LEI 4.019 DE 27 DE JANEIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES E DA REFORMA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÍ;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO 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, de provimento em comissão, adicional por mérito, carreira e estrutura de salário dos servidores da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA PARLAMENTAR

Art. 3º Compõem a estrutura parlamentar da Câmara Municipal de Itaguaí, as seguintes Unidades subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal, dotadas de autonomia no âmbito de suas atribuições:

I- Gabinete da Presidência;
II- Gabinete da 1º Secretaria;
III- Gabinete da 2º Secretaria;
IV- Assessoria de Gabinete;
V- Comissões Permanentes.

SEÇÃO I
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º Compete ao Gabinete da Presidência o assessoramento do Presidente nas Sessões Plenárias, nas reuniões da Mesa Diretora, bem como assessorar o Presidente em sua relação com o público e demais Vereadores, gerenciar sua

agenda de compromissos, analisar e informar o andamento dos serviços administrativos e parlamentares do Poder Legislativo e, quando necessário, acompanhar o mesmo em fiscalizações externas ao Legislativo.

Art. 5º Integram a estrutura do Gabinete da Presidência os seguintes cargos e seus quantitativos:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantitativo
Diretor Parlamentar do Gabinete da Presidência	DP	01
Assessor Especial da Presidência	CCA	06
Assessor de Expedientes Administrativos	CCA	08
Assessor Legislativo de Gabinete	CCB	07
Diretor de Segurança Institucional	DSI	01

SEÇÃO II
GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Art. 6º Ao Gabinete da Primeira Secretaria compete assessorar o primeiro Secretário nas Sessões Plenárias, nas reuniões da Mesa Diretora, na fiscalização da gestão administrativa da Câmara Municipal de Itaguaí e no cumprimento de suas atribuições regimentais.

Art. 7º Integram a estrutura do Gabinete da Primeira Secretaria os seguintes cargos e seus quantitativos:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantitativo
Diretor Parlamentar do Gabinete da 1ª Secretaria	DP	01
Assessor Especial da 1ª Secretaria	CCA	03
Assessor de Expedientes Administrativos	CCA	04

SEÇÃO III
GABINETE DA 2ª SECRETARIA

Art. 8º Ao Gabinete da Segunda Secretaria compete assessorar ao Segundo Secretário nas Sessões Plenárias, reuniões da Mesa Diretora e na fiscalização da

redação das Atas das Sessões e no cumprimento das demais atribuições regimentais.

Art. 9º Integram a estrutura do Gabinete da Segunda Secretaria os seguintes cargos e seus quantitativos:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantitativo
Diretor Parlamentar do Gabinete da 2ª Secretaria	DP	01
Assessor Especial da 2ª Secretaria	CCA	03
Assessor de Expedientes Administrativos	CCA	04

SEÇÃO IV
ASSESSORIA DOS GABINETES

Art. 10. A Assessoria dos Gabinetes compete assessorar os Vereadores em seu exercício do mandato, prestando assessoria ao titular do gabinete no desempenho de suas atribuições.

Art. 11. Integram a estrutura dos Gabinetes os seguintes cargos e seus quantitativos por gabinete:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantitativo
Diretor Parlamentar de Gabinete	DP	01
Assessor Parlamentar Legislativo	CCA	03
Assessor Legislativo de Plenário	CCB	02

SEÇÃO V
COMISSÕES PERMANENTES

Art. 12. À Estrutura das Comissões Permanentes compete assessorar os Vereadores nas reuniões das 20 (vinte) Comissões, confeccionando as atas, gerenciando documentos e realizando demais tarefas afeitas aos trabalhos das Comissões e demais serviços que forem solicitados.

Art. 13. Integram a estrutura das Comissões Permanentes os seguintes cargos e seus quantitativos:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantitativo
Coordenador Geral das Comissões	CGC	01
Supervisor das Comissões Permanentes	SCP	01
Chefe de Comissão Parlamentar	CCP	20
Assessor Parlamentar de Comissão	APC	20

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itaguaí será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I- Controladoria Geral;
II- Procuradoria Jurídica;
III- Diretoria de Planejamento e Orçamento;
IV- Coordenadoria Geral da Câmara.

SEÇÃO I
CONTROLADORIA GERAL

Art. 15. A Controladoria Geral compete assessorar o controle contábil interno da Câmara Municipal de Itaguaí, periciando os processos administrativos e emitindo pareceres naqueles que couber.

Art. 16. Integram a estrutura da Controladoria os seguintes cargos efetivos, comissionados e seus quantitativos:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantidade
Controlador Interno	CI	01
Cargo Efetivo	**Classe - Referência**	**Quantidade**
Técnico Legislativo - Contabilidade	B - 1	01

SEÇÃO II
PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 17. A Procuradoria Jurídica compete representar o Poder Legislativo quando designados pelo Presidente, assessorar a Mesa Diretora, Comissões de Sindicância

e Inquérito Administrativo, Comissões Processantes, Comissões Permanentes e demais comissões deliberativas, Comissões Parlamentares de Inquérito, etc.

Art. 18. Integram a estrutura da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Itaguaí os seguintes cargos efetivos, cargos comissionados e seus quantitativos:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantidade
Procurador Geral	PG	01
Subprocurador de Licitações	SP	01
Subprocurador de Processos	SP	01
Subprocurador de Projetos	SP	01
Assessor da Procuradoria	AP	02
Cargo Efetivo	**Classe - Referência**	**Quantidade**
Advogado	C - 1	01

SEÇÃO III
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 19. A Diretoria de Planejamento e Orçamento compete elaborar os demonstrativos contábeis e assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza econômico-financeira.

Art. 20. Integram a estrutura da Diretoria de Planejamento e Orçamento os seguintes cargos efetivos, cargos comissionados e seus quantitativos, dotados de atribuições específicas constante nos anexos desta Lei:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantidade
Diretor de Planejamento e Orçamento	CPO	01
Supervisor de Planejamento e Orçamento	SPO	01
Chefe de Pagadoria	CCD	01
Cargo Efetivo	**Classe - Referência**	**Quantidade**
Analista Legislativo - Contador	C - 1	01

SEÇÃO IV
COORDENADORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 21. A Coordenadoria Geral da Câmara, exclusivamente subordinada ao Presidente, compreende as unidades administrativas do Poder Legislativo.

Art. 22. Compete à Coordenadoria Geral da Câmara manter o funcionamento articulado da estrutura administrativa do Poder Legislativo, observando o disposto nesta Lei.

Art. 23. A Coordenadoria Geral da Câmara para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantidade
Coordenador Geral da Câmara	CGCM	1
Assessor da Coordenadoria Geral	CCC	1
Coordenador de Manutenção Predial	CCA	1
Chefe da Manutenção Predial	CCD	1
Assessor de Manutenção Predial	CCE	1

Art. 24. A Coordenadoria Geral da Câmara será composta ainda pelas seguintes unidades administrativas subordinadas ao Coordenador Geral da Câmara, dotadas de autonomia administrativa no âmbito de suas atribuições:

I- Diretoria de Pessoal;
II- Diretoria de Assuntos Legislativos;
III- Diretoria de Pesquisa e Documentação;
IV- Diretoria de Comunicação Social;
V- Diretoria de Licitações;
VI- Diretoria de Informática e Processamento de Dados;
VII- Diretoria de Segurança Legislativa
VIII- Chefia de Almoxarifado;
IX- Chefia de Patrimônio;
X- Ouvidoria.

SUBSEÇÃO I
DIRETORIA DE PESSOAL

Art. 25. A Diretoria de Pessoal tem por finalidade propor à Mesa Diretora a expedição de normas referentes a pessoal com vistas ao funcionamento articulado

do seu sistema; executar os atos de lotação de pessoal, nomeação, exoneração, certidões de tempo de serviço e declarações pertinentes a Câmara Municipal obedecendo ao quadro de lotação aprovado do Plano de Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Itaguaí; promover a elaboração das folhas de pagamento dos Servidores e Vereadores, além de outras atribuições correlatas.

Art. 26. Integram a estrutura da Diretoria de Pessoal os seguintes cargos efetivos, cargos comissionados e seus quantitativos, dotados de atribuições específicas constante nos anexos desta Lei:

Cargo Comissionado	**Símbolo**	**Quantidade**
Diretor de Pessoal	CCA	01
Assessor Administrativo	CCD	10
Cargo Efetivo	**Classe - Referência**	**Quantidade**
Técnico Legislativo	B - 1	01
Técnico Legislativo – Recepção	B - 1	02
Técnico Legislativo – Administração Funcional	B - 1	01
Assistente Legislativo – Vigia	A - 1	01
Assistente Legislativo	A - 1	01
Assistente Legislativo – Ajudante Geral	A - 1	06
Assistente Legislativo – Copeiro	A - 1	02
Assistente Legislativo - Administrativo	A - 1	03

§1° Os cargos efetivos de Técnico Legislativo, Assistente Legislativo, Assistente Legislativo – Ajudante Geral e Assistente Legislativo – Vigia, existentes na estrutura da Diretoria de Pessoal são transitórios, ficando extintos após sua vacância.

§2° Os cargos comissionados de Diretor de Pesquisa e Documentação, Chefe de Compras, Chefe de Almoxarifado, Chefe de Pagadoria e Chefe de Patrimônio, são de provimento exclusivo de servidores efetivos.

SUBSEÇÃO II
DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 27. A Diretoria de Assuntos Legislativos tem por atribuição assessorar a Mesa Diretora nas reuniões plenárias, elaborando ofícios, atas, comunicados e outros, bem como planejar, organizar e controlar as atividades legislativas e dirigir o Protocolo da Câmara Municipal de Itaguaí.

Art. 28. Integram a estrutura da Diretoria de Assuntos Legislativos os seguintes cargos efetivos, cargos comissionados e seus quantitativos, dotados de atribuições específicas constante nos anexos desta Lei:

Cargo Comissionado	**Símbolo**	**Quantidade**
Diretor de Assuntos Legislativos	CCA	01
Chefe de Protocolo	CCD	01
Chefe de Controle de Projetos	CCE	01
Chefe de Processo Legislativo	CCD	01
Cargo Efetivo	**Classe - Referência**	**Quantidade**
Técnico Legislativo - Redação	B - 1	02
Assistente Legislativo - Administrativo	A - 1	02

SUBSEÇÃO III
DIRETORIA DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 29. A Diretoria de Pesquisa e Documentação tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos relativos ao uso, arquivamento, eliminação e guarda permanente de documentos convencionais e digitais, além de outras atribuições correlatas.

Art. 30. Integram a estrutura da Diretoria de Pesquisa e Documentação os seguintes cargos efetivos, cargos comissionados e seus quantitativos, dotados de atribuições específicas constante nos anexos desta Lei:

Cargo Comissionado	**Símbolo**	**Quantidade**
Diretor de Pesquisa e Documentação	CCA	01
Chefe de Arquivo	CCE	01

Chefe de Digitalização	CCE	01
Chefe de Transparência	CCD	01
Cargo Efetivo	**Classe - Referência**	**Quantidade**
Assistente Legislativo - Administrativo	A - 1	03

SUBSEÇÃO IV
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 31. A Diretoria de Comunicação Social compete assessorar a Presidência e os Gabinetes dos Vereadores, levar ao conhecimento da sociedade os fatos relevantes ocorridos na Câmara Municipal de Itaguaí, ou em função da mesma, de forma direta ou por intermédio de veículos de comunicação, bem como planejar, organizar e controlar os eventos realizados pela Câmara Municipal, organizando ainda o calendário de cessão do espaço da Casa para os eventos externos.

Art. 32. Integram a estrutura da Diretoria de Comunicação os seguintes cargos efetivos, cargos comissionados e seus quantitativos, dotados de atribuições específicas constante nos anexos desta Lei:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantidade
Diretor de Comunicação	CCA	01
Supervisor de Relações Públicas	CCB	01
Assessor de Relações Públicas	CCC	02
Supervisor de Relações Institucionais	CCB	01
Assessor de Relações Institucionais	CCC	02
Supervisor de TV	CCB	01
Assessor de TV	CCC	01
Supervisor de Jornalismo	CCB	01
Assessor de Jornalismo	CCC	02
Assessor de Comunicação	CCC	03
Assessor de Cerimonial	CCC	03

Cargo Efetivo	Classe - Referência	Quantidade
Técnico Legislativo – Áudio	B - 1	01
Assistente Legislativo - Administrativo	A - 1	02

SUBSEÇÃO V
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Art. 33. A Diretoria de Licitações compete executar os procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades para compras, aquisições, autorizações, permissões ou concessões na forma prevista na legislação Municipal e Federal pertinente, bem como elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do Legislativo.

Art. 34. Integram a estrutura do Diretoria de Licitações os seguintes cargos efetivos, cargos comissionados e seus quantitativos, dotados de atribuições específicas constante nos anexos desta Lei:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantidade
Diretor de Licitação	CCB	01
Chefe de Editais	CCD	01
Chefe de Contratos	CCD	01
Chefe de Compras	CCD	01
Cargo Efetivo	**Classe - Referência**	**Quantidade**
Assistente Legislativo - Administrativo	A - 1	02

Parágrafo único. Caberá ao Diretor de Licitação a função de Pregoeiro e, ou Agente de Contratação. Caso este esteja impedido de assumir tais funções o Presidente poderá designar por portaria outro Servidor, que esteja qualificado.

SUBSEÇÃO VI
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 35. A Diretoria de Informática e Processamento de Dados compete dirigir as atividades relacionadas com desenvolvimento, manutenção e operação de computadores, servidores e rede de dados da Câmara Municipal de Itaguaí.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T. (21) 2688-1136 | T. (21) 2688-1236

Art. 36. Integram a estrutura da Diretoria de Informática e Processamento de Dados os seguintes cargos efetivos, cargos comissionados e seus quantitativos, dotados de atribuições específicas constante nos anexos desta Lei:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantidade
Diretor de Processamento de Dados	CCB	01
Chefe de Informática	CCD	01
Chefe de Rede	CCD	01
Assessor de Informática	CCE	02
Cargo Efetivo	**Classe - Referência**	**Quantidade**
Técnico Legislativo - Processamento de Dados	B - 1	01

SUBSEÇÃO VII
DIRETORIA DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

Art. 37. A Diretoria de Segurança Legislativa, estrutura ligada diretamente ao Gabinete da Presidência, compete assessorar e zelar pela segurança intramuros da Câmara Municipal, podendo ou não, a critério da Presidência, portar armas de efeito não letal.

Art. 38. Integram a estrutura da Diretoria de Segurança Legislativa os seguintes Cargos em Comissão e seus quantitativos:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantitativo
Diretor de Segurança Legislativa	DP	01
Supervisor de Segurança Legislativa	CCB	04
Assessor de Segurança Legislativa	CCC	10

SUBSEÇÃO VIII
CHEFIA DE ALMOXARIFADO

Art. 39. Compete à Chefia de Almoxarifado o controle do registro de entradas e saídas de material do Poder Legislativo, mantendo atualizado o controle de materiais visando a programação de estoques e compras.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

Art. 40. Integram à Chefia de Almoxarifado os seguintes cargos efetivos, cargos comissionados e seus quantitativos, dotados de atribuições específicas constante nos anexos desta Lei:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantidade
Chefe de Almoxarifado	CCD	01
Cargo Efetivo	**Classe - Referência**	**Quantidade**
Assistente Legislativo - Administrativo	A - 1	01

SUBSEÇÃO IX
CHEFIA DE PATRIMÔNIO

Art. 41. A Chefia de Patrimônio compete controlar e armazenar os bens patrimoniais, mantendo relação atualizada dos bens em conjunto com Comissão Permanente de Inventário, sua depreciação em conjunto com a Comissão Permanente de Reavaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais, controlando sua movimentação em sistema próprio, bem como expedir os termos de responsabilidade de uso de bens do Poder Legislativo.

Art. 42. Integra a estrutura da Chefia de Patrimônio o seguinte cargo comissionado e seu quantitativo, dotado de atribuições específicas constante nos anexos desta Lei:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantidade
Chefe de Patrimônio	CCD	01

SUBSEÇÃO X
OUVIDORIA

Art. 43. A Ouvidoria compete receber reclamações, sugestões, elogios, solicitações de providências e denúncias, repassando aos órgãos competentes e prestando esclarecimentos à sociedade civil.

Art. 44. Integram a estrutura da Ouvidoria os seguintes cargos em comissão e seus quantitativos:

Cargo Comissionado	Símbolo	Quantidade
Ouvidor	CCB	01
Assessor da Ouvidoria	CCD	03

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

CAPÍTULO IV
DA CARGA HORÁRIA

Art. 45. A partir da vigência desta Lei fica estabelecida a carga horária dos cargos da Câmara Municipal de Itaguaí conforme a seguir:

I- Procurador - 40 (quarenta) horas semanais;

II- Controlador - 40 (quarenta) horas semanais;

III- Assistente Legislativo - Vigia - obedecerá ao regime de escala de 24h X 72h (vinte e quatro por setenta e duas horas);

IV- A carga horária dos cargos efetivos que compõem o quadro da Câmara Municipal de Itaguaí será de 40 (quarenta) horas semanais;

CAPÍTULO V
DO BANCO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 46. O servidor efetivo que exceder sua jornada de trabalho a pedido do chefe imediato, terá direito ao gozo de folga, de modo compensatório ao labor extraordinário executado.

§1° Para fins de contagem, todas as horas que excedam o limite da jornada regular de trabalho serão registradas nos controles de horários respectivos e lançadas no banco de horas;

§2° As horas a serem creditadas ou compensadas no banco de horas deverão ser previamente autorizadas pela chefia imediata a critério da administração;

§3° Para a compensação das horas registradas no banco de horas, o servidor deverá solicitar a ausência à chefia imediata, com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência.

§4° É vedada a compensação de horas de crédito agregada a período de férias ou de licença prêmio, bem como vedado banco de horas com saldo negativo.

Art. 46. Ocorrendo a necessidade de saídas antecipadas ou entradas tardias, o evento deverá ser previamente submetido pelo servidor à aprovação da chefia imediata para que sejam levadas a lançamento no banco de horas.

§1° As faltas injustificadas, os atrasos e as saídas antecipadas que não forem autorizados pela chefia imediata não serão incluídas no banco de horas.

§2° No caso de afastamento do trabalho, em razão do gozo de benefício previdenciário, o saldo do banco de horas existente no momento do afastamento

será congelado até o retorno laboral do servidor ou conversão do benefício em aposentadoria.

CAPÍTULO VI
DOS ADICIONAIS

Art. 47. O adicional por mérito será concedido a todo servidor efetivo ou comissionados que demonstrar excepcional desempenho de suas funções, com sensível proveito para o exercício laboral e deverá se adequar aos seguintes fatores do exercício profissional:

I- capacidade de trabalho e realização – será avaliada a produção ou quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço;

II- responsabilidade – será avaliada a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade;

III- conhecimento do trabalho – será avaliado o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade;

IV- cooperação – será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas;

V- iniciativa – será avaliado o bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum;

VI- criatividade – será avaliada a engenhosidade do servidor, a capacidade de criar ideias, projetos e trabalhos que contribuam para a melhoria e qualidade dos serviços prestados.

§1° O adicional a que se refere este artigo poderá ser de até R$7.500,00 (sete mil e quinhentos Reais).

§2° O Processo administrativo para análise e decisão da concessão do adicional por mérito deverá ser instruído com:

I- pedido formulado pelo Coordenador Geral da Câmara, ou pelo Diretor de Pessoal em caso de impedimento do primeiro e dirigido ao Presidente, acompanhado de Boletim de Avaliação de Desempenho constante no apêndice 7, no instrumento utilizado do porque faz jus;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

II- a decisão proferida pelo Presidente do Poder Legislativo concedendo ou não o adicional.

§3° O adicional por mérito será concedido através de despacho no Processo Administrativo.

Art. 48. Por determinação do Presidente, ou por iniciativa própria, o Coordenador Geral da Câmara procederá reavaliação semestral do Adicional por Mérito, ou a qualquer tempo, caso ocorra situação excepcional que justifique modificação em sua condição.

Art. 49. O adicional por mérito poderá ser retirado a qualquer momento, mediante novo despacho do Presidente, proferido no mesmo processo que o concedeu, desde que considere que o servidor desempenhe suas funções normalmente, sem a excepcionalidade que justificou sua concessão.

Art. 50. O Adicional de Periculosidade será concedido aos servidores do quadro efetivo Assistente Legislativo – Vigia, no percentual de até 40% (quarenta por cento) do vencimento base do próprio servidor, sendo regulamentado o referido percentual por Decreto Legislativo.

CAPÍTULO VII
DAS VANTAGENS

Art. 51. Aos servidores do quadro efetivo será concedido cota do Salário Família por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade, no valor fixado pelo órgão federal competente.

Art. 52. Os servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal terão direito a auxílio alimentação equivalente a 20% do piso salarial pago aos servidores efetivos da Câmara Municipal.

§1° O auxílio alimentação do mês em curso será concedido de forma adiantada, pago conjuntamente com a remuneração do mês anterior;

§2° O auxílio alimentação será pago em razão do efetivo exercício, deixando o servidor de prestar serviço ao Município, ainda que de forma justificada ou por autorização legal, será descontado o auxílio alimentação de forma proporcional no mês seguinte;

§3° No caso dos servidores que trabalham no regime de escala, em caso de ausência ao trabalho, soma-se o período de folga seguinte para o cômputo da proporcionalidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

§4º Faculta-se ao Legislativo o fornecimento de auxílio alimentação por meio de cartão alimentação, para todos os servidores, ficando o Legislativo neste caso, desonerado do pagamento do auxílio em folha.

§5º Não terá direito ao benefício o servidor que cumprir jornada de trabalho inferior a cinco horas diárias.

Art. 53. Fica garantido ao servidor efetivo receber auxílio transporte no valor de R$ 434,41 (quatrocentos e quarenta e quatro reais e quarenta e um centavos) por mês, sendo reajustado o valor do auxílio transporte com o mesmo percentual que das tarifas do Estado, fixando-se o novo valor por Decreto Legislativo.

Art. 54. O Adicional pela prestação de serviço extraordinário será concedido pelo Coordenador Geral da Câmara, com autorização expressa do Presidente da Câmara, e paga por hora de trabalho antecipado ou prorrogado em relação ao horário do expediente normal.

§1º O Adicional por hora de serviço extraordinário será calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho, em expediente normal;

§2º Em se tratando de serviço extraordinário noturno, após as 22 horas, o valor da hora será acrescido de 100% (cem por cento) sobre a hora de trabalho normal;

§3º Nenhum servidor poderá ter seu expediente antecipado ou prorrogado por mais de 60% (sessenta por cento) horas por mês, em horas extras;

§4º O Adicional pela prestação de serviço extraordinário é acumulável com outros adicionais, mas não adere ao vencimento para efeito de cálculos de qualquer vantagem, incluindo-se outros adicionais ou de provento de aposentadoria;

§5º O adicional pela prestação de serviço extraordinário não se aplica aos servidores comissionados e os em regime de escala.

CAPÍTULO VIII
PLANO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS

SEÇÃO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 55. Os Cargos que compõem a estrutura permanente do quadro de servidores da Câmara Municipal de Itaguaí obedecerão a este plano de carreiras e vencimentos.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

Art. 56. Os Cargos de provimento efetivo dividir-se-ão em Analista Legislativo, Advogado, Técnico Legislativo e Assistente Legislativo, sendo remunerados de acordo com a complexidade de suas funções.

SUBSEÇÃO I
ADMISSÃO

Art. 57. A admissão de pessoal efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou especialidade, atendendo a exigência mínima de escolaridade constante de tabela no apêndice 3.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Itaguaí poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, mediante a ampla divulgação ou entidade privada, mediante ato administrativo formal.

Art. 58. Os vencimentos à época da admissão do servidor corresponderão, na tabela de vencimentos, ao nível inicial da classe a que pertence o cargo a ser preenchido.

Art. 59. Nos termos da legislação vigente, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório não poderá ser nomeado para exercício de cargo comissionado.

SUBSEÇÃO II
DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 60. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão vertical a cada 05 (cinco) anos, limitando-se a 08 (oito) níveis a contar do nível inicial de sua carreira e tabela correspondente.

§1° A progressão vertical consiste no avanço para o nível imediatamente superior.

§2° Será concedido adicional por tempo de serviço ao funcionário, cumulativo, na ordem de 10% (dez por cento) de seu vencimento base a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício de suas funções, de acordo com sua tabela e progressão vertical.

§3° Em razão do tempo de serviço serão para tal efeito computados os anos de serviço público prestado à administração pública Federal, Estadual ou Municipal, devidamente comprovadas por certidões dos órgãos de origem na mesma ordem e prazo de interstício da progressão funcional.

Art. 61. Aos servidores com qualificação superior àquela que serviu de requisito para investidura no cargo serão concedidos os seguintes adicionais:

I- de nível médio, na proporção de 5% dos vencimentos do cargo efetivo do servidor;

II- de nível técnico ou formação geral de professores na modalidade normal em nível médio, na proporção de 10% dos vencimentos do cargo efetivo do servidor;

III- de nível superior, na proporção de 20% dos vencimentos do cargo efetivo do servidor;

IV- de pós graduação na proporção de 25% dos vencimentos do cargo efetivo do servidor;

V- de Mestrado, na proporção de 30% dos vencimentos do cargo efetivo do servidor;

VI- de Doutorado na proporção de 35% dos vencimentos do cargo efetivo do servidor;

VII- de Pós-Doutorado, na proporção de 40% dos vencimentos do cargo efetivo do servidor.

§1º Para a verificação do preenchimento das qualificações acima serão observadas as regulamentações do MEC ou outro órgão federal que o venha a substituir.

§2º Os adicionais previstos neste artigo não se acumulam com outros do mesmo nível ou de nível mais elevado.

SUBSEÇÃO III
TRANSFERÊNCIA E CESSÃO

Art. 62. A transferência é a mudança do servidor de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração do vencimento, motivada por interesse da Câmara Municipal de Itaguaí.

Parágrafo Único. A transferência será feita quando da divulgação da existência de vagas ou *ex-oficio*.

Art. 63. A Câmara Municipal poderá ceder e receber Servidores mediante expedição de ato formal.

Art. 64. A cessão de servidores públicos do Estado do Rio de Janeiro integrantes da Polícia Civil, Inspetores de Segurança e administração Penitenciária, Agentes de Disciplina do DEGASE, Policiais Militares, Bombeiros Militares, Policiais

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T (21) 2688-1136 | T (21) 2688-1236

Federais, Policiais Rodoviários Federais, Militares da Forças Armadas e correlatos, poderá ser requerida, ao órgão de origem, pela Presidência da Câmara de Vereadores de Itaguaí.

Parágrafo único - A cessão realizada na forma do caput do artigo 64 acarretará para o cessionário o dever de reembolsar ao cedente todas as despesas relacionadas ao servidor cedido, incluindo encargos sociais e benefícios indiretos pagos ao servidor na origem.

SUBSEÇÃO IV
VENCIMENTOS

Art. 65. O nível de vencimento de cada carreira obedecerá a classe/referência à qual o cargo pertence, de acordo com a Tabela de vencimentos por classe/referência, constante no Apêndice 1 – Tabelas de Vencimentos por Classe/Referência.

SEÇÃO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 66. Os Cargos Comissionados são cargos de livre nomeação e exoneração, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Itaguaí.

Art. 67. Os Cargos Comissionados têm por finalidade fornecer apoio ao exercício do mandato dos Vereadores, ao exercício das atribuições legais e regimentais da Mesa Diretora, bem como gerenciar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Itaguaí.

Art. 68. Ao servidor do quadro efetivo que vier a exercer cargo comissionado, fica assegurado a percepção integral dos vencimentos e vantagens referente ao cargo efetivo e do cargo comissionado em que estiver nomeado, limitando-se somente ao teto estabelecido pelo subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 69. Para fins de direito adquirido, os cargos comissionados incorporados pelos servidores do Poder Legislativo, extintos ou modificados por legislação anterior à vigência desta Lei, passam a obedecer a tabela de equiparação que integrará o Apêndice 4 – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, conforme o relatório final da Comissão Especial de Apuração e Atualização das Incorporações, percebendo o servidor a remuneração referente aos símbolos equiparados.

Art. 70. Os vencimentos dos cargos comissionados obedecem a tabela de símbolos constantes no Apêndice 2 –Remuneração dos Cargos Comissionados.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itaguaí serão reajustados anualmente, com vigência a partir do mês de janeiro, a fim de recompor as perdas salariais, utilizando-se o índice de inflação oficial.

Art. 72. O quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Itaguaí e seus quantitativos passam a ser os constantes nesta Lei.

Art. 73. As atribuições Cargos de Provimento Efetivo e Cargos Comissionados são as constantes no Apêndice 5 – Descrição de Cargos de Provimento Efetivo;

Art. 74. As regulamentações necessárias à esta Lei serão feitas através de Decreto Legislativo.

Art. 75. Revoga-se a Lei nº 3.385/2015 e suas alterações.

Art. 76. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1° de fevereiro de 2022, revogando disposições em contrário.

ITAGUAÍ, 04 de fevereiro de 2022.

RUBEM VIEIRA DE SOUZA
PREFEITO

Autoria: Mesa Diretora

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T/F (21) 2688-1136 | (21) 2688-1076

Apêndice 1- Tabelas de Vencimentos dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal por Classes

CLASSE A - REFERÊNCIA I		
NÍVEL	VENCIMENTO BASE	
1	R$ 1.543,59	0 À 5 ANOS
2	R$ 1.636,21	5 À 10 ANOS
3	R$ 1.734,39	10 À 15 ANOS
4	R$ 1.838,46	15 À 20 ANOS
5	R$ 1.948,77	20 À 25 ANOS
6	R$ 2.065,70	25 À 30 ANOS
7	R$ 2.189,65	30 À 35 ANOS
8	R$ 2.321,03	35 À 40 ANOS

ASSITENTE LEGISLATIVO - AJUDANTE GERAL;
ASSITENTE LEGISLATIVO - COPEIRO;
ASSITENTE LEGISLATIVO - VIGIA;
ASSITENTE LEGISLATIVO - ADMINISTRATIVO
ASSITENTE LEGISLATIVO.

CLASSE B - REFERÊNCIA I		
NÍVEL	VENCIMENTO BASE	
1	R$ 3.900,90	0 À 5 ANOS
2	R$ 4.134,96	5 À 10 ANOS
3	R$ 4.383,06	10 À 15 ANOS
4	R$ 4.646,05	15 À 20 ANOS
5	R$ 4.924,82	20 À 25 ANOS
6	R$ 5.220,31	25 À 30 ANOS
7	R$ 5.533,53	30 À 35 ANOS
8	R$ 5.865,55	35 À 40 ANOS

TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁUDIO;
TÉCNICO LEGISLATIVO - REDAÇÃO;
TÉCNICO LEGISLATIVO - ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL
TÉCNICO LEGISLATIVO - CONTABILIDADE;
TÉCNICO LEGISLATIVO - PROCESSAMENTO DE DADOS
TÉCNICO LEGISLATIVO - RECEPCIONISTA;
TÉCNICO LEGISLATIVO..

CLASSE C - REFERÊNCIA I		
NÍVEL	VENCIMENTO BASE	
1	R$ 4.500,00	0 À 5 ANOS
2	R$ 4.770,00	5 À 10 ANOS
3	R$ 5.056,20	10 À 15 ANOS
4	R$ 5.359,58	15 À 20 ANOS
5	R$ 5.681,16	20 À 25 ANOS
6	R$ 6.022,03	25 À 30 ANOS
7	R$ 6.383,36	30 À 35 ANOS
8	R$ 6.766,37	35 À 40 ANOS

ANALISTA LEGISLATIVO - CONTADOR;
ADVOGADO.

Apêndice 2

Remuneração dos Cargos Comissionados

Símbolo	Remuneração
DP	R$ 6.750,00
CCA	R$ 5.400,00
DSI	R$ 6.750,00
CCB	R$ 4.725,00
CCC	R$ 4.050,00
CCD	R$ 2.835,00
CCE	R$ 1.350,00
CCP	R$ 8.750,00
SCP	R$ 6.750,00
APC	R$ 5.400,00
CGC	R$ 7.500,00
CI	R$ 6.750,00
SC	R$ 5.400,00
PG	R$10.000,00
CGCM	R$10.000,00
SP	R$ 6.000,00
AP	R$ 2.000,00
CPO	R$ 6.750,00
SPO	R$ 5.400,00
CAI	R$ 589,95

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T. (21) 2688-1136 | T. (21) 2688-1236

Apêndice 3

Escolaridade de Cargos de Provimento Efetivo

Cargo	Escolaridade
Assistente Legislativo –Vigia	Ensino Fundamental Completo
Assistente Legislativo – Ajudante Geral	Ensino Fundamental Completo
Assistente Legislativo – Copeiro	Ensino Fundamental Completo
Assistente Legislativo	Ensino Fundamental Completo
Assistente Legislativo – Administrativo	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo – Redação	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo – Adm. Funcional	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo – Áudio	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo – Recepção	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo – Processamento de Dados	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo – Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Analista Legislativo – Contador	Ensino Superior Completo - Contabilidade
Advogado	Ensino Superior Completo - Direito

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T. (21) 2688-1136 | T. (21) 2688-1236

Apêndice 4

Tabela de Enquadramento de Cargos Anteriormente Extintos

Cargos Comissionados Originais	Enquadramento	Valor
DGCP	CG	R$ 5.000,00
CC-V/DGCP	CG	R$ 5.000,00
SM	CG	R$ 5.000,00
SAL/SM	CG	R$ 5.000,00
CCIII	CC I	R$ 4.000,00
DAS 1; DAS 2; DAS 3; DAS 4; DAS 5; DAS 6 e DAS 7	DAS 1	R$ 1.000,00
FAI I; FAI II e FAI III	DAS 1	R$ 1.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

Apêndice 5
Descrição de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Assistentes Legislativos

Assistente Legislativo

- Desempenhar as atividades inerentes ao bom funcionamento do setor onde esteja lotado;
- Executar outras atividades, a critério do superior imediato.

Assistente Legislativo – Copeiro

- Preparar e servir café e água e lanche aos Vereadores durante as sessões;
- preparar café para os setores administrativos, quando solicitado;
- Realizar a limpeza periódica dos equipamentos da copa;
- Manter a copa e o refeitório em condições sanitárias adequadas a manipulação de alimentos;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Assistente Legislativo – Ajudante Geral

- Executar serviços auxiliares e de apoio aos trabalhos administrativos dos setores onde estiverem lotados;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, auxiliando o bom funcionamento do Poder Legislativo, a critério do superior imediato.

Assistente Legislativo – Vigia

- Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara Municipal de Itaguaí;
- Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância no Livro de Ocorrências;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Assistente Legislativo – Administrativo

- realizar a movimentação de documentos e processos destinados ao setor;
- operar equipamentos de digitalização e reprografia;
- realizar atendimento pessoal e atender ligações telefônicas do setor em que estiver lotado;
- Prestar apoio administrativo aos setores, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, pessoas, protocolos dentre outros pertinentes ao setor de lotação;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo designadas pelo chefe imediato.

Técnicos Legislativos

Técnico Legislativo – Redação

- Elaborar, na forma regimental, Atas resumidas das sessões, transcrevendo a íntegra de pronunciamentos quando solicitados;
- Redigir e editar ofícios;
- Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de requerimentos e pedidos de informações a serem expedidos;
- Registrar os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informação, votos de pesar e justificativas de ausência;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Técnico Legislativo – Áudio

- Proceder à gravação das sessões legislativas, solenes, especiais e das audiências públicas;
- Instalar microfones em quantidades adequadas, ajustando posições, provendo de regulagem ambiental e assegurando a captação da voz de forma eficiente;
- Testar as instalações procedidas, procedendo a ajustes adequados buscando nitidez e eficiência de sonorização ambiental;
- Regular convenientemente o volume do som, atuando nos controles específicos, visando à qualidade da transmissão;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Técnico Legislativo – Recepção

- Realizar o primeiro atendimento ao público visitante do Poder Legislativo;
- Comunicar a presença do cidadão, representante legal ou autoridade ao setor ou gabinete ao qual o mesmo deseja atendimento;
- Controlar a entrada e saída de visitantes, realizando o registro de entrada e saída de visitantes no Prédio da Câmara Municipal de Itaguaí, com nome, horários e setor de atendimento, conforme determinação do Coordenador Geral;
- Receber e interagir com o público que procura a Câmara de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

Técnico Legislativo – Administração Funcional

- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores e Vereadores;
- Elaborar relatórios de frequência de servidores efetivos e proceder do controle de período das férias e licenças;
- Auxiliar o Diretor de Pessoal na elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, na elaboração das fichas financeiras e dos relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar portarias, declarações, certidões e realizar pesquisas relativas a processos de aposentadoria;
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e legislação pertinente;
- 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 quando versando sobre assuntos de Pessoal.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Técnico Legislativo - Processamento de Dados

- Organizar o registro da expedição e recebimento de documentos do Setor de pesquisa e documentação;
- Auxiliar na organização e controle do arquivo digital do departamento;
- Digitalizar processos e documentos diversos quando solicitado.

Técnico Legislativo – Contabilidade

- Auxiliar o Controlador na organização e operação dos sistemas de controle interno;
- realizar análise de custos e despesas do Poder Legislativo em conjunto com o Controlador;
- análise da programação orçamentária e financeira, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros de lançamento, assegurando a correta operação contábil financeira;
- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da Controladoria.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T. (21) 2688-1136 | T. (21) 2688-1236

Analistas Legislativos

Advogado

- Emitir pareceres em processos administrativos e projetos de Lei sempre que solicitado;
- Agir nas ações que tiver como réu ou autor o Poder Legislativo do Município de Itaguaí, quando designado pelo Procurador Geral;
- Assessorar a Mesa Diretora na elaboração de projeto de Lei, Decretos Legislativos e demais atos normativos de sua iniciativa;
- Acompanhar e manter em dia todas as ações existentes onde o Poder Legislativo atua como autor ou réu;
- Representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo Quando designado pelo Procurador Geral;
- Cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse da Câmara.

Analista Legislativo – Contador

- Assessora a elaboração de todos os instrumentos de planejamento das peças orçamentárias das prestações de contas relativas a Câmara Municipal;
- controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos.
- Planejar e registrar operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao orçamento para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

Apêndice 6
Descrição de Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão.

Cargo: Diretor Parlamentar de Gabinete

- Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados no gabinete;
- Prestar assessoria direta ao titular do gabinete no desempenho de suas atribuições, auxiliando na elaboração de matérias legislativas de seu interesse;
- Dirigir o relacionamento entre o Gabinete do titular e os demais órgãos da Administração Pública e Privada;
- Dirigir o expediente e o funcionamento do Gabinete;
- Exercer atividades funcionais externas, fora do âmbito da Câmara Municipal de Itaguaí, sempre que determinado pelo titular do Gabinete;
- Executar outras atividades que lhe sejam designadas pelo Vereador.

Cargo: Assessor Legislativo de Gabinete

- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Presidente;
- Elaborar proposituras, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos;
- Realizar trabalhos internos, no encaminhamento de ofícios, projetos de leis e demais documentos necessários ao funcionamento do Gabinete;
- Recepcionar e atender o público no gabinete do Presidente;
- Atender o telefone do gabinete, anotando recados e transmiti-los a quem de direito;
- Observar prazos e zelar pelo seu cumprimento;
- Ler diariamente os jornais, acompanhando o noticiário e anotando as principais notícias que possam interessar ao Presidente e aos trabalhos do gabinete;
- Recortar eletronicamente ou dos exemplares impressos as notícias de jornais sobre assuntos de interesse das atividades do Presidente;
- Despachar com o Presidente em seu gabinete;
- Efetuar coleta de dados diversos para obter as informações necessárias ao trabalho do Presidente;
- Realizar pesquisas para subsidiar projetos dos Vereadores;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob a responsabilidade do gabinete;

Cargo: Assessor Parlamentar Legislativo

- Acompanhar o Vereador na realização de diligências ou atividades externas em qualquer localidade;
- Exercer atividades funcionais fora do âmbito da Câmara Municipal de Itaguaí, sempre que determinado pelo Vereador ou Diretor Parlamentar do

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

Gabinete, a fim de subsidiar o trabalho do parlamentar com demandas da população;
- Manter-se informado e atualizado sobre os assuntos de interesse geral;
- Comparecer às reuniões na Câmara e a outros eventos quando for designado;
- Realizar enquetes, consultas populares e pesquisas de campo para avaliação das necessidades e prioridades da população;
- Realizar serviços externos solicitados pelo Vereador ou pelo Diretor Parlamentar do Gabinete, tais como entrega de documentos.
- Desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

Cargo: Assessor Legislativo de Plenário
- Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara, observando as normas regimentais, evitando circulação e conversas desnecessárias para não perturbar a ordem;
- Comparecer às reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado, com a presença ou não do Vereador;
- Realizar registro das proposições do Vereador aprovados nas sessões, dando-lhes a devida divulgação;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do gabinete.

Cargo: Assessor Especial
- Assistir os membros da Mesa Diretora em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Elaborar, em conjunto com os Diretor Parlamentar de Gabinete, a agenda de compromissos dos membros da Mesa Diretora;
- Assessorar a Mesa Diretora em suas reuniões;
- Executar tarefas de natureza particular que lhe sejam determinadas;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que sejam comedidas.

Cargo: Assessor de Expedientes Administrativos
- Realizar serviços externos solicitados pelo Vereador ou pelo Diretor Parlamentar do Gabinete, tais como entrega de documentos.
- Realizar a movimentação de documentos e processos destinados ao setor;
- Operar equipamentos de digitalização e reprografia;
- Realizar atendimento pessoal e atender ligações telefônicas do setor em que estiver lotado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

Cargo: Diretor de Segurança Institucional

- Assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições;
- Analisar e acompanhar questões com potencial de risco à estabilidade institucional;
- Dirigir as atividades de inteligência;
- Realizar o assessoramento pessoal em assuntos de segurança;
- Dirigir as atividades de segurança da informação e comunicações; e
- Zelar, assegurado a segurança pessoal do Chefe do Poder Legislativo, respectivos familiares.

Cargo: Coordenador Geral das Comissões

- Coordenar administrativamente as Comissões Permanentes quanto as funções legislativas;
- Coordenar a elaboração do calendário de reuniões das Comissões Permanentes;
- Controlar o uso da Sala de Reuniões;
- Controlar a frequência dos Chefes de Comissão e Assessores;
- Coordenar as atividades dos Chefes de Comissões, realizando reuniões periódicas.

Cargo: Supervisor das Comissões Permanentes

- Auxiliar o Coordenador Geral das Comissões no cumprimento de suas funções, substituindo-o em caso de ausência.
- Supervisionar as atividades dos Assessores de Comissões, realizando reuniões periódicas.

Cargo: Chefe de Comissão Parlamentar

- Auxiliar os trabalhos e reuniões das comissões permanentes no que tange às funções legislativas;
- Auxiliar na emissão de pareceres em Projetos, quando solicitado pela Comissão;
- Determinar a redação das Atas de reunião da Comissão e de relatórios de diligências;
- Realizar diligências quando solicitado;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao trabalho que forem conferidas pelo Presidente da Comissão.

Cargo: Assessor Parlamentar de Comissão

- Assessorar os Vereadores no trânsito dos Projetos de Lei, observando o cumprimento do Regimento Interno quanto aos prazos e à publicidade dos atos das comissões;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

- Redigir Atas das reuniões da Comissão Permanente e relatórios de diligências;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao trabalho que forem conferidas pelos Presidentes das Comissões.

Cargo: Controlador Interno

- Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas, como também a elaboração de relatórios confiáveis que mantenham o presidente, o vice-presidente os secretários e os demais assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos;
- Fiscalizar, analisar e assinar a documentação da gestão orçamentária financeira e patrimonial do Poder Legislativo com vistas a implantação regular e a utilização nacional 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, em conjunto com o Gestor Legislativo – Administrador;
- Organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar o procedimento licitatório do Poder Legislativo;
- Registrar os convênios firmados pelo município e encaminhá-los para o devido arquivamento.

Cargo: Procurador Geral

- Assessorar a Presidência nas questões jurídicas e no trato externo com outros poderes e com a sociedade;
- Emitir pareceres em processos administrativos e projetos de lei sempre que solicitado;
- 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 a Mesa Diretora na elaboração de projeto de Lei, decretos Legislativos e demais atos normativos de sua iniciativa;
- Fixar a interpretação da Constituição, leis, normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelas unidades integrantes 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

Cargo: Subprocurador de Licitações

- Assessorar o Setor de Licitações a aplicar a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios;
- Assistir diretamente ao Diretor de Licitações no âmbito de sua atuação;
- emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- Exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.

Cargo: Subprocurador de Processos

- propor processos de trabalho que contribuam para a modernização na atuação jurídica extraprocessual e processual da Câmara;
- Emitir parecer fundamentado sobre questões jurídicas suscitadas em processos;
- realizar a elaboração dos documentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas.
- Exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.

Cargo: Subprocurador de Projetos

- redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
- assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- Exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.

Cargo: Assessor da Procuradoria

- Assessorar a Procuradoria nas suas atribuições, secretariando-o, bem como elaborando minuta de ofícios, documentos e pesquisas de precedentes e decisões judiciais e administrativas.
- Exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas.

Cargo: Diretor de Planejamento e Orçamento

- Formulação e o controle das políticas para o planejamento financeiro e orçamentário do poder legislativo, bem como a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal de Itaguaí;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

- Realizar o controle físico-financeiro dos planos de desembolso e das metas de despesas e a assessoramento dos setores do poder legislativo municipal;
- Controlar as atividades do Setor de Orçamento da Câmara Municipal de Itaguaí.

Cargo: Supervisor de Planejamento e Orçamento

- Assessoramento na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias e das prestações de contas relativas a 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;
- Substituir o Coordenador de Planejamento e Orçamento em suas ausências.

Cargo: Chefe de Pagadoria

- Dirigir as atividades de recebimento guarda e movimentação de valores em conjunto com o presidente da câmara de vereadores responsabilizando-se pelo seu controle, visando ao 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 de despesas de acordo com as possibilidades de recursos cronogramas de desembolso mediante determinação do presidente da câmara municipal de Itaguaí;
- Coordenar o contato permanente com os estabelecimentos bancários e de crédito promovendo a movimentação das contas da Câmara e realizando o controle dos saldos;
- Apresentar ao Presidente os balancetes mensais e o balanço anual do patrimônio que se constitui de bens direitos e obrigações da Câmara Municipal.

Cargo: Coordenador Geral da Câmara

- gerenciar as Coordenações, Diretorias e Chefias sob sua responsabilidade, dirigindo as atividades de pessoal, compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado, recepção, copa, manutenção predial e todas as atividades que se fizerem necessárias;
- supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais e a manutenção dos serviços;
- fiscalizar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos subsídios dos Vereadores;
- fiscalizar as admissões, demissões e exonerações dos servidores da Casa;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

- realizar as avaliações de desempenho;
- determinar a elaboração de processos licitatórios quando da necessidade de aquisição de materiais, serviços, bens móveis e obras;
- determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Legislativo Municipal;
- fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas;
- realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou determinado pelo Presidente da Câmara.

Cargo: Assessor da Coordenadoria Geral

- assessorar o Coordenador Geral da Câmara no desempenho de suas funções;
- substituir o Coordenador Geral da Câmara em suas ausências e impedimentos.

Coordenador de Manutenção Predial

- Profissional da área de Engenharia Civil ou Arquiteto deverá a critério da Presidência:
- Coordenar, dar orientação técnica e emitir ART ou RRT quando necessário;
- Elaborar planejamentos, projetos e especificações, prestar assistência, assessoria e consultoria, dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaborar orçamento, realizar atividades de padronização e mensuração e fiscalizar obras e serviços técnicos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a Complexidade do cargo.

Cargo: Chefe da Manutenção Predial

- Coordenar a realização dos serviços de conservação e manutenção no edifício do Poder Legislativo;
- Verificar junto com o Diretor Geral da Câmara a necessidade de aquisição de materiais necessários à manutenção e pequenos reparos;
- organizar a rotina dos serviços de limpeza e conservação;
- solicitar ao Chefe de Almoxarifado o material necessário para manter o perfeito funcionamento das instalações da Câmara Municipal;
- supervisionar os serviços de manutenção realizado por empresas contratadas;
- dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

Cargo: Assessor de Manutenção Predial

- Auxiliar o Chefe de Manutenção Predial do Poder Legislativo com a manutenção e pequenos reparos de encanamento, pintura, eletricidade civil, vasos e louças sanitárias, peça da copa, pontos de luz, interruptores;
- Auxiliar no preparo e utilização dos insumos para pequenas obras de conservação;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais a serem utilizados em serviços de conservação;
- realizar a movimentação de mobiliário e bens patrimoniais;
- realizar outros serviços e atividades afins solicitados pelo Chefe de Manutenção ou pelo Diretor Geral.

Cargo: Diretor de Pessoal

- Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a Direção de atividades a serem desempenhadas pelas seções de pessoal;
- Realizar a prestação de contas mensal ao TCE-RJ;
- Realizar a as tarefas referentes ao E-social;
- Realizar as demais prestações de contas relativas a Pessoal;
- Fiscalizar a Disciplina e Deveres dos Servidores da Casa e quando necessário aplicar medidas disciplinares constantes no Estatuto dos Servidores Públicos de Itaguaí.

Cargo: Assessor Administrativo

- Assessorar o superior imediato em assuntos administrativos.

Cargo: Diretor de Assuntos Legislativos

- Planejar, organizar e controlar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Itaguaí;
- Atuar de forma integrada com a Diretoria de Pesquisa e Documentação;
- Estabelecer os métodos de protocolo dos documentos destinados às sessões, autuando os processos referentes aos projetos recebidos;
- Controlar o trâmite dos Projetos de Lei, Projetos de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Decreto, Projetos de Resolução, Requerimentos e Indicações;
- Coordenar o registro de encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do legislativo incluindo seu controle e destinação final;
- Preparar e encaminhar à publicação dos documentos pertinentes;
- Assessorar a Mesa diretora na condução das Sessões Legislativas;
- Organizar os Expedientes das Sessões Ordinárias;
- Assessorar o presidente na organização da Ordem do Dia das Sessões ordinárias e extraordinárias;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T. (21) 2688-1136 | T. (21) 2688-1236

- Elaborar redação final aos Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal, realizando as correções necessárias;

Cargo: Chefe de Protocolo

- Realizar o registro de encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências da Câmara entregues ao Protocolo Geral incluindo seu controle e destinação final, conforme orientação do Diretor de Assuntos Legislativos;
- Executar e controlar os serviços de protocolo geral da câmara municipal de vereadores, encaminhando dos documentos e processos administrativos mediante registros do protocolo geral.

Cargo: Chefe de Controle de Projetos

- Organizar o trâmite legislativo dos projetos da Câmara Municipal de Itaguaí;
- protocolar os documentos destinados às sessões, conforme determinações do Diretor de Assuntos Legislativos;
- controlar os prazos de sanção/promulgação de projetos, bem como as respectivas publicações;
- Encaminhar as correspondências do legislativo a sua destinação final;
- Desempenhar outras atividades determinadas pelo diretor de assuntos legislativos.

Cargo: Chefe de Processo Legislativo

- Autuar os projetos recebidos na Diretoria de Assuntos Legislativos, dando a destinação regimental;
- Acompanhar a publicação dos documentos oficiais a fim de completar os processos legislativos;
- Encaminhar os processos concluídos ao arquivo.

Cargo: Diretor de Pesquisa e Documentação

- Determinar a manutenção do sistema de arquivo mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de vereadores;
- Assinar relatórios, certidões e informações sobre os documentos arquivados;
- Determinar a atualização dos Portais da Câmara;
- Organizar a manutenção e atualização do arquivo de leis do município;
- Manter arquivo de legislação federal e estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores;
- Garantir a atualização das legislações municipais vigentes.

Cargo: Chefe de Digitalização

- Executar serviços de digitalização dos documentos da Câmara;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

- Digitalizar documentos diversos, sempre que solicitado;
- Manter backup dos arquivos digitais da Câmara Municipal atualizados.

Cargo: Chefe de Arquivo

- Organizar e manter o arquivo da Câmara Municipal conforme determinação do Diretor de Pesquisa e Documentação;
- Manter sistema de registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de vereadores:
- Preparar relatórios, certidões e informações relacionados aos documentos arquivados.

Cargo: Diretor de Comunicação

- Planejar organizar, comandar e dirigir as informações divulgadas junto aos veículos de Comunicação acerca dos fatos relacionados a Câmara Municipal bem como as atividades legislativas;
- Aprovar propostas de plano e rotinas de trabalho, programa de aperfeiçoamento de serviços e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;
- Participar de reuniões internas intercambiando informações apresentando sugestões e ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes a sua área de atuação.

Cargo: Supervisor de Relações Públicas

- Desenvolver estratégias e campanhas de relacionamento com a imprensa;
- Preparar comunicados à imprensa; Construir relacionamentos positivos com as partes interessadas, os meios de comunicação e o público;
- Desenvolver campanhas de RP e estratégias de relacionamento com a mídia;
- Colaborar com equipes internas (por exemplo, de marketing) e manter comunicação aberta com a chefia imediata;
- Editar e atualizar publicações (folhetos, vídeos, postagens em mídias sociais etc.);
- Preparar e distribuir comunicados à imprensa, atuar como porta-voz da Câmara Municipal de Itaguaí com a imprensa; Procurar oportunidades de parcerias; Responder a questões da mídia e de outras entidades;
- Monitorar a cobertura de mídia e acompanhar as tendências do setor; Preparar e apresentar relatórios de RP;
- Gerenciar problemas de RP.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

Cargo: Assessor de Relações Públicas

- Assessorar o supervisor de Relações Públicas em suas demandas.

Cargo: Supervisor de Relações Institucionais

- Realizar a comunicação com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo, ONGs, sindicatos e associações; consolidação da imagem da empresa na sociedade; criação de planos de ações de marketing e estratégias de relacionamento com o público em geral;
- Identificação e avaliação de oportunidades de parcerias;
- Gerenciamento de crises;
- Negociação de interesses da Câmara Municipal e trocas de informações;
- Apoio na construção de canais de comunicação e acompanhamento e análise de ações.

Cargo: Assessor de Relações Institucionais

- Assessorar o Supervisor de Relações Institucionais em suas demandas.

Cargo: Supervisor de TV

- Providenciar recursos de logística para eventos que forem transmitidos pela Tv Câmara;
- Realizar análise técnica para a realização da transmissão do evento;
- Negociar recursos técnico-operacionais com áreas pertinentes;
- Acompanhar execução da transmissão;
- Programar revisões preventivas de sistemas;
- Administrar ciclo de vida dos equipamentos e sistemas;
- Requisitar serviços de suporte e manutenção;
- Alocar recursos técnicos;
- Coordenar avaliações técnicas e homologações de novos sistemas;
- Alertar sobre substituição de equipamentos obsoletos;
- Providenciar atendimento de solicitação de serviços de suporte e manutenção;
- Definir especificação dos recursos técnicos; verificar condições de uso e conservação dos equipamentos;
- Atuar em parceria com áreas afins;
- Repassar informação sobre condições técnicas e operacionais do evento para áreas afins.

Cargo: Assessor de TV

- Assessorar o Supervisor de TV nas suas demandas.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

Cargo: Supervisor de Jornalismo

- Supervisionar e redigir matérias relacionadas a Câmara Municipal de Itaguaí;
- Registrar através de imagens e de sons as atividades da Câmara Municipal de Itaguaí;
- Iinterpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas pelas mídias da Câmara Municipal de Itaguaí, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Colaborar com as supervisões de Relações com a Imprensa e Relações Institucionais.

Cargo: Assessor de Jornalismo

- Assessorar o Supervisor de Jornalismo em suas demandas.

Cargo: Assessor de Comunicação

- Auxiliar a preparação de notícias sobre a atuação da Casa para divulgação;
- Auxiliar na preparação de releases;
- Auxiliar na organização e controle do arquivo corrente do departamento;
- Digitar documentos diversos quando solicitado;
- Operar os perfis institucionais da Câmara Municipal de Itaguaí nas mídias sociais.

Cargo: Assessor de Cerimonial

- Recepcionar autoridades e o público em eventos realizados pela Câmara;
- Checar se todos os itens e serviços que foram contratados estão de acordo com o combinado;
- Acompanhar da montagem da decoração no local dos eventos no âmbito da Câmara Municipal de Itaguaí ou externamente quando houver participação da Casa;
- Observar se os convidados estão sendo bem acomodados;
- Comparecer às reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços de Cerimonialista.

Cargo: Diretor de Licitação

- Assessorar o Diretor Geral da Câmara no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios e inexigibilidades;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

- Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações;
- Gerenciar e identificar processos de licitações;
- Acompanhar a elaboração e análise dos editais, de acordo com o termo de referência;
- encaminhar os processos administrativos licitatórios;
- Coordenar a elaboração das minutas de contratos, termos aditivos e Atas de Registro de Preço;
- Instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações, conforme sinalização da Comissão de Fiscalização;
- Atuar como Pregoeiro sempre que designado pelo Presidente ou indicar-lhe servidor capacitado para atuar na função.

Cargo: Chefe de Editais

- Preparar os editais de processos licitatórios, de acordo com o termo de referência;
- Encaminhar os editais ao cadastramento no sistema e-tce;
- Assessorar o Diretor Geral de Licitação na tramitação dos processos licitatórios;
- Encaminhar os editais e avisos de licitação para publicação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor Geral de Licitação.

Cargo: Chefe de Contratos

- Preparar minutas de contratos de processos licitatórios;
- Preparar os contratos, termos aditivos e Atas de Registro de Preço, observando os pareceres da Procuradoria Jurídica, acompanhando ainda a assinatura dos termos;
- Encaminhar os contratos, termos aditivos e Atas de Registro de Preço ao cadastramento no sistema e-tce;
- Encaminhar os extratos de contratos, termos aditivos e Atas de Registro de Preço para publicação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor Geral de Licitação.

Cargo: Chefe de Compras

- Coordenar as atividades relacionadas a pesquisa de preços para realização de compras e seu controle;
- Missão de autorização de compras, encaminhamentos a comissão de licitações, as demandas do controle do almoxarifado de materiais de expediente e de consumo;
- Realizar aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T. (21) 2688-1136 | T. (21) 2688-1236

mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores.

Cargo: Diretor de Processamento de Dados

- Gerenciar o suporte tecnológico às atividades administrativas do Poder Legislativo;
- Gerenciar a manutenção dos microcomputadores da Câmara Municipal de Itaguaí;
- Gerenciar o processo de backup do servidor;
- Orientar as escolhas de software para utilização nos processos administrativos do poder legislativo;
- Assessorar na contratação de serviços de telecomunicação.

Cargo: Chefe de Transparência

- Manter a guarda das senhas de acesso ao portal de transparência;
- Consolidar, formatar e disponibilizar as informações relativas a transparência no sítio eletrônico da câmara, quando recebidas dos responsáveis por produzi-las;
- Cuidar para que as informações disponibilizadas estejam de acordo com a legislação em vigo;
- Elaborar os relatórios referentes ao portal da transparência;
- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Chefe de Informática

- Supervisionar todas as operações de tecnologia e avaliá-las em função das metas estabelecidas;
- Criar e implementar políticas e sistemas de TI para dar suporte à implementação de estratégias definidas pelo superior imediato;
- Analisar os requisitos de todos os departamentos para determinar suas necessidades em tecnologia;
- Auxiliar na aquisição equipamentos tecnológicos e softwares eficientes, com boa relação custo/benefício;
- Inspecionar o uso de equipamentos tecnológicos e softwares para assegurar funcionalidade e eficiência;
- Identificar a necessidade de atualizações, configurações ou novos sistemas e comunicá-la ao superior imediato.

Cargo: Chefe de Rede

- Oferecer suporte completo, configurar, manter e atualizar redes de clientes corporativos e servidores próprios;
- Instalar e integrar novos hardwares de servidores e aplicativos;

- Monitorar a necessidade de atualizações;
- Garantir segurança e conectividade da rede;
- Monitorar o desempenho da rede (disponibilidade, utilização, rendimento, rendimento no nível de aplicativo e latência) e identificar pontos fracos;
- Configurar contas, permissões e senhas de usuário;
- Resolver problemas relatados pelo usuário final;
- Definir políticas e procedimentos relacionados com redes;
- Especificar requisitos de sistema;
- Pesquisar e fazer recomendações sobre administração de sistemas servidores.

Cargo: Assessor de Informática

- Organizar a expedição e recebimento de documentos do Setor de Tecnologia da Informação;
- Auxiliar no controle dos prazos de tramitação das documentações;
- Auxiliar na organização e controle do arquivo corrente do departamento;
- Digitar documentos diversos quando solicitado.

Cargo: Diretor de Segurança Legislativa

- Planejar, organizar e controlar as atividades inerentes a segurança legislativa;
- Aprovar propostas de plano e rotinas de trabalho;
- Gerenciar o serviço de segurança;
- Executar as determinações da presidência no sentido de resguardar a integridade dos bens, servidores e visitantes no espaço da Câmara Municipal de Itaguaí.

Cargo: Supervisor de Segurança Legislativa

- Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões visando o melhor esquema de trabalho da segurança;
- Supervisionar o serviço de segurança, fiscalizando o a presença nos postos de segurança;
- Auxiliar o Diretor de Segurança no planejamento, organização e controle das atividades inerentes a segurança da Casa legislativa.

Cargo: Assessor de Segurança Legislativa

- Zelar pela Segurança dos presentes no âmbito da Câmara Municipal de Itaguaí;
- Orientar aos visitantes sobre as normas de segurança e conduta nas dependências da Câmara Municipal de Itaguaí;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

- Abordar qualquer indivíduo em desacordo com as normas de conduta da Casa, orientando que o mesmo se adeque e, caso necessário pedindo sua retirada do prédio;
- Obedecer ao esquema de segurança conforme orientação do Supervisor de Segurança.

Cargo: Chefe de Almoxarifado

- Manter o controle de estoque mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição, cumprindo as orientações técnicas vigentes emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Emitir relatórios de consumo regulares ao Coordenador Geral da Câmara;
- Auxiliar o Coordenador de Geral na elaboração de lista para aquisição de materiais e equipamentos;
- Conferir as notas fiscais em conjunto com a Comissão de Obras e Serviços Públicos.

Cargo: Chefe de Patrimônio

- Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas ao patrimônio do poder legislativo;
- Proceder a recolhimento do material em desuso e providenciar conforme o caso a sua redistribuição, recuperação ou doação;
- Tomar os bens patrimoniais, inclusive imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Coordenar os trabalhos das Comissões Permanentes de Inventário e Reavaliação e Depreciação;
- expedir os termos de responsabilidade de uso de bens do Poder Legislativo;
- Determinar providência para apuração dos desvios de material permanentemente;
- Solicitar pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados.

Cargo: Ouvidor

- Receber informações, reclamações e denúncias e prestar informações à população;
- Auxiliar no planejamento de organização das informações recebida juntamente a diretoria de comunicação social;
- Encaminhar à Presidência as denúncias recebidas bem como de acordo com a competência de matéria às comissões permanentes que guardem relação com as mesmas;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

- Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes a sua área de atuação;
- Estabelecer as métricas para aferimento dos atendimentos;
- Elaborar estatísticas mensais de atendimento.

Cargo: Assessor da Ouvidoria

- Atender as chamadas telefônicas e ou atender o cidadão recebendo informações, reclamações e denúncias;
- Registrar o atendimento de acordo com as métricas estabelecidas pelo Ouvidor.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

Apêndice 7
Ficha de Avaliação para Concessão de Adicional de Mérito

Nome:	
Matrícula:	

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

(1)BOM **(2)ÓTIMO** **(3)EXCELENTE**

01 ponto – R$ 400,00

02 pontos – R$ 500,00

03 pontos – R$ 800,00

04 pontos – R$ 1.000,00

05 pontos – R$ 1.200,00

06 pontos – R$ 1.500,00

07 pontos – R$ 1.800,00

08 pontos – R$ 2.200,00

09 pontos – R$ 2.500,00

10 pontos – R$ 3.000,00

11 pontos – R$ 3.500,00

12 pontos – R$ 4.000,00

13 pontos – R$ 4.500,00

14 pontos – R$ 5.000,00

15 pontos – R$ 5.500,00

16 pontos – R$ 6.000,00

17 pontos – R$ 6.500,00

18 pontos – R$ 7.500,00

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP. 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236

(____) Capacidade de trabalho e realização. Produção e quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço;

(____) Responsabilidade. Maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade;

(____) Conhecimento do trabalho. Grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade;

(____) Cooperação. Capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas;

(____) Iniciativa. Bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum;

(____) Criatividade. Engenhosidade do servidor, a capacidade de criar ideias, projetos e trabalhos que contribuam para a melhoria e qualidade dos serviços prestados.

Observações complementares:

_____

_____

_____

_____

_____

Total de pontos: _____ **Valor: R$ _____**

Avaliador: _____ **Presidente: _____**

Data: ____/____/_____ **( ) Faz jus** **( ) Não faz jus**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
RUA AMÉLIA LOUZADA, 277 - CENTRO | CEP: 23815-180 / ITAGUAÍ-RJ
T: (21) 2688-1136 | T: (21) 2688-1236