



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

DE, 27 de novembro de 2008.

LEI N.º 2.730

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.

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO
JUSTIÇA E REDAÇÃO.

Para emitir parecer

Em 25 / Novembro / 2008

PRESIDENTE

TÍTULO 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.

TÍTULO 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.

- 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 Itaguai

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

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. 9.º - 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 Itaguai

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
- cerimonial (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

VIII – GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Art. 18º – À 1ª 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 1ª Secretaria, o seguinte quantitativo de Cargos em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete	CG	01 <i>OK</i>
Assessor Parlamentar I	CC 1	03 <i>OK</i>
Assessor Parlamentar II	CC 2	04 <i>OK</i>

IX – GABINETE DA 2ª SECRETARIA

Art. 20º - À 2ª 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 2ª 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 2ª Secretaria o seguinte quantitativo de cargo em comissão:

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



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. 29.º - 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 ADICIONAL 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

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.


VICENTE CICARINO ROCHA
 Presidente


ELIEZER LAGE BENTO
 Vice-Presidente


ROBERTO LÚCIO ESPOLADOR GUIMARÃES
 1.º Secretário

LENILSON PAES RANGEL
 2.º Secretário

**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

CLASSES	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 ItaguaíQuadro de Apoio Classe A

Elementar e Básico

Referência I – Elementar

Auxiliar de Serviços Gerais

Chefe de Copa 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

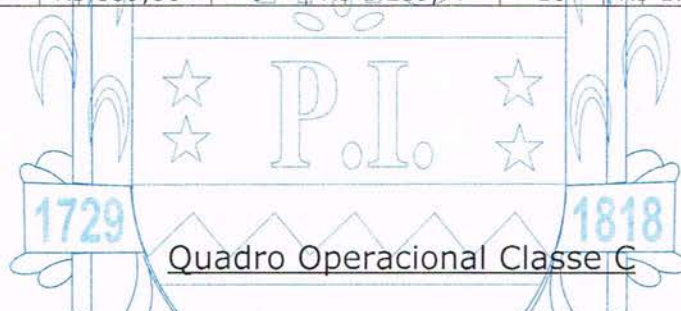
Câmara Municipal de Itaguaí

Referência V – Técnico
Analista Administrativo

Referência VI – Superior
Advogado
Administrador
Contador

TABELA DE VENCIMENTO DA CLASSE C

Tempo de Serviço	Ref I	Nível I	Ref. II	Nível I	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**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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

CARGO	ESPECIALIDADES	REQUISITOS	QUNAT.
TÉCNICO LEGISLATIVO	Assessoria Técnico Legislativa Processo Legislativo Redação Protocolo e Arquivo Cerimonial Administração Funcional Recursos Humanos Assistência Contábil Pagadoria Suprimentos Patrimônio Áudio Recepcionista	ENSINO MÉDIO COMPLETO	21

CARGO	FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANT.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Telefonista Copeiro Ajudante Geral Motorista	ENSINO ELEMENTAR COMPLETO	23



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí**ANEXO III**

ne

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
A S S E S S O R A M E N T O	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**DESCRIÇÃO 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 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.



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 frequência 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 Itaguai

- 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.



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

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 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 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 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 munícipes, conforme orientação do Vereador.
- Ter redação própria e conhecimento de língua portuguesa para elaboração de proposições, 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 silêncio 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 outros 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 munícipes.
- 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 proposições, 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 munícipes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguaí

- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador.
- Ter redação própria e conhecimento de língua portuguesas para elaboração de proposições, 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 com 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguai

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 Itaguai.
- 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

- Auxilia 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 munícipes, servidores, agentes políticos e sociedade em geral.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaguai

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.



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.



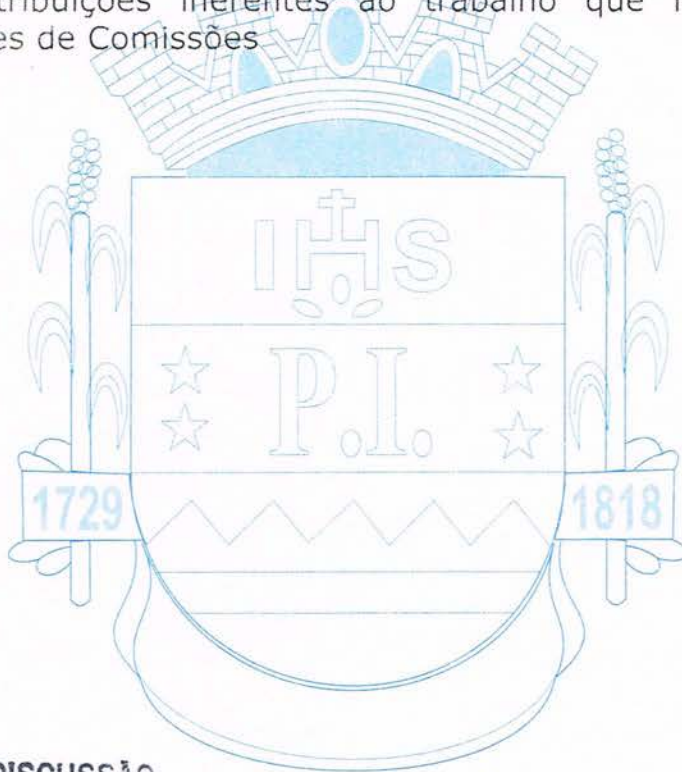
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 procedimental 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 DISCUSSÃO FINAL

Em 27 / Novembro / 2008

PRESIDENTE

APROVADO EM 1.ª DISCUSSÃO.

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

Em 27 / Novembro / 2008

PRESIDENTE