Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ – RJ, usando de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 249, §1° do Regimento Interno:

PROMULGA

LEI Nº 3.297 DE 10 DE MARÇO DE 2015.

INSTITUI A REFORMA ADMINISTRATIVA DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ/RJ E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DE SEUS SERVIDORES, REVOGANDO O DECRETO LEGISLATIVO Nº 017/11 E SUAS ALTERAÇÕES, AS LEIS 1.307 2.571, 2.601 E 2.730.

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Itaguaí passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, cargos de confiança, funções de confiança, adicional por mérito, carreira e estrutura de salário dos servidores da Câmara.

Seção II

Da estrutura administrativa

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

I- Gabinete da Presidência;
II- Gabinete da 1º Secretaria;
III- Gabinete da 2º Secretaria;
IV- Assessoria de Gabinete;
V- Comissões Permanentes;
VI- Controladoria Geral;
VII- Procuradoria Jurídica;
VIII-Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;
IX- Coordenadoria de Administração e Pessoal;
X- Departamento de Comunicação Social;
XI - Departamento de Segurança Legislativa;
XII- Ouvidoria.

I – Gabinete da Presidência

Art. 4º Compete ao Gabinete da Presidência o assessoramento do Presidente nas Sessões Plenárias, bem como nas Reuniões da Mesa Diretora. Compete ainda assessorar o presidente em sua relação com o público e demais Vereadores, gerenciando sua agenda de compromissos e controlando o cronograma de publicações.

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

Denominação	Símbolo	Quantitativo
Chefe de Gabinete da Presidência	CG	01
Assessor Especial da Presidência	CC2	02
Assessor Parlamentar I	CC1	07
Assessor Parlamentar II	CC2	06
Assessor Parlamentar III	CC3	06
Pregoeiro	CCP	01

II – Gabinete da 1ª Secretaria

Art. 6º Ao Gabinete da Primeira Secretaria compete assessorar ao Primeiro Secretário nas Sessões Plenárias, nas Reuniões da Mesa Diretora, na fiscalização da gestão administrativa da Câmara Municipal de Itaguaí, como também na guarda e elaboração das correspondências da Casa.

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

Denominação	Símbolo	Quantitativo
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	CG	01
Assessor Parlamentar I	CC1	03
Assessor Parlamentar II	CC2	04

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.

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

Denominação	Símbolo	Quantitativo
Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	CG	01
Assessor Parlamentar I	CC1	03
Assessor Parlamentar II	CC2	04

IV – Assessoria dos Gabinetes

Art. 10. A Assessoria dos Gabinetes compete assessorar aos 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:

Denominação	Símbolo	Quantitativo
Chefe de Gabinete	CG	01
Assessor Parlamentar I	CC1	05

Assessor Parlamentar II	CC2	02

V - Comissões Permanentes

Art. 12. A Estrutura das Comissões Permanentes competem assessorar os Vereadores nas reuniões das 17 (dezessete) Comissões.

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

Denominação	Símbolo	Quantitativo
Chefe de Comissão	CG	17
Assessor Parlamentar de Comissão	CC1	17
Coordenador Geral das Comissões	CG	01
Sub Coordenador Geral das Comissões	CC1	01
Assistente do Coordenador Geral das Comissões	CC4	01

VI – Controladoria Geral

Art. 14. A Controladoria Geral compete assessorar o controle contábil interno da Câmara Municipal de Itaguaí.

Art. 15. Integram a estrutura da Controladoria os seguintes cargos e seus quantitativos:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Controlador Interno	CC4	1

VII– Procuradoria Jurídica

Art. 16. A Procuradoria Jurídica compete representar o Poder Legislativo, quando designados pelo Presidente, assessorar a Mesa Diretora, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e as Comissões Permanentes.

Art. 17. Integram a estrutura da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Itaguaí os seguintes cargos e seus quantitativos:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Procurador Geral	CG	1
Subprocurador	CC1	1
Subprocurador adjunto	CC2	1
Assessor da Procuradoria	CC5	08

VIII–Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

Art. 18. A Coordenadoria de Planejamento e Orçamento compete elaborar os demonstrativos contábeis e assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza Econômico financeiros.

Art. 19. Integram a estrutura da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento os seguintes cargos e seus quantitativos:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador Geral de Planejamento e Orçamento	CG	1
Diretor de Pagadoria	DAS 1	1
Diretor de Contabilidade	CC1	1

IX - Coordenadoria de Administração e Pessoal

Art. 20. A Coordenadoria de Administração e Pessoal tem por finalidade propor a Mesa Diretora à expedição de normas referentes à pessoal, com vistas a assessorar o funcionamento articulado do sistema de Pessoal; fazer executar os Atos de lotação de pessoal da Câmara Municipal, obedecendo ao quadro de lotação aprovado pela Mesa Diretora, bem como fiscalizar a execução do Plano de Cargos e Vencimentos dos funcionários da Câmara de Vereadores; promover

a elaboração das folhas de pagamento dos Servidores e Vereadores, além de outras atribuições correlatas.

Art. 21. Integram a estrutura da Coordenadoria de Administração e Pessoal os seguintes cargos em Comissão e seus quantitativos:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador Geral de Administração e Pessoal	CG	1
Assessor Geral de Administração e Pessoal	CC1	1
Administrador Geral do Prédio	CC4	1
Chefe do Centro de Processamento de Dados	CC3	1
Assessor de Informática	CC4	1
Diretor de Compras	DAS1	1
Chefe de Patrimônio	DAS1	1
Chefe de Almoxarifado	DAS1	1
Chefe de Protocolo	DAS1	1
Chefe do CPDoc	DAS1	1
Chefe de Copa e Serviços Gerais	DAS1	1
Chefe de Assuntos Legislativos	DAS1	1
Assessor de Assuntos Administrativos	CC6	17
Assistente Legislativo	efetivo	2
Assistente Legislativo – Vigilância Patrimonial	efetivo	4
Assistente Legislativo – Ajudante Geral	efetivo	7
Assistente Legislativo – Copeiro	efetivo	2
Técnico Legislativo – Áudio	efetivo	1
Técnico Legislativo	efetivo	11
Técnico Legislativo - Redação	efetivo	3
Técnico Legislativo – Recepção	efetivo	3
Técnico Legislativo – Administração Funcional	efetivo	1

Parágrafo Único. Os Cargos de Chefe de Patrimônio, Chefe de Almoxarifado, Chefe de Protocolo, Chefe do CPDoc, Chefe de Copa e Serviços Gerais e Diretor de Compras são de provimento exclusivo por funcionários efetivos.

X – Departamento de Comunicação Social

Art. 22. Ao Departamento de Comunicação Social,estrutura ligada diretamente ao Gabinete da Presidência, compete assessorar a presidência e levar ao conhecimento da sociedade os fatos relevantes ocorridos na Câmara Municipal, 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 CMI, organizar o calendário de cessão do espaço da Casa para os eventos externos, bem como coordenar a interação com os cidadãos.

Art. 23. Integram a estrutura da Diretoria de Comunicação os seguintes cargos e seus quantitativos:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor de Comunicação	CC1	1
Assistente de Comunicação	CC3	15

XI – Departamento de Segurança Legislativa

Art. 24. Ao Departamento 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, seu Diretor e cargos diretamente ligados portar armas de efeito não letal.

Art. 25. Integram a estrutura do Departamento de Segurança Legislativa os seguintes Cargos em Comissão e seus quantitativos:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor de Segurança Legislativa	CC1	1
Assistente de Segurança Legislativa	CC3	15

XII- Ouvidoria

Art. 26. A ouvidoria,estrutura diretamente ligada ao Gabinete da Presidência, compete assessorar a presidência, receber informações, reclamações, denúncias e prestar esclarecimentos a sociedade civil.

Art. 27. Integram a estrutura da Ouvidoria os seguintes cargos em comissão e seus quantitativos:

Denominação	Símbolo	Quantidade
Ouvidor	CC4	1
Assistente da Ouvidoria	CC5	3

Seção III

Dos Adicionais

Art. 28. O Adicional pela prestação de serviço extraordinário será concedido pelo Coordenador de Pessoal, 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 20 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 não se aplica aos servidores em regime de escala.

Art. 29. O adicional por mérito será concedido a todo servidor efetivo ou em comissão que demonstrar excepcional desempenho de suas funções, com sensível proveito para o exercício e 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.

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

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

I- pedido formulado pelo Coordenador Geral de Administração e Pessoal dirigido ao Presidente constante no apêndice 7, acompanhado de Boletim de Avaliação de Desempenho, no instrumento utilizado do porque faz juz;

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

Art. 30. O adicional por mérito será concedido através de Ato Administrativo do Poder Legislativo.

Art. 31. O adicional por mérito poderá ser retirado a qualquer momento, mediante novo despacho do Presidente, proferido no mesmo processo que o concedeu, desde que a administração considere que o servidor desempenhe suas funções normalmente, sem a excepcionalidade que justificou sua concessão.

Art. 32. O Adicional de Periculosidade será concedido aos servidores do quadro efetivo Assistente Legislativo – Vigia, no percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento base do próprio servidor, após emissão de laudo pericial técnico.

Seção IV

Das vantagens

Art. 33. 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 de:

I- R$ 37,18 (trinta e sete reais e dezoito centavos)para o servidor com remuneração mensal não superior a R$ 725,02 (setecentos e vinte e cinco reais e dois centavos)

II- R$ 26,20 (vinte e seis Reais e vinte centavos)para o servidor com remuneração mensal superior a R$ 725,02 (setecentos e vinte e cinco reais e dois centavos) e igual ou inferior a R$ 1.089,72 (mil e oitenta e nove reais e setenta e dois centavos).

Art. 34. O servidor público efetivo terá direito a auxílio alimentação equivalente a 20% do piso salarial pago ao servidor 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 Município o fornecimento de alimentação em natura, sem hipótese de opção pelo servidor, ficando o Município neste caso, desonerado do pagamento do auxílio. § 2º - Não terá direito ao benefício o servidor que cumprir jornada de trabalho inferior a 5 horas diárias.

Art. 35. Fica garantido ao servidor público que reside no Município de Itaguaí receber auxílio transporte no valor de R$ 100,00 (cem reais) por mês e aos servidores que residem fora do Município de Itaguaí receber o auxílio no valor de R$ 244,00 (duzentos e quarenta e quatro reais) por mês, sendo reajustado o valor do auxílio transporte com o mesmo percentual que das tarifas.

Seção V

Plano de Carreiras e Vencimentos

Cargos de Provimento Efetivo

Art. 36. Os Cargos e funções que compõem a estrutura permanente do quadro de servidores da Câmara Municipal de Itaguaí obedecerão a este plano de carreiras e vencimentos.

Art. 37. Os Cargos de provimento efetivo dividir-se-ão em Técnico Legislativo e Assistente Legislativo, de acordo com a exigência de escolaridade de cada um, estabelecida em edital no momento de realização de concurso.

Parágrafo Único. Aos servidores com admissão anterior aoconcurso público realizado em 2010 é dispensada a exigência de comprovação de escolaridade, excetuando-se as exigências dos cargos de nível superior e de cursos técnicos com exigência de registro de classe.

Admissão

Art. 38. A admissão de pessoal 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.

Parágrafo Único. A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, mediante a ampla divulgação e realização de concorrência pública.

Art. 39. Os vencimentos a época da admissão do servidor corresponderão, na tabela de vencimentos, ao nível inicial da classe a que pertence o cargo a ser preenchido.

Art. 40. Nos termos da legislação vigente, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 3 (três) anos.

Desenvolvimento da carreira

Art. 41. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão vertical a cada 5 (cinco) anos, limitando-se a 7(sete) níveis a contar do nível inicial de sua carreira.

§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 5 (cinco) anos de efetivo exercício de suas funções.

§3º Em razão do tempo de serviço serão para tal efeito computados os anos de serviço público prestado a 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. 42. Fica estabelecido a partir da vigência desta Lei o vencimento base entre os níveis para cada classe por antiguidade e obedecidas todas as correções salariais.

Parágrafo Único. A data base do Legislativo Municipal será em janeiro, em conformidade com a Legislação Municipal vigente.

Art. 43. A partir da vigência desta Lei fica estabelecida a carga horária dos cargos da Câmara Municipal de Itaguaí conforme a seguir:

I- Assistente Legislativo - Telefonista será de 30 (trinta) horas semanais;

II- Assistente Legislativo – Vigilante Patrimonial obedecerá ao regime de escala de 24h X 48h (vinte e quatro por quarenta e oito horas);

III- A carga horária dos demais cargos que compõem o quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itaguaí será de 40 (quarenta) horas semanais;

Transferência

Art. 44. A transferência é a mudança do servidor de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração do vencimento, motivada por interesse da Câmara.

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

Vencimentos

Art. 45. As carreiras dos cargos são divididas em Classe, como a seguir:

I– Classe A – Referência I: Assistente Legislativo – Ajudante Geral; Assistente Legislativo – Copeiro;

II– Classe A – Referência II: Assistente Legislativo – Vigia; Assistente Legislativo (Portaria nº 194/2006);

III – Classe B – Referência II: Assistente Legislativo (Portaria nº 181/2006); Assistente Legislativo (Portaria nº 182/2006); Assistente Legislativo (Portaria nº 187/2006);

IV –Classe B – Referência III: Técnico Legislativo – Administração Funcional; Técnico Legislativo – Áudio; Técnico Legislativo – Cerimonial;Técnico Legislativo – Recepção; Técnico Legislativo – Redação;Técnico Legislativo – Telefonia; Técnico Legislativo (Portaria nº 191/2006); Técnico Legislativo (Portaria nº193/2006); Assistente Legislativo (Portaria nº 178/2006);

V –Classe B – Referência IV: Técnico Legislativo (Portaria nº 174/2006); Técnico Legislativo (Portaria nº 180/2006); Técnico Legislativo (Portaria nº 183/2006); Técnico Legislativo (Portaria nº 184/2006); Técnico Legislativo (Portaria nº 185/2006); Técnico Legislativo (Portaria nº 186/2006); Técnico Legislativo (Portaria nº 188/2006);Técnico Legislativo (Portaria nº 189/2006); Técnico Legislativo (Portaria nº 190/2006); Técnico Legislativo (Portaria nº 192/2006);

VI –Classe C – Referência IV: Técnico Legislativo (Portaria nº 179/2006).

Art. 46. O nível de Vencimento de cada carreira obedecerá a classe a qual o cargo pertence, de acordo com a Tabela de vencimentos por classe, constante no Apêndice 1 – Tabelas de Vencimentos por Classe.

Cargos de Provimento em Comissão

Art. 47. Os Cargos de Provimento em Comissão são cargos de livre nomeação e exoneração, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Itaguaí.

Art. 48. Os Cargos de Provimento em Comissão tem por finalidade fornecer apoio técnico ao exercício do Mandato dos Vereadores, ao exercício das atribuições legais e regimentais da Mesa Diretora, bem como gerenciar as atividades administravas da Câmara Municipal de Itaguaí.

Art. 49. Ao servidor do quadro de carreira do Regime Estatutário que vier a exercer cargo comissionado, cargo de confiança ou função de confiança fica assegurado a percepção integral dos vencimentos da função de carreira que estiver nomeado ou designado, limitando-se somente ao teto estabelecido pelo subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 50. Os vencimentos dos cargos em comissão obedecem a tabela de símbolos constantes no Apêndice 2 – Símbolos e Remunerações dos Cargos em Comissão.

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 51. O quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Itaguaí, seus quantitativos e as exigências de escolaridade para a suainvestidura passam a ser os constantes do Apêndice 3 – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 52. O quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Itaguaí e seus quantitativos passa a ser o constante do Apêndice 4 – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

Art. 53. As atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo são as constantes no Apêndice 5 – Descrição de Cargos de Provimento Efetivo;

Art. 54. As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão são as constantes no Apêndice 6 – Descrição de Cargos de Provimento em Comissão;

Art. 55. Os Cargos de Provimento Efetivo, denominados Técnico Legislativo, que não possuem descrição de especialidade definida, distribuídos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itaguaí, serão classificados como Cargos Transitórios.

Parágrafo Único. Cargos Transitórios são os Cargos de Provimento Efetivo que se extinguem no momento de sua vacância;

Art. 56. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitosa 01 de março de 2015, revogando-se o Decreto Legislativo 017/11, suas alterações, as Leis 1.307 2.571, 2.601, 2.730 e todas as disposições em contrário, aplicando-se quando couber a Lei 2.412/03.

Câmara Municipal de Itaguaí, 01 de abril de 2015

NISAN CÉSAR DOS REIS SANTOS
PRESIDENTE

Autoria: Mesa Diretora

Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ

Apêndice 1

Tabela de Vencimentos da Câmara Municipal por Classes

Classe A - Ref. I	
Nível	Vencimento Base
1	903,14
2	957,33
3	1014,77
4	1075,67
5	1140,22
6	1208,62
7	1281,16

Classe A - Ref. II	
Nível	Vencimento Base
2	903,14
3	957,33
4	1014,77
5	1075,67
6	1140,22
7	1208,62
8	1281,15

Classe B - Ref. II	
Nível	Vencimento Base
3	903,14
4	957,33
5	1014,77
6	1075,67
7	1140,22
8	1208,62
9	1281,15

Classe B - Ref. III	
Nível	Vencimento Base
4	1320,12
5	1399,33
6	1483,30
7	1572,31
8	1666,67
9	1766,66
10	1872,67

Classe B - Ref. IV	
Nível	Vencimento Base
5	1437,02
6	1523,24
7	1614,68
8	1711,58
9	1814,28
10	1923,14
11	2038,54

Classe C - Ref. IV	
Nível	Vencimento Base
5	1437,08
6	1523,33
7	1614,72
8	1711,63
9	1814,28
10	1923,19
11	2038,59

Apêndice 2

Símbolos e Remunerações dos Cargos em Comissão;

Símbolo	Remuneração
CG	R$ 5.000,00
CC1	R$ 4.000,00
CC2	R$ 3.500,00
CC3	R$ 3.000,00
CC4	R$ 2.100,00
CCP	R$ 1.500,00
CC5	R$ 1.000,00
CC6	R$ 788,00
DAS1	R$ 1.000,00
CAI	R$ 437,00

Apêndice 3

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Cargo	Quantitativo	Exigência de Escolaridade
Assistente Legislativo - Agente de Vigilância Patrimonial	4	Ensino Fundamental Completo
Assistente Legislativo - Ajudante Geral	7	Ensino Fundamental Completo
Assistente Legislativo – Copeiro	2	Ensino Fundamental Completo
Assistente Legislativo	2	Ensino Fundamental Completo
Técnico Legislativo	11	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo – Áudio	1	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo- Redação	3	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo – Recepção	3	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo- Adm. Funcional	1	Ensino Médio Completo

Apêndice 4

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

	Cargo	Símbolo	Quantidade
CHEFIA	Coordenador Geral de Administração e Pessoal	CG	01
	Coordenador Geral de Planejamento e Orçamento	CG	01
	Administrador Geral do Prédio	CC – 4	01
	Diretor de Compras	DAS – 1	01
	Diretor de Contabilidade	CC1	01
	Diretor de Pagadoria	DAS – 1	01
	Chefe de Patrimônio	DAS – 1	01
	Chefe de Almoxarifado	DAS – 1	01
	Chefe de Copa e Serviços Gerais	DAS – 1	01
	Chefe de Protocolo	DAS – 1	01
	Chefe do CPDoc	DAS – 1	01
	Chefe de Assuntos Legislativos	DAS – 1	01
	Chefe de Gabinete da Presidência	CG	01
	Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	CG	01
	Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	CG	01
	Chefe de Comissão	CG	17
	Chefe do Centro de Processamento de Dados	CC3	01
	Diretor de Comunicação Social	CC1	01
	Diretor de Segurança Legislativa	CC1	01
	Ouvidor	CC4	01

Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ

ASSESSORAMENTO	Procurador Geral	CG	01
	Sub Procurador Geral	CC1	01
	Sub Procurador Adjunto	CC2	01
	Assessor Especial da Presidência	CC2	02
	Coordenador Geral de Comissões	CG	01
	Sub Coordenador de Comissão	CC1	01
	Assistente do Coordenador Geral de Comissões	CC4	01
	Chefe de Gabinete	CG	17
	Assessor Parlamentar I	CC1	98
	Assessor Parlamentar II	CC2	48
	Assessor Parlamentar III	CC3	06
	Assessor Parlamentar de Comissão	CC1	17
	Assessor da Procuradoria	CC5	08
	Assessor Geral de Administração e Pessoal	CC4	01
	Assessor de Informática	CC4	01
	Pregoeiro	CCP	01
	Assistente de Comunicação Social	CC3	15
	Assistente de Segurança Legislativa	CC3	15
	Assessor de Assuntos Administrativos	CC6	17
	Assistente da Ouvidoria	CC5	03

Apêndice 5

Descrição de Cargos de Provimento Efetivo

Assistentes Legislativos

Assistente Legislativo

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

Assistente Legislativo – Copeiro

- Preparar e servir café, água e lanche aos vereadores e servidores;
- Servir café e água aos visitantes 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 as acima descritas, a critério do superior imediato.

Assistente Legislativo – Ajudante Geral

- Manter as dependências da Câmara higienizadas e em boas condições de uso;
- Realizar movimentações de mobiliário quando solicitados;
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Assistente Legislativo – Motorista

- Transportar servidores e vereadores, quando devidamente autorizado por ordem de serviço específica, dentro ou fora do município;

- Fazer a entrega de documentos e correspondências, responsabilizando-se pela sua devida destinação, de acordo com as determinações da ordem de serviço;
- Comunicar ao Administrador Geral do Prédio a necessidade de limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- Controlar o Calendário de Manutenção do Veículo sob sua guarda;
- Respeitar as leis de trânsito vigentes, dirigindo defensivamente, responsabilizando-se por toda e qualquer infração cometida no exercício de sua atividade;
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Assistente Legislativo –Agente de Vigilância Patrimonial

- Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara Municipal de Itaguaí;
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, de acordo com as determinações do Administrador Geral do Prédio;
- Vistoriar rotineiramente a parte externa do prédio do Poder Legislativo, o fechamento das dependências internas e desligando equipamentos elétricos, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- Realizar vistoria e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância no Livro de Ocorrências;
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Técnicos Legislativos

Técnico Legislativo

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

Técnico Legislativo – Redação

- Elaborar atas resumidas das sessões, na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitados;
- Redigir e editar ofícios;
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos pedidos de informação, votos de pesar e justificativas de ausência;
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Técnico Legislativo – Áudio

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

Técnico Legislativo – Recepcionista

- Realizar o 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;
- Realizar o registro de entrada e saída de visitantes no Prédio da Câmara Municipal de Itaguaí, conforme orientação do Administrador Geral do Prédio;
- Executar outras atividades correlatas as 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;
- Auxiliar ao Coordenador Geral de Administração e 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 pesquisas relativas a processos de aposentadoria;
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e legislação pertinente;
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Apêndice 6

Descrição de Cargos de Provimento em Comissão

Cargo: Chefe de Gabinete

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

Cargo: Assessor Especial da Presidência

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

Cargo: Assessor Parlamentar I

- Dar encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador;
- Elaborar proposituras, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaguaí e a Lei Orgânica do Município, bem como informar-se dos princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável;
- Despachar com o Vereador em seu gabinete;
- Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara, mantendo-se em silencio e sem manifestar-se, permanecendo nos assentos que lhe são reservados no Plenário, evitando circulação e conversas desnecessárias para não perturbar a ordem;

- Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias;
- Fazer-se presente as sessões da Câmara, quando requisitado pelo Vereador, para assistir e atender o Vereador durante as sessões;
- Comparecer as reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado.

Cargo: Assessor Parlamentar II

- Recepcionar e atender o publico no gabinete do Vereador, prestando orientação e esclarecimento necessário sobre os assuntos de interesse dos munícipes;
- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador;
- Elaborar proposituras, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaguaí e a Lei Orgânica do município bem como informar-se e adquirir conhecimento sobre os princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável;
- Manter-se informado e atualizado sobre os assuntos de interesse geral;
- Despachar com o Vereador em seu gabinete.
- Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara mantendo-se em silencio e sem manifestar-se, permanecendo nos assentos que lhe são reservados no plenário, evitando circulação e conversa desnecessária para não perturbar a ordem;
- Auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, anteprojetos, relatórios em geral, de interesse das atividades legislativa;
- Participar do preparo de estudos diversos abrangendo a área de atuação do Vereador;
- Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários para obter as informações necessárias;
- Comparecer as reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do gabinete.

Cargo: Assessor Parlamentar III

- Recepcionar e atender o publico no gabinete do Vereador, prestando orientação e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de interesse dos munícipes;
- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador;
- Elaborar proposituras, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaguaí e a Lei Orgânica do município bem como informar-se e adquirir conhecimento sobre os princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável;
- Manter-se informado e atualizado sobre os assuntos de interesse geral;
- Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas planilhas e outros bem como conferir os dados;
- Observar prazos e zelar pelo seu cumprimento;
- Ler diariamente os jornais, desenvolver o habito da leitura diária e acompanhando o noticiário das emissoras de radio e televisão, anotando as principais noticias que possam interessar aos Vereadores e aos trabalhos da Câmara;
- Recortar eletronicamente ou dos exemplares impressos as noticias de jornais sobre assuntos de interesse das atividades do Legislativo;
- Cuidar da agenda do Vereador;
- Manter informado o munícipe interessado em assuntos encaminhados pelo gabinete ou pelo Vereador;
- Realizar pesquisas para subsidiar projetos dos Vereadores;
- Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários para obter as informações necessárias;
- Operar e zelar pela manutenção de maquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atender ao telefone do gabinete anotar recados e transmiti-las a quem de direito;
- Realizar enquetes, consultas populares e pesquisas de campo para avaliação das necessidades e prioridades da população;
- Realizar serviços externos do gabinete;
- Comparecer as reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do gabinete.

Cargo: Pregoeiro

- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no que tange a realização de licitações na modalidade Pregão;
- Proceder ao credenciamento dos interessados a participar do pregão;
- Receber abrir examinar e classificar as propostas iniciais dos preços apresentados;
- Conduzir a sessão publica do pregão e dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta de menor preço;
- Abertura e analise da documentação de habilitação do licitante vencedor;
- Recebimento e processamento de toda a documentação do processo licitatório respectivo com todos os atos essenciais do pregão, com vistas a aferição de sua regularidade pelos órgãos de controle;
- Receber e processar recursos interpostos;
- Providenciar a adjudicação do objetivo do certame ao licitante vencedor em caso de não haver interposição de recurso;
- Preparar e elaborar a ata;
- Conduzir os trabalhos das equipes de apoio;
- Praticar todos os atos pertinentes ao procedimento;

Cargo: Procurador Geral

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

Cargo: Subprocurador e Subprocurador Adjunto

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

Cargo: Assessor da Procuradoria

- Assessorar o Procurador, Subprocurador e Procurador Adjunto no que tange as funções administrativas com ênfase ao bom andamento ao setor secretariando seus superiores.

Cargo: Coordenador Geral de Administração e Pessoal

- Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação de atividades a serem desempenhadas pelas seções de pessoal.

Cargo: Assessor Geral de Administração e Pessoal

- Assessorar o Coordenador de Administração e Pessoal e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Cargo: Chefe de Assuntos Legislativos

- Planejar, organizar e controlar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Itaguaí;
- Controlar as atividades do Centro de Pesquisa e Documentação;
- Estabelecer os métodos de ação do Setor de Protocolo;
- Controlar o trâmite dos Projetos de Lei, Projetos de Emenda a Lei Orgânica, Projeto de Decreto, Projetos de Resolução, Requerimentos e Indicações;
- Preparar e encaminhar a publicação dos documentos pertinentes;
- Assessorar a Mesa diretora na condução das Sessões Legislativas;
- Organizar os Expedientes para as Sessões Ordinárias.

Cargo: Administrador Geral do Prédio

- Administrar a rotina administrativa dos serviços de limpeza e conservação e, em conjunto com a Vigilância Patrimonial, resguardar a integridade do patrimônio Municipal;
- Verificar junto com o Diretor Compras e o Chefe de Almoxarifado a necessidade de aquisição de bens de consumo e permanentes junto a Comissão Permanente de Licitação providenciando o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos e sociedade em geral;
- Outras atribuições determinadas pela Presidência.

Cargo: Diretor 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 matérias, 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;
- Supervisionar os pregões realizados pelo Pregoeiro.

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 conforma o caso a sua redistribuição, recuperação ou alienação;
- Tomar os bens patrimoniais, inclusive imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Determinar providência para apuração dos desvios de material permanentemente e de consumo;

- Solicitar pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de matérias e equipamentos especializados;

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 Diretor de Compras;
- Auxiliar o Coordenador de Compras na aquisição de matérias e equipamentos, na realização de cotações e na elaboração de mapas demonstrativos de preços, quando os valores não excederem os limites para licitação;
- Conferir as notas fiscais em conjunto com a Comissão de Obras e Serviços Públicos.

Cargo: Chefe de Protocolo

- Registro de encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do legislativo incluindo seu controle e destinação final;
- Execução e controle dos serviços de protocolo geral da câmara municipal de vereadores; encaminhando dos documentos e processos administrativos mediante registros do protocolo geral.

Cargo: Chefe do CPDOC

- Manutenção do sistema de arquivo mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficias da Câmara Municipal de vereadores: apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos arquivados;

- Organização manutenção e atualização do arquivo de leis do município: manutenção de arquivo de legislação federal e estadual relacionadas com a atuação da Câmara de vereadores;
- Garantir que a atualização das legislações municipais vigentes.

Cargo: Chefe do Centro de Processamento de dados

- Gerenciar o suporte tecnológico as 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 a contratação de serviços de telecomunicação.

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: Assessor de Assuntos Administrativos

- Assessorar os departamentos administrativos, colaborando com o bom andamento das funções administrativas da Câmara;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao trabalho que forem conferidas pelo superior hierárquico ou pelo Presidente da Câmara.

Cargo: Diretor de Comunicação Social

- Planejar organizar, comandar e dirigir as informações a 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;
- Executar as determinações da Presidência no sentido de resguardar a integridade patrimonial dos bens e haveres do município;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;
- Participar de reuniões internas intercambiando informações apresentando sugestões e ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes a sua área de atuação.

Cargo: Assistente de Comunicação

- Organizar a expedição e recebimento de documentos;
- Auxiliar no controle dos prazos de tramitação das documentações;
- 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;
- Auxiliar na organização e montagem dos eventos realizados pela Câmara Municipal de Itaguaí.

Cargo: Diretor de Segurança Legislativa

- Planejar, organizar e controlar as atividades inerentes a segurança legislativa;
- Aprovar propostas de plano e rotinas de trabalho, programa de aperfeiçoamento do serviço de segurança;

- Executar as determinações da presidência no sentido de resguardar a integridade patrimonial dos bens, servidores e visitantes no espaço da Câmara Municipal de Itaguaí;
- Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões e negociando o melhor esquema de trabalho visando a segurança das pessoas e do patrimônio.

Cargo: Assistente 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 estabelecido pelo Supervisor de Segurança.

Cargo: Coordenador Geral 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 Compras da Câmara Municipal de Itaguaí.

Cargo: Diretor de Pagadoria

- Dirigir as atividades de recebimento guarda e movimentação de valores em conjunto com o presidente da câmara de vereadores responsabilizando-se pelo 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 credito promovendo a movimentação das contas da câmara e realizando o controle dos saldos;
- Assinar juntamente com o presidente, os cheques e efetuar pagamentos e recebimentos autorizados;
- Dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria;
- Apresentar ao presidente balancetes mensais e o balanço anual do patrimônio que se constitui de bens direitos e obrigações da câmara municipal;
- Praticar os demais atos e afetos da tesouraria.

Cargo: Diretor de Contabilidade

- Velar pelo cumprimento das normas de contabilidade em especial a Resolução n° 560/83 do Conselho Federal de Contabilidade;
- Organizar os serviços de contabilidade do Poder Legislativo Municipal;
- Outras funções administrativas designadas pelo presidente;
- O assessoramento na elaboração de todos os instrumentos de planejamento das peças orçamentárias das prestações de contas relativas 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.

Cargo: Controle 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: Coordenador Geral das Comissões

- Coordenara administrativamente as Comissões Permanentes no que tange a todas as funções legislativas;
- Emitir pareceres em processos legislativos, quando solicitado pela Comissão e Projetos de Lei;

- Assessorar a qualquer Vereador na elaboração de pareceres em Projeto de Lei, Decretos Legislativos e demais atos normativos, de iniciativa do legislativo;
- Fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das Normas administrativas a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidades da administração do Poder Legislativo Municipal.

Cargo: Sub Coordenador Geral das Comissões

- Auxiliar o Coordenador Geral das Comissões no cumprimento de suas Funções substituindo-o em caso de ausência.

Cargo: Assistente do Coordenador Geral das Comissões

- Assessorar o Coordenador Geral e o Sub Coordenador Geral das Comissões no que tange as funções administrativas com ênfase ao bom andamento do setor, secretariando seus superiores.

Cargo: Assessor Parlamentar de Comissão

- Assessorar os Vereadores no trânsito dos Projetos de Lei, aferindo o cumprimento do Regimento Interno, a regularidade procedimental das Leis e a devida publicidade dos atos das comissões;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao trabalho que forem conferidas pelos Presidentes das Comissões.

Cargo: Ouvidor

- Receber informações, reclamações e denuncias e prestar informações a população;
- Auxiliar no planejamento de organização das informações recebida juntamente a diretoria de comunicação social;

- Encaminhar a presidência as denúncias recebidas bem como de acordo com a competência de matéria as 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: Assistente da Ouvidoria

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

Apêndice 7

Boletim de Avaliação de Desempenho

Nome:	
Matricula:	

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:
(2) – ÓTIMO;
(1) – BOM;

01 ponto – R$ 200,00
02 pontos – R$ 300,00
03 pontos – R$ 400,00
04 pontos – R$ 500,00
05 pontos – R$ 800,00
06 pontos – R$ 1.000,00
07 pontos – R$ 1.500,00
08 pontos – R$ 2.000,00
09 pontos – R$ 2.500,00
10 pontos – R$ 3.500,00
11 pontos – R$ 5.000,00
12 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;

Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ

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

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

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

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

Observações complementares:

_____

_____

_____

_____.

Total de pontos: _____ Valor: R$_____

Avaliador: _____ Presidente: _____

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