



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

L E I Nº 2.571

DE, 18 DE MAIO DE 2006.

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

TITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

TITULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ

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

**Câmara Municipal de Itaguaí**

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

I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º Compete ao Gabinete da Presidência, assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora.

Art. 5º - Integram a Estrutura Básica da Presidência, o seguinte quantitativo de cargos de confiança:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Especial da Presidência	AEP	01
Assessor Legislativo	AL	05
Assessor Parlamentar I	CCL 1	04
Assessor Parlamentar II	CCL 2	05

II – DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 6º Compete ao Gabinete da Vice-Presidência, assessorar o Vice-Presidente nas reuniões da Mesa Diretora.

Art. 7º - Integram a Estrutura Básica da Vice-Presidência, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Parlamentar I	CCL 1	04
Assessor Parlamentar II	CCL 2	05
Assessor Técnico	AT	02

**III - DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 8º - A Procuradoria Jurídica compete assessorar a Mesa Diretora, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e as Comissões Permanentes, atender no Núcleo do Procon.

Art. 9º - Integram a estrutura básica da Procuradoria Jurídica, o seguinte quantitativo de Cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Procurador Jurídico	PJ	01
Sub Procurador	SP	01 <i>NT</i>
Coordenador do Núcleo Procon	CNP	01
Assessor jurídico	AJ	04
Advogado	<i>AD</i>	02
Técnico Legislativo	<i>TL</i>	02

IV - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 10 A Secretaria de Administração Legislativa compete planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 11 Integram a estrutura básica da Administração Legislativa o seguinte quantitativo de Cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Coordenador Geral Legislativo	CGL	01
Secretário de Administração Legislativa	SL	01
Administrador Geral do Prédio	AGP	01
Supervisor de Segurança Legislativa	DAS-2	01
Coordenador de Cerimonial	DAS-3	01
Assistente de Comunicação Social	DAS-2	01
Diretor de Compras	DAS-2	01
Chefe de Patrimônio	DAS-2	01
Chefe de Arquivo	DAS-2	01
Técnico Legislativo		09
Assistente Legislativo		06

V - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 12 A Secretaria de Administração de Pessoal tem por finalidade propor a Mesa Diretora a expedição de normas referentes a Pessoal; com vistas a

**Câmara Municipal de Itaguaí**

assegurar o funcionamento articulado do sistema de Pessoal; fazer executar os atos de lotação e remoção de pessoal da Câmara Municipal, obedecendo ao quadro de lotação aprovado pela Mesa Diretora, bem como fiscalizar a execução do plano de cargos e vencimentos dos funcionários da Câmara de Vereadores; promover a elaboração das folhas de pagamento dos Servidores e Vereadores, além de outras atribuições correlatas.

Art. 13 Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração de Pessoal, o seguinte quantitativo de Cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Coordenador Geral Legislativo	CGL	01
Secretária de Administração de Pessoal	SL	01 (1)
Técnico Legislativo		02

VI - DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

~~Art. 14~~ A Secretaria de Planejamento e Orçamento compete assessorar a Mesa Diretora e os demais órgãos em assuntos de natureza econômicos financeira.

~~Art. 15~~ Integram a estrutura básica da Secretaria de Planejamento e Orçamento, o seguinte quantitativo de Cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Coordenador Geral Legislativo	CGL	01
Secretário de Planejamento e Orçamento	SL	01
Diretor de Pagadoria	DAS-2	01
Diretor de Contabilidade	DAS-2	01
Contador		01
Técnico Legislativo		03

VII - CONTROLADORIA GERAL

~~Art. 16~~ A Controladoria Geral compete o Controle Interno da Câmara Municipal de Itaguaí, e integra sua estrutura básica o seguinte quantitativo de Cargos.



DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Controlador Interno	CI	01
Diretor de Contabilidade	DAS-2	01
Contador		01
Técnico Legislativo		01

VIII - DAS ASSESSORIAS DOS GABINETES

~~Art. 14~~ ¹⁷ As Assessorias de gabinete compete assessorar os Vereadores na redação de suas proposições e pronunciamentos, além de outras atribuições correlatas.

~~Art. 17~~ ¹⁸ Integram a estrutura básica das assessorias dos Gabinetes, o seguinte quantitativo de Cargos em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete	CG	01
Assessor Parlamentar I	CCL 1	08
Assessor Comunitário	CCDAL 1	06

IX - GABINETE DA 1ª SECRETARIA

~~Art. 18~~ ¹⁹ A 1ª Secretaria compete assessorar o 1º Secretário nas Reuniões da Mesa Diretora, bem como outras atribuições inerentes ao 1º Secretário.

~~Art. 19~~ ²⁰ Integram a estrutura básica da 1ª Secretaria o seguinte quantitativo de cargos em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Parlamentar I	CCL 1	02
Assessor Parlamentar II	CCL 2	05
Assessor Legislativo	AL	04
Assessor Técnico	AT	02

X - GABINETE DA 2ª SECRETARIA

~~Art. 20~~ ²¹ A 2ª Secretaria compete assessorar o 2º Secretário nas Reuniões da Mesa Diretora, bem como outras atribuições inerentes ao 2º Secretário.

**Câmara Municipal de Itaguaí**

Art. 21 Integram a estrutura básica da 2ª Secretaria o seguinte quantitativo de cargo em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Parlamentar I	CCL 1	04
Assessor Parlamentar II	CCL 2	05
Assessor Técnico	AT	02

XI - COMISSÕES PERMANENTES

Art. 22 Aos Secretários de Comissão compete assessorar o vereador nas reuniões das 10 (dez) Comissões Permanentes.

Art. 23 Integram a estrutura básica das Comissões Permanentes o seguinte quantitativo de cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário de Comissão	SC	10

TÍTULO III**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA**

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

I - Parte Permanente formada pelos Cargos de Assistente Legislativo, Técnico Legislativo, e pela Classe de Gestor Legislativo, compreendendo os cargos de Advogado e Contador.



II – Parte Transitória formada pelos cargos de Assistente Administrativo, Arquivista, Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Supervisor Administrativo, Analista Administrativo, Motorista, de natureza operacional, Apoio e Administrativo.

Parágrafo único – Os cargos constantes no inciso II ficarão automaticamente extintos ao vagarem.

Art. 26 Os cargos e classes que compõem a Parte Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público estão organizados de acordo com a escolaridade exigida:

I- Cargo de Assistente Legislativo: constituído por ocupantes com formação de nível elementar

II- Cargo de Técnico Legislativo: constituído por especialidades que requerem do ocupante formação de nível médio;

~~X~~ **III-** Classe de Gestor Legislativo: constituído por cargos que requerem do ocupante formação de nível superior e registro em conselho de classe.

Parágrafo único - Aos ocupantes de cargos efetivos anterior a vigência desta Lei, não serão exigidas nas classes e níveis que ocuparem formação qualificada, obedecendo à referência do cargo na classe e nível que estiverem ocupando por tempo de serviço de acordo com o anexo I.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO

Art. 27 A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a chefia da unidade interessada deverá solicitar admissão de pessoal mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.

§ 2º Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros, nomeados pelo Presidente.



§ 3º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 28 Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao grau inicial do nível do cargo a ser preenchido.

Art. 29 Nos termos da Legislação vigente, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 30 O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um grau para outro na tabela de vencimento dentro do mesmo cargo, ocorrerá por antiguidade, sendo a cada 5 (cinco) anos, ficando estabelecido o adicional de 10% (dez por cento) a título de quinquênio.

Art. 31 Fica estabelecido a partir da vigência desta Lei, o vencimento base entre os níveis para cada classe por antiguidade e obedecidas todas as correções salariais.

Parágrafo único - A data base do Legislativo Municipal, acompanhará a do Município, aplicando-se os mesmos dispositivos aos servidores inativos e aos pensionistas.

Art. 32 As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta da dotação Orçamentária vigente, ficando autorizado o Presidente da Câmara Municipal a solicitar ao Chefe do Poder Executivo a realização das suplementações que se fizerem necessárias, para o seu fiel cumprimento.

Art. 33 A partir da vigência desta Lei, fica estabelecida a carga horária e as gratificações do quadro de carreira da Câmara Municipal de Itaguaí.



I – A carga horária dos Servidores será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo a carreira de Advogado que tem carga horária de 20 (vinte) horas, conforme Art. 20 da Lei Federal 8.906/94.

II – Gratificação de 10% (dez por cento) para portadores de diploma de formação técnica, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

III – Gratificação de 20% (vinte por cento) para os portadores de diploma de formação universitária, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

IV - Gratificação de 40% (quarenta por cento) para os portadores de diploma de pós-graduação, em curso reconhecido, desde que o objeto da especialização seja compatível com a função do cargo.

V – Gratificação de 60% (sessenta por cento) para os portadores de diploma de mestrado, em curso reconhecido, desde que o objeto da especialização seja compatível com a função do cargo.

Parágrafo único – O servidor deverá apresentar requerimento, juntamente com as certificações pertinentes à Secretaria de Administração de Pessoal, a qual será responsável pela conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 34 Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo único – A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do coordenador da unidade onde o servidor estiver lotado, ficando a decisão a critério da Administração da Câmara.



CAPÍTULO V

DOS VENCIMENTOS

Art. 35 Os vencimentos iniciais do cargo e da classe da Parte Permanente passam a ser o seguinte:

I- Cargo de Assistente Legislativo – R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

II- Cargo de Técnico Legislativo – R\$ 500,00 (quinhentos reais);

III- Classe de Gestor Legislativo – R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais).

Art. 36 Ficam mantidas as tabelas atuais de vencimentos dos cargos para os seus ocupantes e para fins de referência aos servidores inativos de acordo com o Anexo I.

Parágrafo único – Aplica-se aos ocupantes dos cargos de Apoio, Administrativos e Operacionais o disposto no artigo anterior.

TÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art 37 Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e administrativa ao exercício do mandato dos vereadores, ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

Art. 38 Passam a ter nova nomenclatura os cargos de provimento em comissão de acordo com o Anexo III.

Art. 39 A partir da vigência desta Lei, as correções dos vencimentos base dos Cargos de Confiança, Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Câmara Municipal, serão estabelecidos de acordo com o Art. 31 desta Lei, não



podendo ter percentuais diferenciados, aplicando-se o mesmo dispositivo, independente da Lei Federal.

Parágrafo único – Somente serão designados para o exercício de Funções de Assistência Intermediária, os Servidores Estatutários e, Servidores Federais, Estaduais ou Autárquicos, postos à disposição da Câmara Municipal.

Art. 40 O Adicional por mérito será concedido de acordo com o artigo 116 e seguintes da Lei 2.412 de 23 de dezembro de 2003.

Art. 41 Ao Servidor do Quadro de Carreira do regime estatutário, que vier a exercer Cargo Comissionado, de Confiança ou Função de Confiança de qualquer símbolo, fica assegurado à percepção na totalidade dos vencimentos da função de carreira que estiver nomeado ou designado, limitando-se somente ao teto estabelecido a ser pago ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 42 Os vencimentos dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, são os descritos no Anexo IV.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43 Os cargos de provimento efetivo e suas alterações criadas por Resoluções anteriores a vigência desta Lei, ficam transformados conforme a correlação estabelecida no Anexo II entre a situação anterior e a nova.

Art. 44 O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Itaguaí, passa a ser o constante do Anexo II.

Art. 45 As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IV.

Art. 46 O quadro de Cargos de provimento em comissão passa a ter a relação do Anexo III.

redação ? II IV



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

Art. 47 Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, aplicando-se no que couber a Lei 2.412/03.

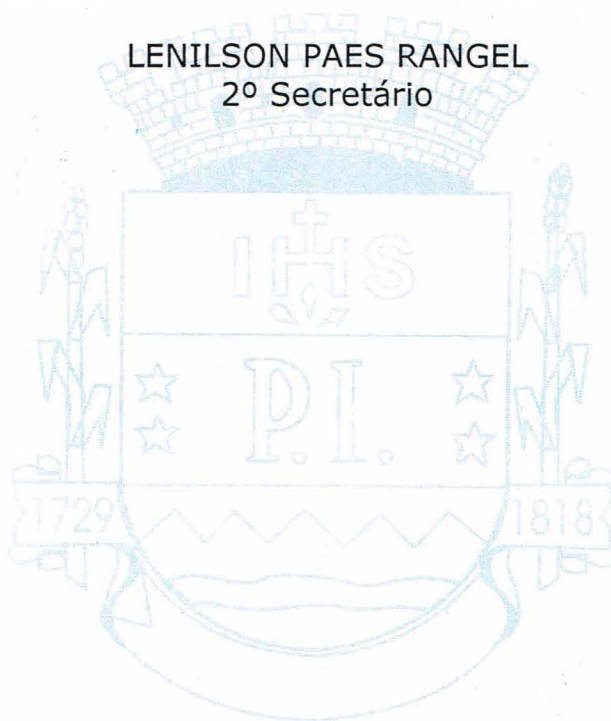
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ, ~~23 DE MARÇO DE 2006.~~

VICENTE CICARINO ROCHA
Presidente

ELIEZER LAGE BENTO
Vice- Presidente

ROBERTO LÚCIO ESPOLADOR GUIMARÃES
1º Secretário

LENILSON PAES RANGEL
2º Secretário





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

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

TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE A

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

Quadro de Apoio Classe A

Elementar e Básico

Referência I – Elementar

Auxiliar de Serviços Gerais

Chefe de Copa e Cozinha

Agente de Segurança Legislativa

Referência II – Serviços Específicos

Auxiliar de Serviços Gerais

Chefe de Copa e Cozinha

Agente de Segurança Legislativa

**Câmara Municipal de Itaguaí****TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE B**

Tempo de Serviço	Ref. II	Nível	Ref.III	Nível	Ref.IV	Nível	Ref. V	Nível
00 A 05	R\$ 455,37	3	R\$ 683,07	4	R\$ 743,57	5	R\$ 1.143,97	6
05 A 10	R\$ 482,70	4	R\$ 724,06	5	R\$ 788,19	6	R\$ 1.212,61	7
10 A 15	R\$ 511,67	5	R\$ 767,51	6	R\$ 835,49	7	R\$ 1.285,37	8
15 A 20	R\$ 542,39	6	R\$ 813,57	7	R\$ 885,63	8	R\$ 1.362,50	9
20 A 25	R\$ 574,93	7	R\$ 862,39	8	R\$ 938,77	9	R\$ 1.444,26	10
25 A 30	R\$ 609,43	8	R\$ 914,14	9	R\$ 995,10	10	R\$ 1.530,93	11
30 A 35	R\$ 646,00	9	R\$ 968,99	10	R\$ 1.054,81	11	R\$ 1.622,78	12

Quadro Administrativo Classe B

Básico, Médio, Técnico e Superior.

Referência II – Básico
Auxiliar Administrativo

Referência III – Médio
Arquivista
Auxiliar administrativo
Assistente Administrativo

Referência IV – Técnico
Arquivista
Assistente Administrativo
Agente Administrativo
Supervisor Administrativo

Referência V – Superior
Arquivista
Agente Administrativo
Supervisor Administrativo
Analista Administrativo
Advogado
Contador

**TABELA DE VENCIMENTO DA CLASSE C**

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

Quadro Operacional Classe C

Elementar, Básico, Médio, Técnico e Superior,

Referência I – Elementar

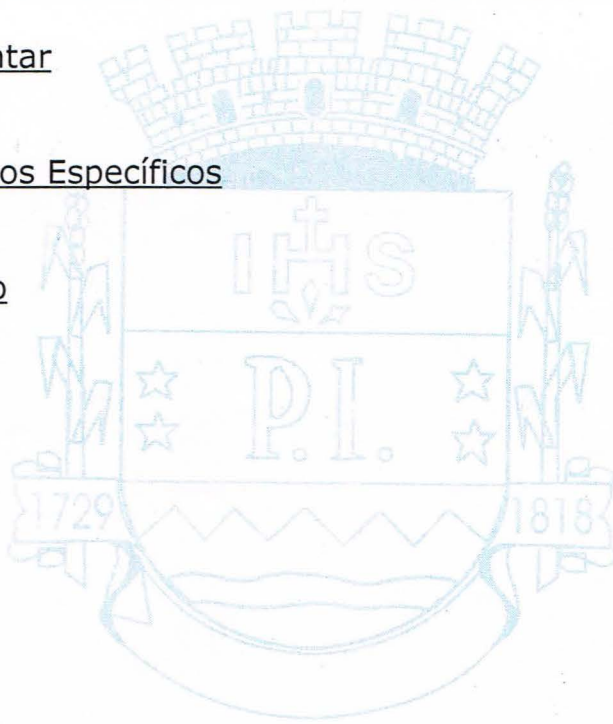
Motorista

Referência II – Serviços Específicos

Motorista

Referência III – Médio

Motorista

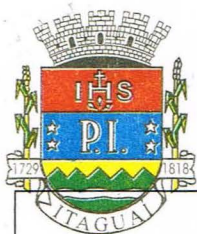




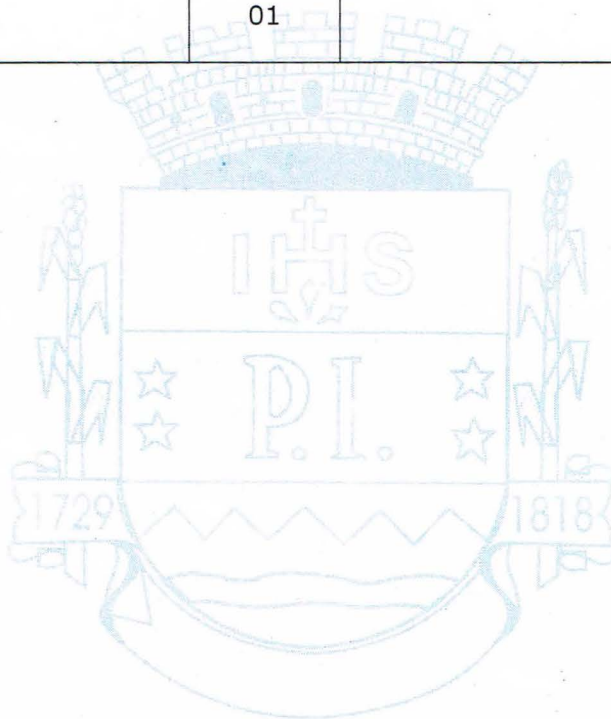
TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES NA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ EM 23 DE MARÇO DE 2006

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	CARGO	CLASSE	QUANT.
ADVOGADO		ADVOGADO	GESTOR LEGISLATIVO	04
CONTADOR		CONTADOR		
ARQUIVISTA				
AGENTE ADMINISTRATIVO				
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO				
ANALISTA ADMINISTRATIVO				

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
ALMOXARIFE	01	TÉCNICO LEGISLATIVO	17
AGENTE ADM.FINANCEIRO	02		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
AGENTE ADMINISTRATIVO	12		
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	02		
MOTORISTA			



SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		ASSISTENTE LEGISLATIVO	06
AGENTE ADMINISTRATIVO	02		
AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA	03		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
MOTORISTA	01		



**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

PARTE PERMANENTE

CLASSE	CARGO	REQUISITOS	QUANT.
GESTOR LEGISLATIVO	ADVOGADO	Ensino superior completo – curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	04
	CONTADOR	Ensino superior completo – curso de Direito e registro no Conselho regional de Contabilidade	

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

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



QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
DIREÇÃO	Coordenador do Núcleo Procen	CNP /	01	
	Procurador Jurídico	PJ /	01	
	Sub Procurador	SP /	01	
	Controlador Interno	CI /	01	
	Coordenador Geral Legislativo	CGL /	03	
	Secretário Legislativo	SL /	03	
	Assessor Jurídico	AJ /	04	
	Administrador Geral do Prédio	AGP /	01	
CHEFIA	Supervisor de Segurança Legislativa	DAS-2	01	—
	Coordenador de Cerimonial	DAS-2	01	—
	Coordenador de Comunicação Social	DAS-2	01	—
	Diretor de Compras	DAS-2	01	MARILENE
	Chefe de Patrimônio	DAS-2	01	ELIANA
	Chefe de Protocolo e Arquivo	DAS-2	01	RAQUEL
	Diretor Geral de Coordenação Parlamentar	DGCP	01	—
A S S E S S O R A M E N T O	Assessor Especial da Presidência	AEP /	01	OK
	Chefe de Gabinete	CG /	10	OK
	Assessor Parlamentar I	CCL 1 /	94	—
	Assessor Parlamentar II	CCL 2 /	20	—
	Assessor Comunitário	CCDAL 1 /	60	—
	Assessor Técnico	AT /	06	—
	Assessor Legislativo	AL /	10	—
	Secretário de Comissão	SC /	10	—

**VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SIMBOLO	VALOR R\$
CNP	2.500,00
AL	2.500,00
CG	2.400,00
AEP	2.200,00
SC	2.000,00
CCL 1	2.000,00
PJ	1.650,00
CGL	1.650,00
AT	1.000,00
AGP	1.000,00
CI	858,00
AJ	624,78
SL	429,53
CCL 2	385,00
CCDAL 1	350,00
DAS-2	350,00
DGCP	343,62

101 SP 1.650,00
AD 760,49

102 ADVOGADO

103 CONTADOR

1.143,94

1.143,94

09% 102,75
1.250,00
1.250,00



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

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

Especialidade: Processo Legislativo

- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas, pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação.
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.
- Acompanhar a discussão e votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, com forme despacho do Presidente.
- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias.
- Conferir a publicação de atos Legislativos no órgão de imprensa do Município.
- Proceder à consolidação e à atualização das leis Municipais.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Redação

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

Especialidade: Protocolo e Arquivo

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



Câmara Municipal de Itaguaí

Especialidade: Cerimonial

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

Especialidade: Administração funcional

- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e comissionados.
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e proceder ao controle de períodos de férias.
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e legislação pertinente.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Recursos Humanos

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

Especialidade: Assistência Contábil

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

Especialidade: Pagadoria

- Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara.
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro da Câmara.
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária.



Câmara Municipal de Itaguaí

Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suprimentos

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

Especialidade: Patrimônio

- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Áudio

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

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Recepcionista:

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

Telefonista:

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

Copeiro:

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



Ajudante Geral:

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

Motorista:

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

CLASSE: GESTOR LEGISLATIVO

Cargo: Advogado

- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
- Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação.
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Contador

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