ATA DA 2ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO ANO DE 2022 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ – RJ.

Aos vinte e sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois, no Plenário Wilson Pedro Francisco, na Câmara Municipal de Itaguaí, à Rua Amélia Louzada, nº 277 – Centro, reuniram-se os Senhores Vereadores para a 1ª Sessão Extraordinária da Câmara Municipal de Itaguaí. Procedida a verificação de presença, estiveram presentes os seguintes Vereadores: Gilberto Chediac Leitão Torres – Presidente; Julio Cezar José de Andrade Filho – 2º Vice-Presidente; José Domingos do Rozário – 3º Vice-Presidente; Fábio Luis da Silva Rocha – 1º Secretário; Alexandro Valença de Paula – 2º Secretário; Alecsandro Alves de Azevedo; Fabiano José Nunes; Guilherme Severino Campos de Farias Kifer Ribeiro; Haroldo Rodrigues Jesus Neto e Jocimar Pereira do Nascimento, deixando de comparecer o Vereador Vinícius Alves de Moura Brito. Havendo número legal, o Sr. Presidente declarou aberta a presente Sessão, solicitando ao Ver. Haroldo Jesus realizasse a leitura Bíblica: Salmo 121. Em seguida o Sr. Presidente realizou um minuto de silêncio como homenagem póstuma ao Dr. Sebastião Rodrigues Prata, querido servidor desta Casa. Logo depois, o Sr. Presidente solicitou ao 1º Secretário que realizasse a leitura da convocação para a sessão extraordinária: **Ofício nº 003/2022** de 26 de janeiro de 2022. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itaguaí, por força do Art. 70, I a III da Lei Orgânica do Município, neste ato representada pelo Presidente, com fulcro nos artigos 25 §2º I a, e 135 e seguintes do Regimento Interno, vem por meio deste convocar V. Exas. para Sessão Extraordinária, que se realizará no dia 27 (vinte e sete) de janeiro de 2022 (terça-feira), às 14 (quatorze) horas. Pauta de votação: Atas da 29ª Sessão Extraordinária de 2021 e Ata da 1ªSessão Extraordinária de 2022; Projeto de Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Itaguaí e dá outras providências. (a) Gilberto Chediac Leitão Torres – Presidente. Dando prosseguimento a sessão, o Sr. Presidente solicitou ao 2º Secretário que realizasse a leitura das Atas anteriores, cito Atas da 29ª Sessão Extraordinária de 2021 e Ata da 1ªSessão Extraordinária de 2022. Terminada a leitura, o Sr. Presidente as colocou em discussão e votação, sendo as mesmas aprovadas por unanimidade. Dando prosseguimento a sessão, o Sr. Presidente solicitou ao 1º Secretário a leitura dos documentos em pauta: **Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação**: Assunto: Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora. Ementa: Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores e da Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Itaguaí e dá outras providências. Relator: Vereador Fabiano José Nunes. Analisando o projeto de lei em epígrafe, este relator verificou que a matéria atende as normas de constitucionalidade, motivo pelo qual opina pela sua

Constitucionalidade. ¬É o Parecer. Sala das Comissões, 26 de janeiro de 2022. (aa) Vinícius Alves de Moura Brito -Presidente; Julio Cezar José de Andrade Filho – Membro; Fabiano José Nunes – Relator. O Sr. Presidente colocou a matéria em discussão, fazendo uso da palavra para esclarecer que o Projeto de Lei objeto deste parecer vinha sendo discutido a alguns meses pelos vereadores, que conseguiram chegar ao consenso, o que permitiu a convocação desta Sessão para sua discussão e aprovação. Em seguida colocou o parecer em votação. **Despacho:** Aprovado, à Comissão de Finanças, Controle e Prestação de Contas para emitir parecer. Em 27/01/2022. (a) Gilberto Chediac Leitão Torres – Presidente. **Parecer da Comissão de Finanças, Orçamento, Controle e Prestação de Contas:** Assunto: Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora. Ementa: Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores e da Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Itaguaí e dá outras providências. Relator: Vereador José Domingos do Rozário. Analisando o projeto de lei, opino favoravelmente quanto a sua aprovação, sobretudo em razão da existência de Dotação Orçamentária e apresentação do Estudo do Impacto Orçamentário-financeiro, nos termos do art.16, I da Lei de Responsabilidade Fiscal. É o Parecer. Sala das Comissões, 26 de janeiro de 2022. (aa) Alexandro Valença de Paula – Presidente; Fabio Luis da Silva Rocha – Membro; José Domingos do Rozário – Relator; **Despacho:** Aprovado, inclua-se na Ordem do Dia da Próxima Reunião em Primeira Discussão. Em 27/01/2022. (a) Gilberto Chediac Leitão Torres – Presidente. **Primeira Discussão e Discussão Final da Lei nº 4.019:** Autoria: Mesa Diretora. Ementa: 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 Funciona-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; §1º 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. §2º 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. 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. 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; 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. §1º - 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; §2º - 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; 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. §1º - O auxílio alimentação do mês em curso será concedido de forma adiantada, pago conjuntamente com a remuneração do mês anterior; §2º - 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; §3º - 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; §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. 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. §1º - A progressão vertical consiste no avanço para o nível imediatamente superior. §2º - 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. §3º - 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-ofício. 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 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. 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 1º de fevereiro de 2022, revogando disposições em contrário. Itaguaí, (a) Rubem Vieira De Souza - Prefeito; 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; 5-R$ 4.924,82-20 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; 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; 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; 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;- 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. 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. 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. 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 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;- 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 à 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. 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; 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:- gerenciar as 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;- 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. 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;- 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;- 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. 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. 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;- Interpretar 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;- 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 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 vigor;- 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;- 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;- 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. 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; 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; (____) 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:(a) ; Presidente: (a); Data: ____/____/____;( ) Faz jus; ( ) Não faz jus. **Despacho:** Aprovado em Primeira Discussão e Discussão Final, encaminhe-se para apreciação do Chefe do Executivo. Em 27/01/2022. (a) Gilberto Chediac Leitão Torres – Presidente. O Sr. Presidente esclareceu que o objetivo do projeto aprovado era a valorização dos servidores que não recebiam reajuste desde o ano de 2009, além disto, contemplava a criação de novas a serem providas por concurso público, onde era previso o aumento de cem por cento do quadro efetivo da Casa. Destacou ainda a participação do Ministério Público e do Tribunal de Contas nas tratativas para a elaboração desta Lei. Encerrou destacando que sua presidência tinha como objetivo buscar a transparência, corrigir os erros históricos que existiam na Câmara Municipal, buscar melhorias e ajudar ao Chefe do Poder Executivo a entregar o melhor serviço a população de Itaguaí. Nada mais havendo para constar, e não havendo inscrições para o uso da palavra, o Sr. Presidente encerrou a Sessão, marcando a Sessão Solene de Instalação do 1º período para o dia 02 de fevereiro em horário regimental. Eu, Domingos Jannuzi Alves, redigi esta Ata.

Presidente

Vice-Presidente

2º Vice-Presidente

3º Vice-Presidente

1º Secretário

2º Secretário

ATA DA SESSÃO SOLENE DE INSTALAÇÃO DO PRIMEIRO PERÍODO DO ANO DE 2022 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ – RJ

Ao segundo dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois, no Plenário Wilson Pedro Francisco, na sede da Câmara Municipal de Itaguaí, à Rua Amélia Louzada, nº 277 – Centro, reuniram-se os Senhores Vereadores para a Sessão Solene de Instalação do 1º período do ano de 2022. Procedida a chamada nominal responderam presente os seguintes Vereadores: Vereadores: Gilberto Chediac Leitão Torres – Presidente; Vinícius Alves de Moura Brito – Vice Presidente; Julio Cezar José de Andrade Filho – 2º Vice-Presidente; José Domingos do Rozário – 3º Vice-Presidente; Fábio Luis da Silva Rocha – 1º Secretário; Alexandro Valença de Paula – 2º Secretário; Alecsandro Alves de Azevedo; Fabiano José Nunes; Guilherme Severino Campos de Farias Kifer Ribeiro; Haroldo Rodrigues Jesus Neto e Jocimar Pereira do Nascimento. O Sr. Presidente declarou aberta a presente sessão e solicitou ao Vereador Vinícius Alves que realizasse a Leitura Bíblica: Provérbios 3. Dando prosseguimento a esta Sessão Solene o Sr. Presidente franqueou a palavra ao Ver. Haroldo Jesus que cumprimentou a todos e parabenizou ao Sr. Presidente e ao Sr. Prefeito que estiveram no dia anterior com o Governador do Estado, Exmo. Sr. Cláudio Castro, buscando parcerias estratégicas e investimentos para o município, demonstrando comprometimento com o seu desenvolvimento. Encerrou agradecendo pelo uso da palavra. Em seguida, o Sr. Presidente desejou que os trabalhos do Período que se iniciava com muita paz, honestidade e lealdade ao compromisso com a população. Destacou que o encontro citado pelo nobre vereador que o antecedeu teve como objetivo o alinhamento das políticas públicas municipal e estadual visando o crescimento econômico do município de Itaguaí. Destacou também a disponibilidade do secretariado, tanto municipal, quanto estadual, em receber e, na medida do possível, atender as demandas dos vereadores. Continuou afirmando que a causa comum a todos os vereadores era o município, e que tinham a possibilidade de trabalhar por ele até 2024, para fazer jus e honrar a cadeira de parlamentar que ocupavam nesta Casa. Nada mais havendo para constar e não havendo mais interessados em fazer uso da palavra, o Sr. Presidente encerrou a presente Sessão, marcando a próxima para o dia 03 de fevereiro em horário regimental. Eu Domingos Jannuzi Alves redigi esta Ata.

Presidente

Vice-Presidente

2º Vice-Presidente

Primeiro Secretário

3º Vice-Presidente

Segundo Secretário