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL

Art. 10 A Secretaria de Administração e Pessoal tem por finalidade propor a Mesa Diretora a expedição de normas referentes a Pessoal; com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de Pessoal; fazer executar os atos de lotação e remoção de pessoal da Câmara Municipal, obedecendo ao quadro de lotação aprovado pela Mesa Diretora, bem como fiscalizar a execução do plano de cargos e vencimentos dos funcionários da Câmara de Vereadores; promover a elaboração das folhas de pagamento dos Servidores e Vereadores, além de outras atribuições correlatas.
Art. 11 Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração de Pessoal, o seguinte quantitativo de Cargos:

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Coordenador Geral de Administração e Pessoal	CC 3	01
Assessor Geral de Administração e Pessoal	CC 4	01
Administrador Geral do Prédio	CC 4	01
Chefe de Centro de Processamento de Dados	CC 3	01
Assessor de informática	CC 4	01
Diretor de Compras	DAS-2	01
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	DAS-2	01
Chefe de Arquivo e protocolo	DAS-2	01
Supervisor de Segurança Legislativa	DAS 2	01
Técnico Legislativo	Efetivo	10
- administração funcional (06) - protocolo e arquivo (03) - cerimonial (01) - técnico em informática (01)		

Art. 12 – Os cargos em comissão de Chefe de Patrimônio e almoxarifado, Chefe de Arquivo e Protocolo e Supervisor de Segurança Legislativa são de preenchimento obrigatório por servidores efetivos.

VI - DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 13 A Secretaria de Planejamento e Orçamento compete assessorar a Mesa Diretora e os demais órgãos em assuntos de natureza econômicos financeira.

Art. 14 Integram a estrutura básica da Secretaria de Planejamento e Orçamento, o seguinte quantitativo de Cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Coordenador Geral de Planejamento e Orçamento	CC 3	01
Diretor de Pagadoria	DAS-2	01
Diretor de Contabilidade	DAS-2	01
Contador	Efetivo	01
Técnico Legislativo	Efetivo	07
- administração funcional (05) - protocolo e arquivo (02)		

VII - CONTROLADORIA GERAL

Art. 15 A Controladoria Geral compete o Controle Interno da Câmara Municipal de Itaguaí, e integra sua estrutura básica o seguinte quantitativo de Cargos.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Controlador Interno	CC 4	01
Contador	Efetivo	01
Técnico Legislativo	Efetivo	03
- Assistência contábil (com registro no CRC de técnico em contabilidade) (01) -Administração funcional (02)		

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

VIII - DAS ASSESSORIAS DOS GABINETES

Art. 16 As Assessorias de gabinete compete assessorar os Vereadores na redação de suas proposições e pronunciamentos, além de outras atribuições correlatas.
Art. 17 Integram a estrutura básica das assessorias dos Gabinetes, o seguinte quantitativo de Cargos em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete	CG	01
Assessor Parlamentar I	CC 1	02
Assessor Parlamentar II	CC 2	02

IX - GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Art. 18 A 1ª Secretaria compete assessorar o 1º Secretário nas Reuniões da Mesa Diretora, bem como outras atribuições inerentes ao 1º Secretário.
Art. 19 Integram a estrutura básica da 1ª Secretaria o seguinte quantitativo de cargos em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete	CG	01
Assessor Parlamentar I	CC 1	03
Assessor Parlamentar II	CC 2	04

X - GABINETE DA 2ª SECRETARIA

Art. 20 A 2ª Secretaria compete assessorar o 2º Secretário nas Reuniões da Mesa Diretora, bem como outras atribuições inerentes ao 2º Secretário.
Art. 21 Integram a estrutura básica da 2ª Secretaria o seguinte quantitativo de cargo em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete	CG	01
Assessor Parlamentar I	CC 1	03
Assessor Parlamentar II	CC 2	04

XI - COMISSÕES PERMANENTES

Art. 22 Aos Secretários de Comissão compete assessorar o vereador nas reuniões das 10 (dez) Comissões Permanentes.
Art. 23 Integram a estrutura básica das Comissões Permanentes o seguinte quantitativo de cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Comissão	CG	10
Assessor Parlamentar de Comissão	CC 1	10

TITULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art 25 Os Cargos e/ou Funções de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Itaguaí, passam a obedecer à reorganização estrutural estabelecida na presente Lei:

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

I – Parte Permanente formada pelos Cargos de Assistente Legislativo, Técnico Legislativo, e pela Classe de Gestor Legislativo.
II – Parte Transitória formada pelos cargos de Assistente Administrativo, agente de segurança legislativa, Arquivista, Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Supervisor Administrativo, Analista Administrativo, Motorista, de natureza operacional, Apoio e Administrativo.
Parágrafo único – Os cargos constantes no inciso II ficarão automaticamente extintos ao vagarem sendo sua nomenclatura mantida em técnico legislativo, com as especialidades expostas.

Art. 26 Os cargos e classes que compõem a Parte Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público estão organizados de acordo com a escolaridade exigida:
I - Cargo de Assistente Legislativo: constituído por ocupantes com formação de nível elementar
II - Cargo de Técnico Legislativo: constituído por especialidades que requerem do ocupante formação de nível médio;
II - Classe de Gestor Legislativo; constituído por cargos que requerem do ocupante formação de nível superior e registro em conselho de classe.
Parágrafo único - Aos ocupantes de cargos efetivos anterior a vigência desta Lei, não serão exigidas nas classes e níveis que ocuparem formação qualificada, obedecendo à referência do cargo na classe e nível que estiverem ocupando por tempo de serviço de acordo com o anexo I.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO

Art. 27 A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.
Parágrafo único - A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame;
Art 28 Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao grau inicial do nível do cargo a ser preenchido.
Art. 29 Nos termos da Legislação vigente, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos.

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 30 O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um grau para outro na tabela de vencimento dentro do mesmo cargo, ocorrerá por antiguidade, a cada 5 (cinco) anos, ficando ainda estabelecido o adicional de 10% (dez por cento) a título de cada progressão.
Parágrafo único – Em razão do tempo de serviço serão para tal efeito computados os anos de serviço público prestados à administração pública federal, estadual ou municipal, devidamente comprovados por certidões dos órgãos de origem na mesma ordem e prazo de interstício da progressão funcional.
Art. 31 Fica estabelecido a partir da vigência desta Lei, o vencimento base entre os níveis para cada classe por antiguidade e obedecidas todas as correções salariais.
Parágrafo único - A data base do Legislativo Municipal, acompanhará a do Município.
Art. 32 As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta da dotação Orçamentária vigente, ficando autorizado o Presidente da Câmara Municipal a solicitar ao Chefe do Poder Executivo a realização das suplementações que se fizerem necessárias, para o seu fiel cumprimento.
Art. 33 A partir da vigência desta Lei, fica estabelecida a carga horária e as gratificações do quadro de carreira da Câmara Municipal de Itaguaí.
I – A carga horária dos Servidores será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo a carreira de Advogado que tem carga horária de 20 (vinte) horas, conforme art. 20 da Lei Federal 8.906/94.

CAPÍTULO IV
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 34 Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.
Parágrafo único – A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do coordenador da unidade onde o servidor estiver lotado, ficando a decisão a critério da Administração da Câmara.

CAPÍTULO V
DOS VENCIMENTOS

Art. 35 Os vencimentos iniciais do cargo e da classe da Parte Permanente passam vigorar conforme anexo I:
Art. 36 Ficam mantidas as tabelas atuais de vencimentos dos cargos para os seus ocupantes e para fins de referência aos servidores inativos de acordo com o Anexo
Parágrafo único – Aplica-se aos ocupantes dos cargos de Apoio, Administrativos e Operacionais o disposto no artigo anterior.
Parágrafo único – a data base de atualização dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo é aquela fixada pelo Município quando da revisão geral anual dos servidores do Município de Itaguaí;

TITULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art 37 Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e administrativa ao exercício do mandato dos vereadores, ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.
Art. 38 Passam a ter nova nomenclatura os cargos de provimento em comissão de acordo com o Anexo III.
Art. 39 Ao Servidor do Quadro de Carreira do regime estatutário, que vier a exercer Cargo Comissionado, de Confiança ou Função de Confiança de qualquer símbolo, fica assegurado à percepção na totalidade dos vencimentos da função de carreira que estiver nomeado ou designado, limitando-se somente ao teto estabelecido a ser pago ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 40 Os vencimentos dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, são os descritos no Anexo IV.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 Os cargos de provimento efetivo e suas alterações criadas por Resoluções anteriores a vigência desta Lei, ficam transformados conforme a correlação estabelecida no Anexo II entre a situação anterior e a nova.

Art. 43 O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Itaguaí, passa a ser o constante do Anexo II.

Art. 44 As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IV.

Art. 45 O quadro de Cargos de provimento em comissão passa a ter a relação do Anexo III.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

Art. 46 Esta Lei entrará em vigor a partir de 01/01/07 data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, aplicando-se no que couber a Lei 2.412/03.

VICENTE CICARINO ROCHA
Presidente

ELIEZER LAGE BENTO
Vice- Presidente

ROBERTO LÚCIO ESPOLADOR GUIMARÃES
1º Secretário

LENILSON PAES RANGEL
2º Secretário

Anexo I

Manutenção das tabelas de vencimentos dos cargos operacionais, administrativos e de apoio para os seus ocupantes e para fins de referência aos servidores inativos.

CLASSES	REFERÊNCIAS				
	I	II	III	IV	V
A Apoio	R$ 350,00	R$ 356,40	-	-	-
B Administrativo	-	R$ 455,37	R$ 683,07	R$ 743,57	R$ 1.143,97
C Operacional	R$ 424,05	R$ 455,40	R$ 683,10	R$ 743,60	R$ 1.144,00

TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE A

Tempo de Serviço	Referência I	Nível	Referência II	Nível
00 A 05	R$ 350,00		R$ 356,40	2
05 A 10	R$ 371,00	2	R$ 377,79	3
10 A 15	R$ 393,26	3	R$ 400,46	4
15 A 20	R$ 416,86	4	R$ 424,49	5
20 A 25	R$ 441,88	5	R$ 449,96	6
25 A 30	R$ 468,40	6	R$ 476,96	7
30 A 35	R$ 496,51	7	R$ 505,58	8

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

Quadro de Apoio Classe A

Elementar e Básico

Referência I – Elementar
Auxiliar de Serviços Gerais
Chefe de Copa e Cozinha
Referência II – Serviços Específicos
Agente de Segurança Legislativa

TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE B

Ref. II	Nível	Ref.III	Nível	Ref.IV	Nível	Ref. V	Nível	Ref. VI	Nível
R$ 455,37	3	R$ 683,07	4	R$ 743,57	5	R$ 1.143,97	6	2.250,00	6
R$ 482,70	4	R$ 724,06	5	R$ 788,19	6	R$ 1.212,61	7	2.475,00	7
R$ 511,67	5	R$ 767,51	6	R$ 835,49	7	R$ 1.285,37	8	2.722,50	8
R$ 542,39	6	R$ 813,57	7	R$ 885,63	8	R$ 1.362,50	9	2.994,75	9
R$ 574,93	7	R$ 862,39	8	R$ 938,77	9	R$ 1.444,26	10	3.294,20	10
R$ 609,43	8	R$ 914,14	9	R$ 995,10	10	R$ 1.530,93	11	3.623,64	11
R$ 646,00	9	R$ 968,99	10	R$ 1.054,81	11	R$ 1.622,78	12	3.986,00	12

Quadro Administrativo Classe B

Básico, Médio, Técnico e Superior.

Referência II – Básico
Auxiliar Administrativo
Referência III – Médio
Arquivista
Assistente Administrativo
Referência IV – Técnico
Arquivista
Agente Administrativo
Supervisor Administrativo
Referência V – Superior
Analista Administrativo
Contador
Referência VI – Superior
Advogado

TABELA DE VENCIMENTO DA CLASSE C

Tempo de Serviço	Ref. I	Nível	Ref.II	Nível	Ref.III	Nível	Ref.IV	Nível	Ref. V	Nível
00 A 05	R$ 424,05	2	R$ 455,40	3	R$ 683,10	4	R$ 743,60	5	R$ 1.144,00	6
05 A 10	R$ 449,50	3	R$ 482,73	4	R$ 724,09	5	R$ 788,22	6	R$ 1.212,64	7
10 A 15	R$ 476,47	4	R$ 511,70	5	R$ 767,54	6	R$ 835,52	7	R$ 1.285,40	8
15 A 20	R$ 505,06	5	R$ 542,41	6	R$ 813,60	7	R$ 885,66	8	R$ 1.362,53	9
20 A 25	R$ 535,37	6	R$ 574,96	7	R$ 862,42	8	R$ 938,77	9	R$ 1.444,29	10
25 A 30	R$ 567,50	7	R$ 609,46	8	R$ 914,17	9	R$ 995,13	10	R$ 1.530,95	11
30 A 35	R$ 601,55	8	R$ 646,03	9	R$ 969,02	10	R$ 1.054,84	11	R$ 1.622,81	12

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

Quadro Operacional Classe C

Elementar, Básico, Médio, Técnico e Superior,

Referência I – Elementar
Motorista
Referência II – Serviços Específicos
Motorista
Referência III – Médio
Motorista

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE PERMANENTE

CLASSE	CARGO	REQUISITOS	QUANT.
GESTOR LEGISLATIVO	ADVOGADO	Ensino superior completo – curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	2
	CONTADOR	Ensino superior completo – curso de Direito e registro no Conselho regional de Contabilidade	2

CARGO	ESPECIALIDADES	REQUISITOS	QUANT.
TÉCNICO LEGISLATIVO	Assessoria Técnico-Legislativa Processo Legislativo Redação Protocolo a Arquivo Cerimonial Administração Funcional Recursos Humanos Assistência Contábil Pagadoria Suprimentos Patrimônio Áudio	ENSINO MÉDIO COMPLETO	17

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

CARGO	FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANT.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Recepcionista Telefonista Copeiro Ajudante Geral Motorista	ENSINO ELEMENTAR COMPLETO	06

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
DIREÇÃO	Controlador Interno Secretário Legislativo Administrador Geral do Prédio Coordenador Geral de Administração e Pessoal Coordenador Geral de Planejamento e Orçamento Coordenador Geral do Procon	CC 4 SL CC 4 CC 3 CC 3 CC 2	02 00 01 01 01 01
CHEFIA	Supervisor de Segurança Legislativa Diretor de Compras Diretor de Contabilidade Diretor de Pagadoria Chefe de Patrimônio Chefe de Protocolo e Arquivo Diretor Geral de Coordenação Parlamentar Chefe de Gabinete da Presidência Chefe de Gabinete da Vice-Presidência Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria Chefe de Comissão Chefe de Processamento de Dados	DAS-2 DAS-2 DAS-2 DAS-2 DAS-2 DAS-2 DGCP CG CG CG CG CG CC 3	01 01 01 01 01 01 00 01 01 01 01 10 01

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

ASSESSORAMENTO	Procurador Geral	CG	01
	Sub Procurador Geral	CC 1	01
	Assessor Especial da Presidência	CC 2	02
	Chefe de Gabinete	CG	10
	Assessor Parlamentar I	CC 1	36
	Assessor Parlamentar II	CC 2	38
	Assessor Parlamentar III	CC 3	10
	Assessor Parlamentar de Comissão	CC 1	10
	Assessor Interno	CAI	20
	Assessor Jurídico	CC 5	5
	Assessor Geral de Administração e Pessoal	CC 4	01
	Assessor de Informática	CC 4	01

ANEXO IV

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	VALOR R$
CG	4.500,00
CC 1	3.500,00
CC 2	2.500,00
CC 3	2.000,00
CC 4	1.000,00
CC 5	800,00
DAS-2	350,00
CAI	450,00

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS FETIVOS

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

- Elaborar Projetos de Lei, de emenda à Lei Orgânica, de Resolução e de Decreto Legislativo.
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os respectivos pareceres.
- Proceder a estudos de alteração da Legislação Municipal, quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Processo Legislativo

- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas, pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação.
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

- Acompanhar a discussão e votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, com forme despacho do Presidente.
- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias.
- Conferir a publicação de atos Legislativos no órgão de imprensa do Município.
- Proceder à consolidação e à atualização das leis Municipais.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Redação

- Elaborar atas resumidas das sessões, na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitados.
- Elaborar atas resumidas ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- Redigir e editar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações de envio ou respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizados da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Protocolo e Arquivo

- Receber, conferir e protocolar, expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Classificar documentos e arquivá-los.
- Controlar os arquivos, corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destinos dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- Atender a solicitação de documento arquivado por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Cerimonial

- Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidade e outros eventos promovidos pela Câmara.
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- Proceder à divulgação de informações institucionais, via internet.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Administração funcional

- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e comissionados.
- Elaborar relatórios de freqüência de servidores e proceder ao controle de períodos de férias.
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e legislação pertinente.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Recursos Humanos

- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.
- Executar programas de treinamento.
- Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores.
- Redigir atos da Mesa Diretora e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistência Contábil

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
- Auxiliar o contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle orçamentário da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Pagadoria

- Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara.
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro da Câmara.
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suprimentos

- Manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores.
- Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e encaminhando a comissão de licitação para as providências necessárias.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Patrimônio

- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Áudio

- Proceder à gravação das sessões legislativas, solenes, especiais e das audiências públicas.
- Coordenar as atividades do sistema de som.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Recepcionista:

- Recepcionar as pessoas que demandam aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Telefonista:

- Receber e efetuar ligações e transferi-las aos ramais solicitados.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Copeiro:

- Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores.
- Servir café e água aos visitantes, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Ajudante Geral:

- Manter as dependências da Câmara higiênicas e em boas condições de uso.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Motorista:

- Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.
- Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.
- Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

CLASSE: GESTOR LEGISLATIVO

Cargo: Advogado

- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
- Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação.
- Assessorar os Procuradores nas ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Contador

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- Elaborar e exercer o controla da execução do orçamento da Câmara.
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
- Realizar auditoria contábil e financeira.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo : Chefe de Gabinete

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete;
- Prestar assistência direta e imediata ao titular do gabinete no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do titular e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete;
- Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo titular;

Cargo : Assessor Especial da Presidência

- Assistir o Presidente em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Elaborar, em conjunto com o Chefe de Gabinete, a agenda de compromissos do Presidente;
- Executar tarefas de natureza particular que lhe sejam determinadas;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas.

Cargo – Assessor Parlamentar I

- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador;
- Ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposituras, mensagens, cartas, oficios e textos diversos;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de Franca e a Lei Orgânica do Município, bem como informar-se dos princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável;
- Operar micros e terminais de computadores;

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- Despachar com o Vereador em seu gabinete;
- Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara, mantendo-se em silencio e sem manifestar-se, permanecendo nos assentos que lhe são reservados no Plenário, evitando circulação e conversa desnecessárias para não perturbar a ordem;
- Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias;
- Fazer-se presente às sessões da Câmara, quando requisitado pelos Vereadores, para assistir e atender os vereadores durante as sessões;
- Comparecer às reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do gabinete.

Cargo : Assessor Parlamentar II

- Recepcionar e atender o público no gabinete do Vereador, prestando orientações e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de interesse dos munícipes;
- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador;
- Ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposituras, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaguaí e a Lei Orgânica do Município, bem como informar-se e adquirir conhecimentos sobre os princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável;
- Manter-se informado e atualizado sobre os assuntos de interesse geral;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- Despachar com o Vereador em seu gabinete;
- Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara, mantendo-se em silencio e sem manifestar-se, permanecendo nos assentos que lhe são reservados no Plenário, evitando circulação e conversa desnecessárias para não perturbar a ordem;
- Auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral, de interesse das atividades legislativas;
- Participar do preparo de estudos diversos abrangendo a área de atuação do Vereador;
- Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Comparecer às reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do gabinete.

Cargo : Assessor Parlamentar III

- Recepcionar e atender o público no gabinete do Vereador, prestando orientações e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de interesse dos munícipes;
- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador;
- Ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposituras, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaguaí e a Lei Orgânica do Município, bem como informar-se e adquirir conhecimentos sobre os princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável;

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

- Manter-se informado e atualizado sobre os assuntos de interesse geral;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas e outros, bem como conferir os dados;
- Observar prazos e zelar pelo seu cumprimento;
- Ler diariamente os jornais, desenvolvendo o hábito da leitura diária e acompanhando o noticiário das emissoras de rádio e televisão, anotando as principais notícias que possam interessar aos Vereadores e aos trabalhos da Câmara;
- Recortar eletronicamente, ou dos exemplares impressos, as notícias de jornais sobre assuntos de interesse dos Vereadores e da Câmara;
-Participar de eventos de interesse das atividades do Legislativo;
- Cuidar da agenda do Vereador;
- Manter informado o munícipe interessado em assuntos encaminhados pelo gabinete ou pelo Vereador,
- Realizar pesquisas para subsidiar projetos dos Vereadores;
- Colaborar com os serviços da Câmara Municipal;
- Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atender ao telefone do gabinete, anotar recados e transmiti-los a quem de direito;
- Realizar enquetes, consultas populares e pesquisas de campo para avaliação das necessidades e prioridades da população;
- Realizar serviços externos do gabinete;
- Comparecer às reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do gabinete.

Cargo : Assessor Interno

- Assessor a Presidência nos trabalhos legislativos no que diz respeito à organização dos trabalhos do Poder Legislativo;

Cargo : Procurador Geral

- Assessor a Presidência nas questões Jurídicas, no trato externo com outros Poderes e com a sociedade;
- Emitir pareceres em processos administrativos, Projetos de Lei de autoria do Poder Executivo ou não;
- Agir nas ações, que tiver como réu ou autor o Poder Legislativo do Município de Itaguaí;
- Desistir, transigir, acordar, e firmar compromissos nas ações de interesse do município, nos termos da legislação;
- Assessorar a qualquer vereador na elaboração de projeto de Lei, Decretos-Legislativos e demais atos normativos, de iniciativa do Legislativo;
- Fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidade da administração do Poder Legislativo Municipal;
- Acompanhar e manter em dia todas as Ações existentes, onde o Poder Legislativo atua como autor ou réu;
- Executar tarefas correlatas.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

Cargo: Sub Procurador

- Auxiliar o Procurador Geral no cumprimento de suas funções e orientar o serviço interno da Procuradoria do Poder Legislativo;

Cargo : Coordenador Geral de Administração e Pessoal

- Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas seções de pessoal, de compras e pela Comissão Permanente de Licitação, providenciando o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos e sociedade em geral.

Cargo : Assessor Geral do Departamento Pessoal

Assessorar o Coordenador Geral de Administração e Pessoal e substituí-lo em sua ausência e impedimentos;

Cargo : Administrador do prédio

- Administrar a rotina administrativa dos serviços de limpeza, conservação e, em conjunto com a supervisão legislativa, resguardar a integridade do patrimônio municipal;
- Gerir os serviços de copa e cozinha;
- Outras atribuições determinadas pela Presidência;

Cargo : Diretor de Compras

Coordenação de atividades relacionadas à pesquisa de preços, compras e seu controle, emissão de autorizações de compras, encaminhamentos à Comissão de Licitações, controle do almoxarifado de materiais de expediente e de consumo.

Cargo : Chefe de Patrimônio e Almoxarifado

- Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e o almoxarifado do Poder Legislativo;
- Proceder recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação;
- Tombar os bens patrimoniais, inclusive imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;
- caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- determinar as providencias para apuração dos desvios de material permanente e de consumo;
- receber o material, conferir qualidade e quantidade, junto com o almoxarife do setor;
- solicitar pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

Cargo : Chefe de Arquivo e Protocolo

- manutenção do sistema de Arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos Arquivados;

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236

- registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento;
- organização, manutenção e atualização do arquivo de Leis do Município; manutenção de arquivo de Legislação Federal e Estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores;
- execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores; encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do Protocolo Geral.

Cargo : Supervisor de Segurança Legislativa

- Planejar, organizar, comandar, controlar e dirigir as atividades inerentes a guarda legislativa;
- aprovar propostas de plano e rotinas de trabalho, programa de aperfeiçoamento de serviços e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade técnica;
- Executar as determinações da Presidência no sentido de resguardar a integridade patrimonial dos bens e haveres do município;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;
- Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes a sua área de atuação;

Cargo : Coordenador Geral de Planejamento e Orçamento

- Formulação e o acompanhamento de políticas para o planejamento governamental a cargo do Poder Legislativo, bem como a elaboração e atualização do orçamento anual;
- o controle físico-financeiro dos planos de desembolso e das metas de despesas e o assessoramento aos outros setores do Poder Legislativo Municipal;

Cargo : Diretor de Pagadoria

- Dirigir as atividades de recebimento, guarda e movimentação de valores, em conjunto com o Presidente da Câmara de Vereadores, responsabilizando-se pelo controle, visando a um permanente equilíbrio financeiro e estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa, providenciando a verificação, a publicação e o encaminhamento do relatório de gestão fiscal aos órgãos pertinentes.
- Coordenar o pagamento das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal.
- Coordenar o contato permanente com os estabelecimentos bancários e de crédito, promovendo a movimentação das contas da Câmara e realizando o controle dos saldos.
- assinar, juntamente com o Presidente, os cheques e efetuar pagamentos e recebimentos autorizados;
- dirigir e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria;
- apresentar ao Presidente, balancetes mensais e um balanço anual do patrimônio, que se constitui de bens, direitos e obrigações da Câmara Municipal;
- praticar os demais atos afetos à Tesouraria;
- auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual.
- outras funções determinadas pela Presidência;

Cargo : Diretor de Contabilidade

- Velar pelo cumprimento das normas de contabilidade, em especial à Resolução nº 560/83 do Conselho Federal de Contabilidade;
- Organizar os serviços de contabilidade do Poder Legislativo Municipal;
- Outras funções administrativas designadas pelo Presidente;
- O assessoramento na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal;
- A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos.

Cargo : Controle Interno

- Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando a permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas, bem como a elaboração de relatórios confiáveis que mantenham o Presidente, o Vice-Presidente, os Secretários e demais Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos.
- Fiscalizar , avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
- Executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo;
- Organizar , acompanhar , orientar , fiscalizar o procedimento licitatório do Poder Legislativo;
- Arquivar e registrar os convênios firmados pelo Município;
- Outras atribuições inerentes ao órgão, que lhe for conferida pelo Chefe do Legislativo.

Cargo : Assessor Parlamentar de Comissão

- Assessorar os Vereadores Municipais no trânsito dos projetos de lei, aferindo o cumprimento do Regimento Interno, a regularidade procedimental das leis e a devida publicidade dos atos das comissões;
- - Outras atribuições inerentes ao trabalho e que lhe forem conferidas pelos Presidentes de Comissões.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP: 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 2688-1136 - 2688-1236