



CÂMARA MUNICIPAL COMENDADOR LEVY GASPARIAN

Av. Vereador José Francisco Xavier nº 01
Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000
www.camaralevy.rj.gov.br



União & Trabalho

ERRATA

No Anexo I-A, da Resolução 88 de 29 de março de 2012, onde se lê:

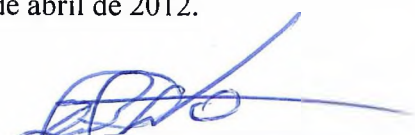
CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL
Agente Legislativo	01	V

Leia-se:

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL
Agente Legislativo	02	V

No Anexo III-9, da Resolução 88 de 29 de março de 2012, onde se lê Assessor Parlamentar, leia-se Assistente Parlamentar e no Anexo IV-3 onde se lê Assessor de Liquidação de Despesas, leia-se: Assessor Liquidante.

Comendador Levy Gasparian, 25 de abril de 2012.


Frederico dos Reis Salgado
Presidente

Publicado no Entre Res formal
EM 28 / 04 / 2012
EDICÃO Nº. 6481
Jessica Rochas da Cruz.



CÂMARA MUNICIPAL COMENDADOR LEVY GASPARIAN

Av. Vereador José Francisco Xavier nº 01
Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000
www.camaralevy.rj.gov.br



RESOLUÇÃO Nº 88 DE 29 DE MARÇO DE 2012

Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

*Publicado no Entre Rios Jornal
EM 31 / 03 / 2012
EDIÇÃO Nº. 6461
Jornal do Rio de Janeiro*

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, Estado do Rio de Janeiro, aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º. O Plano de Classificação de Cargos dos Servidores da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian obedece ao regime estatutário.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

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

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian estrutura-se em Parte Permanente.

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

§1º. Os cargos de provimento efetivo são os estabelecidos no Anexo I - A desta Resolução.

§2º. Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo I - B desta Resolução.

§3º. As Funções Gratificadas são as estabelecidas no Anexo I - C desta Resolução.

Art. 5º. A organização do Plano de Cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

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

II - cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao servidor, criado por resolução legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

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

IV - nível de vencimento é a referência atribuída ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

V - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VI - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-ão o grau de instrução e os demais requisitos estabelecidos para cada classe, no Anexo

II desta Resolução.

Art. 7º. O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes.

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

Art. 8º. Anualmente, a Secretaria da Câmara reverá a Parte Permanente do Quadro de Pessoal para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a ampliação, a redução ou a criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

Art. 9º. O provimento dos cargos em comissão será feito mediante livre escolha do Presidente da Câmara.

Art. 10. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I - nome completo do servidor;
- II - denominação do cargo vago a ser provido;
- III - fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
- IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 12. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e

os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 13. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

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

Art. 14. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15. Fica institucionalizado, na Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian, o sistema de progressão funcional para os seus servidores.

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

Art. 16. A progressão funcional do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

Parágrafo único. Do regulamento a que se refere o *caput* deste artigo, deverão constar:

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

Art. 17. Para ter direito à progressão, o servidor deverá possuir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre e, ainda, obter, em sua avaliação de desempenho, o grau mínimo de merecimento necessário à sua progressão funcional.

Parágrafo único. Para obter o grau mínimo de merecimento a que se refere o *caput* deste artigo o servidor deverá conseguir, pelo menos, 51 % (cinquenta e um por cento) dos pontos na média de suas duas últimas avaliações de desempenho.

Art. 18. A avaliação funcional será realizada anualmente, mediante a aferição do desempenho do servidor pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme o estabelecido no Capítulo VII desta Resolução.

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

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

§3º. As progressões funcionais serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

§4º. A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

§5º. Os servidores efetivos nomeados antes da vigência desta Resolução serão enquadrados nos padrões correspondentes ao tempo de serviço prestado ao município a qualquer título.

CAPÍTULO VI DA TITULARIDADE

Art. 19. O Adicional de Titularidade a ser percebido sem acumulação pelos servidores ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian a ser calculado sobre o vencimento, observando os seguintes percentuais:

I – 06% (seis por cento) por conclusão de qualquer curso do ensino médio,

além do definido para o seu cargo;

II – 10% (dez por cento) por conclusão de qualquer curso de graduação superior, além do definido para o seu cargo;

III – 14% (quatorze por cento) para detentor de título de especialização, em nível de pós-graduação (lato sensu), com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

IV – 18% (dezoito por cento) para detentor de mestrado;

V – 22% (vinte e dois por cento) para detentor de doutorado.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 20. Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional constituída de 03 (três) membros, para proceder à avaliação do desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional.

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

Art. 21. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em portaria legislativa a ser baixada pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 23. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão será remunerado de acordo com o disposto na Resolução 076 de 17 de junho de 2009.

Art. 24. Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório,

criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 25. Os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários ao funcionamento da Câmara Municipal são os constantes no Anexo I – B e I - C desta Resolução.

Art. 26. A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 28. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

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

Art. 29. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I – A desta Resolução.

Parágrafo único. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 15 (quinze) padrões designados alfabeticamente de A a O, conforme Tabela aprovada por lei específica de iniciativa da Câmara.

Art. 30. A revisão geral dos vencimentos atribuídos aos cargos de natureza efetiva e aos cargos em comissão se processará conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO X

DO TREINAMENTO

Art. 31. Fica institucionalizado, como atividade permanente da Câmara Municipal, o treinamento de seus servidores.

Art. 32. A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.

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

Art. 33. As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 34. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian, obedecidas às exigências legais, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 35. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Resolução.

Art. 36. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

CAPÍTULO XII

DAS CEDÊNCIAS

Art. 37. A cedência é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, sendo afastado do exercício das atribuições do seu cargo na Administração do Poder Legislativo Municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. É vedada a cedência de servidor que não tenha completado o estágio probatório e que possua nos 02 (dois) últimos anos, mais de 05 (cinco) faltas não justificadas.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como sobre a forma de remuneração dos servidores da Câmara designados para o exercício de funções gratificadas, conforme o disposto no Capítulo VII desta Resolução.

Art. 39. A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal será de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único – Os servidores efetivos que prestarem apoio nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, reuniões das Comissões Permanentes e Audiências Públicas receberão, a título de ajuda de custo, o equivalente a 03% (três por cento) de seu nível base, por reunião que trabalharem.

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

Parágrafo único. Resolução específica disporá sobre os critérios de admissão na Câmara para as pessoas portadoras de deficiência.

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

Art. 42. Ficam revogadas as Resoluções 069, de 15 de dezembro de 2008 e 071, de 15 de janeiro de 2009.

Art. 43. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Frederico dos Reis Salgado

Presidente

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

A. Classes de Cargos de Provimento Efetivo Ordenados por Níveis de Vencimentos

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL
Auxiliar de Conservação e Apoio	02	I
Agente de Recepção e Telefonia	02	II
Auxiliar Administrativo e de Apoio Legislativo	02	III
Agente de Transporte e Comunicação Externa	01	IV
Assistente Legislativo	01	V
Técnico em Contabilidade	01	V
Agente Legislativo	01	V

B. Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara	CPC-6	01
Consultor Jurídico	CPC-6	01
Diretor Contábil	CPC-5	01
Ouvidor	CPC-4	01
Coordenador de Gabinete da Presidência	CPC-3	01
Coordenador de Patrimônio e Segurança	CPC-3	01
Coordenador de Finanças	CPC-3	01
Coordenador de Controle Interno	CPC-3	01

Coordenador de Contabilidade	CPC-3	01
Coordenador de Imprensa	CPC-3	01
Assessor de Tesouraria	CPC-2	01
Assessor da Mesa Diretora e de Direito do Consumidor	CPC-2	02
Assessor das Comissões Permanentes	CPC-2	01
Assistente Parlamentar	CPC-1	09

C. Funções Gratificadas Ordenadas por Símbolos

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Geral	FG-4	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FG-3	01
Assessor Liquidante	FG-2	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação	FG-1	02

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CLASSES

1. Classe: AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E APOIO

➤ Atribuições típicas:

- fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- receber e transmitir recados;
- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- apagar e acender luzes, ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- fazer pacotes e selar correspondência;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e de café, e outros materiais, quando necessário;
- servir água, fazer e servir café e suco;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- afixar em quadros próprios e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;

- regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- executar outras tarefas afins.

➤ **Grau de instrução para provimento:**

- Ensino Fundamental incompleto.

2. Classe: AGENTE DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

➤ **Atribuições típicas:**

- executar os serviços de recepção em geral, inclusive fornecendo as informações que lhe forem solicitadas;
- protocolar documentos;
- receber, numerar, distribuir papéis e documentos, além de controlar sua movimentação nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a

Câmara;

- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza.

➤ **Grau de instrução para provimento:**

- Ensino Fundamental completo.

3. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DE APOIO LEGISLATIVO

➤ **Atribuições típicas:**

- digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- atender o público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-o quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos dos mesmos, mediante recibo;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais.

➤ **Grau de instrução para provimento:**

- Ensino Fundamental completo.

4. Classe: AGENTE DE TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO EXTERNA

➤ Atribuições típicas:

- dirigir os automóveis da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização;
- transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- anotar a quilometragem rodada, as viagens realizadas, os objetos e as pessoas transportadas, os itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- entregar todo tipo de correspondência fora e dentro do município;
- protocolar documentos em órgãos municipais, estaduais e federais;
- comunicar aos servidores e vereadores a realização de Sessões Extraordinárias e Solenes, enfatizando o horário e o local que serão realizadas;
- informar a quem de direito sobre a regularização anual da documentação dos automóveis da Câmara, bem como quaisquer irregularidades existentes nos mesmos.

➤ Grau de instrução para provimento:

- Ensino Fundamental completo.

5. Classe: ASSISTENTE LEGISLATIVO

➤ Atribuições típicas:

- gravar e redigir as atas das reuniões plenárias;
- participar de reuniões das Comissões, auxiliando na elaboração dos atos respectivos;
- auxiliar na redação de Indicações, Requerimentos, Moções e demais atos legais;
- conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- conservar e manusear os equipamentos de som do Legislativo.

➤ Grau de instrução para provimento:

- Ensino Médio completo.

6. Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

➤ Atribuições típicas:

- digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos

servidores da Câmara;

- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- efetuar atividades afins de contabilidade em geral, inclusive efetuando os lançamentos em livros e sistemas de gerenciamento de dados próprios;
- gerenciar o sistema SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- auxiliar na execução do balanço financeiro anual e balancetes mensais;
- auxiliar nos serviços de controle com gastos financeiros de pessoal, compra de material e contratação de prestadores de serviços.

➤ **Grau de instrução para provimento:**

- Ensino Médio em Técnico em Contabilidade.

7. Classe: AGENTE LEGISLATIVO

➤ **Atribuições típicas:**

- protocolar projetos e encaminhá-los à presidência da Câmara Municipal;
- elaborar os atos específicos das Comissões Permanentes;
- auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades Legislativas;
- estudar e informar processos administrativos e legislativos,

encaminhando-os às unidades competentes;

- orientar os vereadores e servidores de outras classes no cumprimento do Regimento Interno em Sessões Plenárias;
- preparar a pauta das sessões plenárias;
- digitar autógrafos de projetos aprovados;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- preparar os Termos de Posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito.

➤ **Grau de instrução para provimento:**

- Ensino Médio completo.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

➤ **Atribuições típicas:**

- assessorar diretamente o Presidente em seus contatos externos e com órgãos públicos de todas as esferas;
- submeter ao Presidente da Câmara, para despacho, todos os processos a ele encaminhados;
- supervisionar correspondência interna e externa;
- agendar audiências com o Presidente da Câmara;
- encaminhar para aos departamentos, setores e seções as ordens de serviços emanadas do Presidente da Câmara;
- providenciar a publicação de leis, decretos, resoluções, portarias, atos, contratos, editais e outros documentos assinados pelo Presidente ou Vice-Presidente da Câmara;
- fornecer os elementos necessários ao desempenho da função de Coordenador de Imprensa, orientando-o quanto a assuntos a ele afetos que sejam de interesse da Câmara;
- fornecer os elementos necessários ao desempenho da função de Coordenador de Gabinete, orientando-o quanto a assuntos a ele afetos que sejam de interesse da Câmara;
- informar processos de despesas concernentes ao Gabinete;
- manter contatos com o Poder Executivo relativos à tramitação dos processos de interesse da Casa naquele Poder;
- decidir, ouvindo os setores competentes, sobre reclamação dos munícipes, tomando as providências cabíveis para sua definitiva solução, de acordo com as determinações do Presidente da Câmara;
- ser responsável pelos serviços executados, pelo material de

consumo, equipamentos e material permanente à disposição do Gabinete do Presidente;

- executar atividades afins;
- além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

2. Cargo: COORDENADOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

➤ Atribuições típicas:

- executar as orientações do Chefe de Gabinete;
- supervisionar e dirigir os serviços do pessoal da Câmara;
- assessorar o Presidente da Câmara;
- supervisionar, dirigir e verificar a regularidade das publicações, levando ao Chefe de Gabinete do Presidente as irregularidades que apurar e sugerindo soluções;
- supervisionar a elaboração das correspondências do Presidente;
- além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

3. Cargo: COORDENADOR DE FINANÇAS

➤ Atribuições típicas:

- supervisionar, acompanhar e controlar a aplicação de recursos da Câmara;
- fiscalizar os registros de receita e despesa em livros específicos;
- supervisionar a confecção do balanço anual e dos balancetes, especificando os dados referentes à receita e às despesas realizadas pela administração e o saldo disponível;
- controlar expedientes relativos à concessão de recursos e despesas

de material destinado a atividades administrativas, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara;

- acompanhar as movimentações das contas bancárias;
- supervisionar o controle de material e patrimônio, zelando pela sua conservação;
- executar atividades afins;
- além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

4. Cargo: COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

➤ Atribuições típicas:

- executar as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para implantação e funcionamento do Controle Interno;
- examinar a legalidade dos atos praticados e sua fidedignidade;
- acompanhar e verificar o devido cumprimento das Leis e regulamentos, desenvolvendo atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;
- apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado - no controle externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações;
- dar imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

5. Cargo: COORDENADOR DE IMPRENSA

➤ Atribuições típicas:

- manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente às atividades do Legislativo, seguindo as orientações do Presidente da Câmara ou do Chefe do Gabinete;
- manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito e com a Mesa Diretora para cientificar-se da programação das atividades das autoridades municipais;
- submeter à apreciação prévia do Chefe do Gabinete toda matéria que deve ser divulgada;
- executar os serviços de relações públicas;
- organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas relativos a assuntos de interesse da Câmara de Vereadores;
- providenciar, junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara;
- organizar e fazer programas para as rádios e demais órgãos de imprensa, informativos, etc.;
- manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som necessários ao desempenho de suas atividades e executar outras tarefas correlatas.

6. Cargo: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA

➤ Atribuições típicas:

- cuidar dos registros, guarda, manutenção e segurança dos bens patrimoniais do Legislativo;
- além das atribuições que serão fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

7. Cargo: ASSESSOR DA MESA DIRETORA E DE DIREITO DO CONSUMIDOR

➤ **Atribuições típicas:**

- prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal no cumprimento das funções que são inerentes à mesma;
- assessorar no agendamento e na organização das reuniões da Câmara Municipal, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas;
- receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;
- promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos;
- acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades oficiais sempre que solicitado pelos mesmos;
- assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;
- prestar assessoria em defesa do consumidor;
- assistir e informar a população sobre todos os assuntos pertinentes a defesa do consumidor;
- planejar e organizar políticas de defesa dos consumidores a ser adotada pelo Poder Legislativo.

8. Cargo: ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

➤ **Atribuições típicas:**

- assessorar as Comissões Permanentes a que esteja subordinado, por Ato baixado pelo Presidente da Câmara, sobre assuntos legislativos, notadamente sobre as proposições submetidas à consideração das mesmas, com vistas à elaboração dos Pareceres Técnicos;
- promover a elaboração, redação, digitação, revisão e

encaminhamento de pareceres técnicos, correspondências, requerimentos, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos das Comissões;

- requisitar e controlar o material de expediente de uso das Comissões;
- assessorar em outras atividades correlatas e naquelas que vierem a ser fixadas por Ato do Presidente da Câmara.

9. Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

➤ Atribuições típicas:

- assessorar o Vereador a que esteja subordinado, por Ato baixado pelo Presidente da Câmara, sobre assuntos legislativos, notadamente sobre as proposições submetidas à consideração do Plenário;
- promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, indicações e requerimentos, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos do Vereador;
- requisitar e controlar o material de expediente de uso do Vereador;
- assessorar em outras atividades correlatas e naquelas que vierem a ser fixadas por Ato do Presidente da Câmara.

10. Cargo: CONSULTOR JURÍDICO

➤ Atribuições típicas:

- assessorar as Comissões Técnicas Permanentes;
- superintender a elaboração de Projetos de Leis, de Resoluções e de Decretos Legislativos;
- assessorar a edilidade nas reuniões Plenárias;
- elaborar pareceres técnicos;
- proceder a estudo e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica;

- estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica;
- atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal;
- prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em juízo ou fora dele;
- assessorar os Edis no desempenho de suas funções quando solicitado;
- além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

11. Cargo: DIRETOR CONTÁBIL

➤ Atribuições típicas:

- supervisionar, com o apoio do Coordenador de Contabilidade, todos os serviços do setor de contabilidade, especialmente a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- escrituração de contas correntes diversas, boletins de receita e despesas;
- coordenar os levantamentos dos balancetes orçamentários e financeiros;
- além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

12. Cargo: COORDENADOR DE CONTABILIDADE

➤ Atribuições típicas:

- coordenar todo o setor de contabilidade, gerência de pessoal e tesouraria;

- supervisionar as prestações de contas do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado e o recebimento e conferência das informações técnico-contábeis oriundas do Poder Executivo;
- além de outras atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

13. Cargo: ASSESSOR DE TESOUREARIA

➤ Atribuições típicas:

- executar serviços de pagamento e, em conjunto com o setor de contabilidade, controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara Municipal;
- além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

14. Cargo: OUVIDOR

➤ Atribuições típicas:

- receber reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos sobre a administração municipal, direta e indireta;
- cobrar a prestação de informações e esclarecimentos sobre os atos públicos ao cidadão;
- recomendar à administração pública a adoção de medidas que dificultem e impeçam irregularidades;
- garantir sigilo ao seu demandante quando necessário;
- manter o cidadão informado sobre o andamento de seu processo na Ouvidoria;
- propor à administração pública mudanças voltadas para a melhora da qualidade da gestão;

- analisar e formular relatórios sobre sua demanda aos quais o cidadão também deva ter acesso;
- defender os interesses e direitos do cidadão perante a administração e responder às suas interpelações no menor tempo possível.

ANEXO IV

FUNÇÃO GRATIFICADA – ATRIBUIÇÕES

1. Cargo: SECRETÁRIO GERAL

➤ Atribuições típicas:

- prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- promover e supervisionar as atividades relativas a veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax, telefonia e sítio oficial da Câmara na Rede Mundial de Computadores;
- promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara.

2. Cargo: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

➤ Atribuições típicas:

- responsável pela confecção dos contratos e pelas licitações, bem como, pelo cumprimento dos aspectos legais inerentes às licitações.

3. Cargo: ASSESSOR DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

➤ Atribuições típicas:

- supervisionar as atividades relacionadas a matéria econômico-financeira;
- coordenar e manter integrados os registros de natureza contábil, assim como efetuar a análise dos mesmos;
- analisar, autorizar pagamentos sob a ótica da legalidade e formalidade, processos e documentos relativos a despesas e receitas, inclusive licitações, contratos e convênios firmados.

4. Cargo: MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

➤ Atribuições típicas:

- auxiliar o presidente da Comissão de Licitação em todos os atos e decidir sobre os atos inerentes à função.