



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

DE, 27 de novembro de 2008.

LEI N.º 2.730

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO
JUSTIÇA E REDAÇÃO.

Para emitir parecer

m 25 / novembro 2008

PRESIDENTE

Estabelece a Reforma Administrativa da Estrutura do Poder Legislativo no que couber, Instituindo 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.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal e 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.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ

Art. 3.º - 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 Vice-Presidência;
- III - Procuradoria Jurídica;
- IV - Secretaria de Administração de Pessoal;

APROVADO EM 1.ª DISCUSSÃO.

Inclua-se na ordem do dia da próxima reunião em discussão final.

Em *27 / novembro / 2008*

PRESIDENTE

APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL

Em *27 / novembro / 2008*

PRESIDENTE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

- V – Secretaria de Planejamento e Orçamento;
- VI – Controladoria Geral;
- VII – Assessoria de Gabinete;
- VIII – Gabinete da 1^a Secretaria;
- IX – Gabinete da 2^a Secretaria;
- X – Comissões Permanentes

I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - Compete ao Gabinete da Presidência, assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora e demais atividades delegadas pela autoridade no decorrer do serviço.

Art. 5º - Integram a Estrutura Básica do Gabinete da Presidência, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|----------------------------------|---------|--------------|
| Chefe de Gabinete da Presidência | CG | 01 |
| Assessor Especial da Presidência | CC 2 | 02 |
| Assessor Parlamentar I | CC 1 | 06 |
| Assessor Parlamentar II | CC 2 | 06 |
| Assessor Parlamentar III | CC 3 | 06 |
| Assessor Interno | CAI | 20 |

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 |
|---------------------------------------|---------|--------------|
| Chefe de Gabinete da Vice-Presidência | CG | 01 |
| Assessor Parlamentar I | CC 1 | 04 |
| Assessor Parlamentar II | CC 2 | 04 |
| Assessor Parlamentar III | CC 3 | 04 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

III – DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º - A Procuradoria Jurídica, além de representação do Poder Legislativo quando designados pelo Presidente, compete assessorar a Mesa Diretora, as Comissões de Sindicâncias e Inquérito Administrativo e as Comissões Permanentes e atender ainda às questões do Núcleo do Procon.

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

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|-----------------------------|---------|--------------|
| Procurador Geral | CG | 01 |
| Sub. Procurador | CC 1 | 01 |
| Sub. Procurador Adjunto | CC 2 | 01 |
| Coordenador geral do Pocron | CC 2 | 01 |
| Assessor Jurídico | CC 5 | 05 |
| Advogado | Efetivo | 02 |
| Técnico Legislativo | Efetivo | 02 |

- Administração funcional (2)

IV – DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL

Art. 10º - A Secretaria de Administração e Pessoal tem por finalidade propor a Mesa Diretora a expedição de normas referentes a 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 pagamentos dos Servidores e Vereadores, além de outras atribuições correlatas.

Art. 11º - Integram a estrutura básica da Administração de Pessoal, o seguinte quantitativo de cargos em comissão:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|--|---------|--------------|
| Coordenador Geral de Administração e Pessoal | CC 3 | 01 |
| Assessor Geral de Administração e Pessoal | CC 4 | 01 |
| Administrador Geral do Prédio | CC 4 | 01 |
| Chefe de Centro de Processamento de Dados | CC 3 | 01 |
| Assessor de informática | CC 4 | 01 |
| Diretor de Compras | DAS-2 | 01 |
| Chefe de Patrimônio e almoxarifado | DAS-2 | 01 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

| | | |
|---|---------|----|
| Chefe de Arquivo e protocolo | DAS-2 | 01 |
| Supervisor de Segurança Legislativa | DAS-2 | 01 |
| Administrador | Efetivo | 01 |
| Gestor Administrativo | Efetivo | 01 |
| Técnico Legislativo | Efetivo | 12 |
| | | |
| - administrativo funcional (06) Efetivo | | 12 |
| - ceremonial (01) | | |
| - técnico em informática (01) | | |

Art. 12º - Os cargos em comissão de Chefe de Patrimônio e almoxarifado, Chefe de Arquivo e Protocolo e Supervisor de Segurança Legislativa são de preenchimento obrigatório por servidores efetivos.

V – DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 13º - À Secretaria de Planejamento e Orçamento compete assessorar a Mesa Diretora e os demais órgãos em assuntos de natureza econômicos financeira.

Art. 14º - Integram a estrutura básica da Secretaria de Secretaria de Planejamento e Orçamento, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|---|---------|--------------|
| Coordenador Geral de Planejamento e Orçamento | CC 3 | 01 |
| Diretor de Pagadoria | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Contabilidade | DAS-2 | 01 |
| Contador | Efetivo | 01 |
| Técnico Legislativo | Efetivo | 04 |
| | | |
| | | |
| - administração funcional (2) | | |
| - protocolo e arquivo (02) | | |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

VI – CONTROLADORIA GERAL

Art. 15º - À 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 | CC 4 | 01 |
| Contador | Efetivo | 01 |
| Técnico Legislativo | Efetivo | 03 |

-Assistência contábil (com registro no CRC de técnico de técnico em contabilidade) (01)

VII – DAS ASSESSORIAS DOS GABINETES

Art. 16º - Às Assessorias de gabinete compete assessorar os Vereadores na redação de suas proposições e pronunciamentos, além de outras atribuições correlatas.]

Art. 17º - 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 | CC 1 | 02 |
| Assessor Parlamentar II | CC 2 | 02 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

6

VIII – GABINETE DA 1^a SECRETARIA

Art. 18º – À 1^a Secretaria compete assessorar o 1º Secretário nas Reuniões da Mesa Diretora, bem como outras atribuições inerentes ao 1º Secretário.

Art. 19º – Integram a estrutura básica da 1.^a Secretaria, o seguinte quantitativo de Cargos em comissão:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|-------------------------|---------|--------------|
| Chefe de Gabinete | CG | 01 OK |
| Assessor Parlamentar I | CC 1 | 03 OK |
| Assessor Parlamentar II | CC 2 | 04 OK |

IX – GABINETE DA 2^a SECRETARIA

Art. 20º – À 2^a Secretaria compete assessorar o 2º Secretário nas Reuniões da Mesa Diretora, bem como outras atribuições inerentes ao 2º Secretário.

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

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|-------------------------|---------|--------------|
| Chefe de Gabinete | CG | 01 |
| Assessor Parlamentar I | CC 1 | 03 |
| Assessor Parlamentar II | CC 2 | 04 |

X – COMISSÕES PERMANENTES

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

Art. 23º – Integram a estrutura básica da 2^a Secretaria o seguinte quantitativo de cargo em comissão:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|----------------------------------|---------|--------------|
| Chefe de Comissão | CG | 10 |
| Assessor Parlamentar de Comissão | CC 1 | 10 |

6



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

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

Art. 24º - 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.

II - Parte Transitória formada pelos cargos de Assistente Administrativo, agente de segurança legislativa, 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 sendo sua nomenclatura mantida em técnico legislativo, com as especialidades expostas.

Art. 25º - 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 ocupante com formação de nível elementar;

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

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. 26º - 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

Parágrafo único – 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;

Art. 27º - Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao grau inicial do nível do cargo a ser preenchido.

Art. 28º - 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. 29º - O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um grau para outro na tabela e vencimento dentro do mesmo cargo, ocorrerá por antiguidade, a cada 5 (cinco) anos, ficando ainda estabelecido o adicional de 10% (dez por cento) a título de cada progressão.

Parágrafo único – Em razão do tempo de serviço, serão para tal efeito computados os anos de serviço público prestados à administração pública federal, estadual ou municipal, devidamente comprovados por certidões dos órgãos de origem na mesma ordem e prazo de interstício da progressão funcional.

Art. 30º - 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.

Art. 31º - 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

Art. 32º - A partir da vigência desta Lei, fica estabelecida a carga horária e as gratificações do quadro efetivo e em comissão 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 - As gratificações do quadro de carreira da Câmara Municipal de Itaguaí serão concedidas no disposto na Lei 2.412 e suas alterações.

III - fica o chefe do Poder Legislativo Municipal a conceder ADICONAL DE MÉRITO a todo servidor do Legislativo Municipal, efetivo ou em comissão, que demonstrar excepcional desempenho, com sensível proveito para o exercício de suas funções.

Parágrafo único: O adicional de mérito a que se refere este inciso poderá ser concedido em até 30% (trinta por cento) do valor correspondente aos vencimentos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA

Art. 33º - 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-offício, observadas a necessidade do servidor 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. 34º - Os vencimentos iniciais do cargo e da classe da Parte Permanente passam vigorar conforme anexo I:

Art. 35º - 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.

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

Parágrafo segundo - a data base de atualização dos vencimentos do Poder Legislativo será a partir de janeiro de cada ano subsequente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

TÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 36º - 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. 37º - Passam a ter nova nomenclatura os cargos de provimento em comissão de acordo com o Anexo III.

Art. 38º - 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 dos estabelecido a ser pago ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 39º - Os vencimentos dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, são os descritos no Anexo IV.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40º - 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. 41º - O Quadro de Cargos de provimento Efetivo da Câmara Municipal de Itaguaí, passa a ser o constante do Anexo II.

Art. 42º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo V.

Art. 43º - O quadro de Cargos de provimento em comissão passa a ter a relação do Anexo III,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

11

Art. 44º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo VI.

Art. 45º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01/01/09 data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, aplicando-se no que couber a Lei 2.412/03.



11



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

Anexo I

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

| CLASSE | REFERÊNCIAS | | | | |
|---------------------|-------------|------------|------------|------------|--------------|
| | I | II | III | IV | V |
| A Apoio | R\$ 455,00 | R\$ 463,32 | - | - | - |
| B Administrativo | - | R\$ 591,99 | R\$ 888,00 | R\$ 966,65 | R\$ 1.487,17 |
| C Operacional | R\$ 551,27 | R\$ 592,02 | R\$ 888,03 | R\$ 966,68 | R\$ 1.487,20 |

TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE A

| Tempo de Serviço | Referência I | Nível | Referência II | Nível |
|------------------|--------------|-------|---------------|-------|
| 00 A 05 | R\$ 465,85 | - | R\$ 474,37 | 2 |
| 05 A 10 | R\$ 493,81 | 2 | R\$ 502,84 | 3 |
| 10 A 15 | R\$ 523,43 | 3 | R\$ 533,01 | 4 |
| 15 A 20 | R\$ 554,84 | 4 | R\$ 565,00 | 5 |
| 20 A 25 | R\$ 588,14 | 5 | R\$ 598,90 | 6 |
| 25 A 30 | R\$ 623,44 | 6 | R\$ 634,84 | 7 |
| 30 A 35 | R\$ 660,85 | 7 | R\$ 672,93 | 8 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

Quadro de Apoio Classe A

Elementar e Básico

Referência I – Elementar

Auxiliar de Serviços Gerais

Chefe de Copo e Cozinha

Referência II – Serviços Específicos

Agente de Segurança Legislativa

TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE B

| Ref. II | Nível | Ref. III | Nível | Ref. IV | Nível | Ref. V | Nível | Ref. VI | Nível |
|------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|
| R\$ 606,09 | 3 | R\$ 909,17 | 4 | R\$ 989,69 | 5 | R\$ 1.522,62 | 6 | R\$ 2.994,75 | 6 |
| R\$ 642,47 | 4 | R\$ 963,73 | 5 | R\$ 1.049,07 | 6 | R\$ 1.613,98 | 7 | R\$ 3.294,23 | 7 |
| R\$ 681,04 | 5 | R\$ 1.021,55 | 6 | R\$ 1.112,04 | 7 | R\$ 1.710,82 | 8 | R\$ 3.623,65 | 8 |
| R\$ 721,92 | 6 | R\$ 1.082,86 | 7 | R\$ 1.178,78 | 8 | R\$ 1.813,49 | 9 | R\$ 3.986,01 | 9 |
| R\$ 765,23 | 7 | R\$ 1.147,84 | 8 | R\$ 1.249,51 | 9 | R\$ 1.922,31 | 10 | R\$ 4.384,58 | 10 |
| R\$ 811,16 | 8 | R\$ 1.216,71 | 9 | R\$ 1.324,48 | 10 | R\$ 2.037,61 | 11 | R\$ 4.823,06 | 11 |
| R\$ 859,83 | 9 | R\$ 1.289,72 | 10 | R\$ 1.403,96 | 11 | R\$ 2.159,92 | 12 | R\$ 5.305,37 | 12 |

Quadro Administrativo Classe B

Básico, Médio, Técnico e Superior

Referência II – Básico

Auxiliar Administrativo

Referência III – Médio

Arquivista

Assistente Administrativo

Referência IV – Técnico

Arquivista

Agente Administrativo

Supervisor Administrativo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de ItaguaíReferência V – Técnico

Analista Administrativo

Referência VI – Superior

Advogado

Administrador

Contador

TABELA DE VENCIMENTO DA CLASSE C

| Tempo de Serviço | Ref I | Nível | Ref. II | Nível | Ref. III | Nível | Ref. IV | Nível | Ref. V |
|------------------|------------|-------|------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|
| 00 A 05 | R\$ 564,41 | 2 | R\$ 606,14 | 3 | R\$ 909,21 | 4 | R\$ 989,73 | 5 | R\$ 1.522,67 |
| 05 A 10 | R\$ 598,28 | 3 | R\$ 642,51 | 4 | R\$ 963,76 | 5 | R\$ 1.049,12 | 6 | R\$ 1.614,02 |
| 10 A 15 | R\$ 634,18 | 4 | R\$ 681,07 | 5 | R\$ 1.021,60 | 6 | R\$ 1.112,07 | 7 | R\$ 1.710,87 |
| 15 A 20 | R\$ 672,24 | 5 | R\$ 721,95 | 6 | R\$ 1.082,90 | 7 | R\$ 1.178,81 | 8 | R\$ 1.813,53 |
| 20 A 25 | R\$ 712,57 | 6 | R\$ 765,27 | 7 | R\$ 1.147,88 | 8 | R\$ 1.249,51 | 9 | R\$ 1.922,35 |
| 25 A 30 | R\$ 755,34 | 7 | R\$ 811,19 | 8 | R\$ 1.216,76 | 9 | R\$ 1.324,51 | 10 | R\$ 2.037,69 |
| 30 A 35 | R\$ 800,66 | 8 | R\$ 859,86 | 9 | R\$ 1.289,77 | 10 | R\$ 1.403,99 | | R\$ 2.159,96 |

Quadro Operacional Classe C

Elementar, Básico, Médio Técnico e Superior

Referência I – Elementar

Motorista

Referência II – Serviços Específicos

Motorista

Referência II – Médio

Motorista



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

15

ANEXO II

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 | 02 |
| | CONTADOR | Ensino superior completo - curso de contabilidade e registro no conselho regional de contabilidade | 02 |
| | ADMINISTRADOR | Ensino superior completo em Administração com registro no conselho regional de administração | 02 |
| | GESTOR ADM | Ensino Superior | 01 |

15



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

| 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 Recepção | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 21 |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO | 1729 FUNÇÃO Telefonista Copeiro Ajudante Geral Motorista | REQUISITOS ENSINO ELEMENTAR COMPLETO | 23 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí**ANEXO III**

Nº

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| | CARGO | SÍMBOLO | QUANT. |
|-----------------------|---|---------|--------|
| DIREÇÃO | Controlador Interno | CC 4 | 01 |
| | Secretário Legislativo | SL | 00 |
| | Administrador Geral do Prédio | CC 4 | 01 |
| | Coordenador Geral de Administração e Pessoal | CC 3 | 01 |
| | Coordenador Geral de Planejamento e Orçamento | CC 3 | 01 |
| | Coordenador Geral do Procon | CC 2 | 01 |
| CHEFIA | Supervisor de Segurança Legislativa | DAS-2 | 01 |
| | Diretor de Compras | DAS-2 | 01 |
| | Diretor de Contabilidade | DAS-2 | 01 |
| | Diretor de Pagadoria | DAS-2 | 01 |
| | Chefe de Patrimônio | DAS-2 | 01 |
| | Chefe de Protocolo e Arquivo | DAS-2 | 01 |
| | Diretor Geral Coordenação Parlamentar | DGCP | 00 |
| | Chefe de Gabinete da Presidência | CG | 01 |
| | Chefe da Vice-Presidência | CG | 01 |
| | Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria | CG | 01 |
| | Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria | CG | 01 |
| | Chefe de Comissão | CG | 10 |
| | Chefe de Processamento de Dados | CC3 | 01 |
| ASSESSORAMENTO | Procurador Geral | CG | 01 |
| | Sub Procurador Geral | CC 1 | 01 |
| | Assessor Especial da Presidência | CC 2 | 02 |
| | Chefe de Gabinete | CG | 11 |
| | Assessor Parlamentar I | CC 1 | 38 |
| | Assessor Parlamentar II | CC 2 | 40 |
| | Assessor Parlamentar III | CC 3 | 10 |
| | Assessor Parlamentar de Comissão | CC 1 | 10 |
| | Assessor Interno | CAI | 20 |
| | Assessor Jurídico | CC 5 | 05 |
| | Assessor Geral de Administração e Pessoal | CC 4 | 01 |
| | Assessor de Informática | CC 4 | 01 |
| | Sub. Procurador Adjunto | CC 2 | 01 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

ANEXO IV

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| <u>SÍMBOLO</u> | <u>VALOR R\$</u> |
|----------------|------------------|
| CG | 5.000,00 |
| CC 1 | 4.000,00 |
| CC 2 | 3.500,00 |
| CC 3 | 3.000,00 |
| CC 4 | 2.100,00 |
| CC 5 | 1.000,00 |
| DAS-2 | 450,00 |
| CAI | 550,00 |

ANEXO V

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

- Elaborar Projetos de Lei, de emenda Orgânica, de Resolução e de Decreto Legislativo.
- Assessorar a Mesa Executiva e às 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realidade de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.
- Acompanhar a discussão e votação das matérias e dar encaminhamento a estas, conforme 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 publicação de atos Legislativos no órgão de imprensa do Município.
- Proceder à consolidação e a atualização das Leis Municipais.
- Executar outras atividades correlatas as 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 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 informatizado 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

Especialidade: Cerimonial

- Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidade e outros eventos promovidos pela Câmara.
- Recepcionar autoridade 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 freqüência de servidores e proceder ao controle de período de férias.
- Elaborar folhas 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

21

- 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 controle financeiro da Câmara.
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária.
- 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 à comissão de licitação para as providências necessárias.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas , a critério do superior imediato.

21



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

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

Repcionista:

- 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 atividade 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

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, correspondência 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.
- Assessorar os Procuradores nas 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Assessorar os vereadores sobre matérias do pano 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 prestações de contas da Câmara.
- Elaborar relatórios de gestão 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.

Cargo: administrador

- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos das ações administrativas.
- Deve planejar, organizar e dirigir um empreendimento. Pode exercer essas funções no todo.
- Assessorar o coordenador geral de pessoal nas atividades envolvidas pelas seções de pessoal, compra e pela comissão permanente de licitação providenciando o necessário ao perfeito entendimento aos servidores, agente políticos e a sociedade em geral.

ANEXO VI **CARGOS COMISSIONADOS**

Cargo: Chefe de Gabinete

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica 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 Municipal.
- Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

- Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo titular.

Cargo: Assessor Especial da Presidência

- Assistir o Presidente em seu relacionamento com o público 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 cometidas.

Cargo: Assessor Parlamentar I

- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos municíipes, conforme orientação do Vereador.
- Ter redação própria e conhecimento de língua portuguesa para elaboração de 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.
- Operar micros e terminais de computadores.
- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas.
- 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 desnecessárias para não perturbar o ordem.
- Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias.
- Fazer-se presente às sessões da Câmara, quando requisitado pelos Vereadores, para assistir e atender os Vereadores durante as sessões.
- Comparecer às reuniões da Câmara e a ouros eventos para os quais for designado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

Cargo: Assessor Parlamentar II

- Recepcionar e atender o público no gabinete do Vereador, prestando orientação e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de interesse dos municípios.
- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos municípios, conforme orientação do Vereador.
- Ter redação própria e conhecimento de língua portuguesa para elaboração de 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.
- Operar micros e terminais de computadores.
- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas.
- Despachar com o Vereador em seu gabinete
- Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara, mantendo-se em silêncio e sem manifestar-se, permanecendo nos assentos que lhe são reservados no plenário, evitando circulação e conversa desnecessárias para não perturbar a ordem.
- Auxiliar no preparo de projetos laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral, de interesse das atividades legislativas.
- 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.
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.
- Comparecer às 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 público no gabinete do Vereador, prestando orientação e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de interesse dos municípios.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

27

- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador.
- Ter redação própria e conhecimento de língua portuguesa para elaboração de 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.
- Operar micros e terminais de computadores.
- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas.
- 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 hábito da leitura diária e acompanhando o noticiário das emissoras de rádio e televisão, anotando as principais notícias que possam interessar aos Vereadores e aos trabalhos da Câmara.
- Recortar eletronicamente, ou dos exemplares impressos, as notícias de jornais sobre assuntos de interesse dos Vereadores e da Câmara.
- Participar de eventos 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.
- Colaborar co os serviços da Câmara Municipal.
- 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 máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.
- Atender ao telefone do gabinete, anotar recados e transmiti-los 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 às reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado.
- Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do gabinete.

27



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

28

Cargo : Assessor Interno

- Assessorar a Presidência nos trabalhos legislativos no que diz respeito à organização dos trabalhos do Poder Legislativo.

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 : Sub. Procurador

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

Cargo: Sub. Procurador Adjunto

- Auxiliar o Sub Procurador no cumprimento de suas funções e coordena o funcionamento do Procon na realizações de suas tarefas.

Cargo: Coordenador Geral de Administração e Pessoal

- Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas seções de pessoal, de compras e pela Comissão Permanente de Licitação, providenciando o necessário ao perfeito atendimento aos municípios, servidores, agentes políticos e sociedade em geral.

28



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

29

Cargo: Assessor Geral do Departamento Pessoal

- Assessorar o Coordenador de Administração e Pessoal e substituí-lo em sua ausência e impedimentos.

Cargo: Administrador do prédio

- Administrar a rotina administrativa dos serviços de limpeza, conservação e, em conjunto com a supervisão legislativa, resguardar a integridade do patrimônio municipal.
- Gerir os serviços de copa e cozinha.
- Outras atribuições determinadas pela Presidência.

Cargo: Diretor de Compras

- Coordenação de atividade relacionada à pesquisa de preços, compras e seu controle, missão de autorização de compras, encaminhamentos à Comissão e Licitações, controle do almoxarifado de materiais de expediente e de consumo.

Cargo: Chefe de Patrimônio e Almoxarifado

- Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e o almoxarifado do Poder Legislativo.
- Proceder recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação.
- Tombar os bens patrimoniais, inclusive imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados.
- Determinar as providências para apuração dos desvios de material permanente e de consumo.
- Receber o material, conferir qualidade e quantidade, junto com o almoxarife do setor.
- Solicitar pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados.

Cargo: Chefe de Arquivo e protocolo

- Manutenção do sistema de Arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos arquivados.

29



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

- Registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento.
- 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.
- Execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores; encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do protocolo Geral.

Cargo: Superviso de Segurança Legislativa

- Planejar, organizar, comandar, controlar e dirigir as atividades inerentes a guarda legislativa.
- 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, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes a sua área de atuação.

Cargo: Coordenador Geral de Planejamento e Orçamento

- Formulação e o acompanhamento de políticas para o planejamento governamental a cargo do Poder Legislativo, bem como a elaboração do orçamento anual.
- O controle físico-financeiro dos planos de desembolso e das metas de despesas e o assessoramento aos outros setores do Poder Legislativo municipal.

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 controle, visando a um 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

- Coordenar o pagamento das despesas de acordo com as possibilidades de recursos cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal.
- Coordenar o contato permanente com os estabelecimentos bancários e de crédito, 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 um balanço anual do patrimônio, que se constitui de bens, direitos e obrigações da Câmara Municipal.
- Praticar os demais atos afetos à Tesouraria.
- Outras funções determinadas pela Presidência.

Cargo: Diretor de Contabilidade

- Velar pelo cumprimento das normas de contabilidade, em especial à Resolução nº 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 à 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 a permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas, bem como a elaboração de relatórios confiáveis que mantenham o Presidente, o Vice-Presidente, os Secretários demais Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos.
- Fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo com vistas à 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.



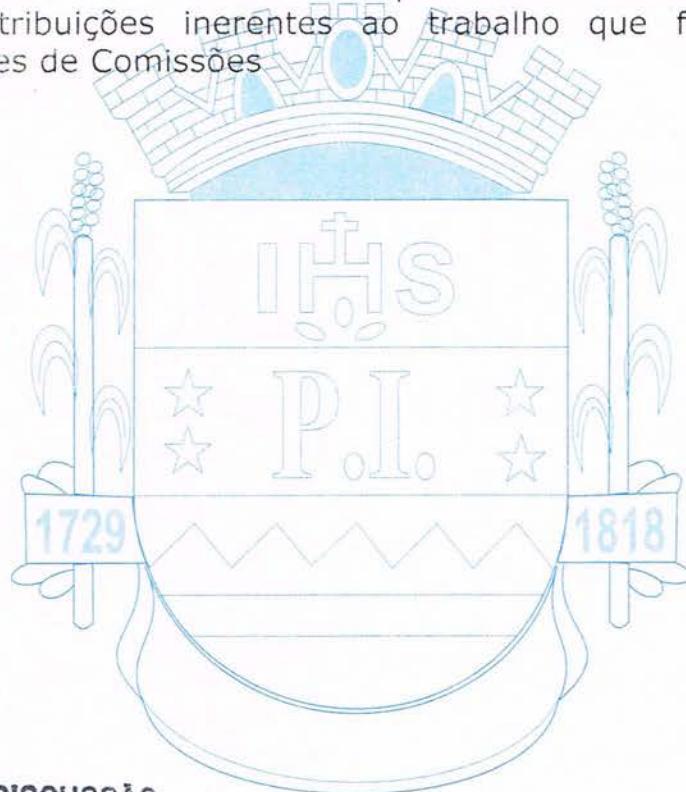
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

- Executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo.
- Organizar, acompanhar, orientar, fiscalizar o procedimento licitatório do Poder Legislativo.
- Arquivar e registrar os convênios firmados pelo Município.
- Outras atribuições inerentes ao órgão, que for conferida pelo Chefe do Legislativo.

Cargo: Assessor Parlamentar de Comissão

- Assessorar os Vereadores Municipais no trânsito dos projetos de lei, aferindo o cumprimento do Regimento Interno, a regularidade procedural das leis e a devida publicidade dos atos das comissões.
- Outras atribuições inerentes ao trabalho que forem conferidas pelos Presidentes de Comissões.



APROVADO EM 1.ª DISCUSSÃO.

Inclua-se na ordem do dia da próxima
reunião em discussão final.

Em _____

APROVADO EM 1.ª DISCUSSÃO.

Inclua-se na ordem do dia da próxima
reunião em discussão final.

Em 27 Novembro/2008

PRESIDENTE

APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL

Em 27 Novembro/2008

PRESIDENTE