



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

LEI COMPLEMENTAR Nº 191 DE 16 DE JANEIRO DE 2023

Autoria: Mesa Diretora

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ESTABELECE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS FLÔRES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS FLÔRES APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONOU A SEGUINTE LEI:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Reestruturação da Câmara Municipal de Rio das Flores no que diz respeito ao Quadro de Provisão de Cargos de Servidores Efetivos e Comissionados, definindo suas atribuições e fixando os respectivos vencimentos, bem como estabelecendo o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos seus Servidores Públicos Efetivos.

Art. 2º - O regime jurídico é o do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do art. 39 da Constituição Federal, assegurada a isonomia salarial para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Legislativo e Executivo ressalvado as vantagens de caráter individual e os relativos à natureza e ao local de trabalho, respeitados os direitos adquiridos.

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio das Flores-RJ, aprovado pela presente Lei Complementar, tem como objetivos:

- I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III - a valorização e a profissionalização dos servidores legislativos.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

I – QUADRO DE PESSOAL – é o conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

II - CARGO PÚBLICO - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades designadas ao servidor público, criado por Lei Complementar, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento inicial estabelecido;

III – SERVIDOR PÚBLICO – é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal;

IV – CARGO EFETIVO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades confiado ao servidor público, criado por Lei Complementar, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento inicial estabelecido, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

IV – CARGO EM COMISSÃO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades confiado ao servidor público, criado por Lei Complementar, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento inicial estabelecido, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

V – QUADRO DE CARGOS - O universo de cargos que compõe a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VI - CATEGORIA FUNCIONAL – é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;

VII – REFERÊNCIA - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertence o cargo na escala de vencimento;

VIII – VENCIMENTO INICIAL – refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público no início de carreira, corrigido periodicamente pelas Revisões Gerais Anuais (RGA), com valor fixado em lei;

IX – VENCIMENTO PADRÃO – é constituído pela soma do vencimento inicial, acrescido dos valores decorrentes da progressão por nível e promoção por classe, conforme coeficientes dos níveis e classes que vai pertencer;

X – REMUNERAÇÃO TOTAL – é constituído pela soma do vencimento inicial, mais os valores decorrentes de: progressão de nível, promoção por classe, prêmio qualificação e, quando for o caso, horas extras ou de função gratificada;

XI – NÍVEL – são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de promoção vertical;

XII – CLASSE – é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes e representam as perspectivas de progressão horizontal;

XIII – INTERSTÍCIO – é o lapso temporal estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIV – ENQUADRAMENTO – é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nessa Lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos iniciais dos anexos desta Lei;

XV – PROMOÇÃO – é elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da Lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos;

XVI – PROGRESSÃO - é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da mesma Classe do cargo a que pertence, respeitados os interstícios de tempo exigido de acordo com as normas da Lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos;

XVII – FUNÇÃO GRATIFICADA - é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Câmara Municipal de Rio das Flores-RJ;

XVIII – CARREIRA – é a estruturação dos cargos em classes;

XIX – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos, atribuições dos cargos e a trajetória de carreira do servidor;

XX – PRÊMIO QUALIFICAÇÃO – é o acréscimo percentual concedido ao servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas.

TÍTULO II DA REESTRUTURAÇÃO

Art. 5º - A Câmara Municipal de Rio das Flores/RJ, a partir desta Lei, passa a ter a seguinte estrutura:

- I** – Direção Geral
 - a – 01 Diretor Geral
- II** – Controladoria Interna
 - a – 01 Controlador Interno
 - b – 01 Técnico de Controle Interno



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

- III – Procuradoria Legislativa
 - a – Procurador Geral
 - b – 01 Assistente Jurídico
- IV – Secretaria de Finanças
 - a – 01 Gestor Financeiro
 - b – 01 Técnico de Contabilidade
- V – Recursos Humanos
 - a – 01 Gerente de RH
 - b - 01 Técnico em Recursos Humanos
- VI – Coordenadoria de Informática e Serviços Legislativos
 - a – 01 Coordenador de Informática e Serviços Legislativos
 - b - 02 Agentes Legislativos
 - c – 01 Assistente Legislativo
- VII – Almoxarifado
 - a – 01 Chefe do Almoxarifado
 - b - 04 Auxiliares de Serviços Gerais
- VIII – Secretaria de Transporte
 - a – 01 Gerente de Transporte
 - b - 02 motoristas
- IX – Assessoria de Comunicação
 - a – 01 Assessor de Comunicação
 - b – 01 Telefonista

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º - Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

- I – Servidores de provimento efetivo;
- II – Servidores de provimento em comissão;

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º - Os cargos de Servidores de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único. Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei Complementar, observado o Regime Jurídico citado no artigo 2º desta Lei.

Art. 8º - Os cargos de Servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal são os constantes do Anexo I.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Art. 9º - Os cargos de Servidores de provimento em Comissão serão providos por livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, à sua escolha.

Parágrafo Único. Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos comissionados, as disposições desta Lei Complementar, observado o Regime Jurídico citado no artigo 2º desta Lei, no que couber.

Art. 10 - Os cargos de Servidores de provimento Comissionado da Câmara Municipal são os constantes do Anexo II.

SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

Art. 11 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Rio das Flores.

SEÇÃO II DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADOS

Art. 12 - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento e vencimentos dos Servidores em cargos efetivo ou em comissão são aqueles constantes: Anexo I - do Quadro de Cargo de Provimento Efetivo e suas respectivas atribuições; Anexo II - Quadro dos Cargos de provimento em Comissão e suas respectivas atribuições; Anexo III - Quadro dos Cargos de Chefe de Gabinete e Assistente Parlamentar; Anexo IV - Quadro Demonstrativo de Função Gratificada; Anexo V - Tabela de Promoção por Classe e Progressão de Níveis, integrantes desta Lei Complementar.

SEÇÃO III DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Art. 13 – O Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Rio das Flores, a partir da vigência desta Lei, passa a ser o seguinte:

- a – 01 Técnico de Controle Interno
- b – 01 Assistente Jurídico
- c – 01 Técnico de Contabilidade
- d – 01 Técnico em Recursos Humanos
- e – 02 Agentes Legislativos
- f – 01 Assistente Legislativo
- g – 04 Auxiliares de Serviços Gerais
- h – 02 Motoristas
- i – 01 Telefonista



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

SEÇÃO IV DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

Art. 14 – O Quadro de Pessoal em Cargo Comissionado da Câmara Municipal de Rio das Flores, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, observado o art. 9º desta Lei e o artigo 37, inciso V da Constituição Federal da República a partir da vigência desta Lei, respeitado os direitos adquiridos e obedecidos os critérios de qualificação e atribuições inerentes aos cargos passa a ser o seguinte:

- a) 1 (um) Cargo de Diretor-Geral
- b) 1 (um) Cargo de Controlador Interno
- c) 1 (um) Cargo de Procurador Geral
- d) 1 (um) Cargo de Gestor Financeiro
- e) 1 (um) Cargo de Gerente de Recursos Humanos
- f) 1 (um) Cargo de Coordenador de Informática e de Serviços Legislativos
- g) 1 (um) Cargo de Chefe do Almoxarifado
- h) 1 (um) Cargo de Gerente de Transportes
- i) 1 (um) Cargo de Assessor de Comunicação Social

Art. 15 – O Quadro de Pessoal em Cargo Comissionado da Câmara Municipal de Rio das Flores, de livre nomeação e exoneração pelos Vereadores, observado o art. 9º desta Lei e o artigo 37, inciso V da Constituição Federal da República a partir da vigência desta Lei, obedecidos os critérios de qualificação e atribuições inerentes aos cargos passa a ser o seguinte:

- a – 09 Chefes de Gabinete
- b – 18 Assistentes Parlamentares

CAPÍTULO V DO CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 16 – O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados de sua homologação, prorrogável por mais 02 (dois) anos por ato da Presidência da Câmara.

Parágrafo Único - Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, emprego ou função, não se publicará edital de concurso, observado o caput deste artigo.

Art. 17 – A aprovação em concurso não cria direito a nomeação, mas essa, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 18 – O Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, ou sua Secretaria, constituirá Comissão Especial que elaborará, para cada concurso, Regulamento Especial, do qual constará:

- a) Os cargos, empregos, ou funções a prover, com os respectivos números e valores de vencimentos;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

- b) Os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição, o local e o prazo para a realização do concurso;
- c) Condições especiais exigidas para o exercício das atribuições, no que concerne ao grau de instrução, diplomas que o candidato possua, experiência na atividade e capacidade física;
- d) Natureza, conteúdo e forma das provas e condições à época de sua realização, no prazo fixado no edital;
- e) Para as provas de conhecimentos, as matérias sobre as quais versarão e o respectivo programa ou, quando não comportarem programa, o nível de conhecimento exigido;
- f) O valor relativo de cada uma das provas e critério para determinação da média das provas;
- g) O valor e a natureza dos títulos a serem considerados;
- h) Critérios especiais de desempate;
- i) Outros informes julgados necessários.

Art. 19 – A abertura de inscrições, requisitos exigidos, programas, realização de provas, critérios de julgamento e tudo o mais que disser respeito ao interesse dos candidatos, deverá ter prévia e ampla divulgação, como constar de edital ou ato da Presidência da Câmara.

Art. 20 – Compete ao Presidente da Câmara expedir o Ato de provimento dos cargos.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações:

- I** - Nome completo do servidor;
- II** - Denominação do cargo vago a ser provido;
- III** - Fundamento legal, bem como o nível de vencimento do cargo;
- IV** - Indicação de que o exercício do cargo de provimento se fará com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 21 – Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução exigido para cada classe.

Art. 22 – Até a posse dos classificados no concurso de que trata esta Lei, poderão os cargos efetivos ora criados serem providos em Comissão, *pro tempore*, submetendo a Mesa Diretora ao Plenário o nome indicado, com aprovação pelo voto da maioria absoluta.

Art. 23 – A homologação do concurso de que trata o art. 7º desta Lei, dar-se-á no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados de sua realização.

Art. 24 – A classificação no concurso, dentro do número de vagas fixado no respectivo edital, assegura o provimento no cargo no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data da homologação do resultado.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

Art. 25 – Os cargos de Chefe de Gabinete e de Assistente Parlamentar são vinculados ao Gabinete do Vereador, que deverá requerer ao Presidente a nomeação ou exoneração, conforme seu único e exclusivo interesse.

Art. 26 – Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo, o disposto no art. 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, e XXX da Constituição Federal, podendo ser concedido o abono pecuniário de férias em casos excepcionais, este com exceção ao Assistente Parlamentar.

Parágrafo Único. Aplica-se aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal o adicional por tempo de serviço (triênio), com base de 5% por triênio de efetivo exercício, até o máximo de 7 (sete) triênios.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 27 – Para efeito desta Lei, progressão funcional é a elevação do servidor efetivo a um padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos do nível a que pertence à classe.

Parágrafo Único. Fica institucionalizado na Câmara Municipal de Rio das Flores o sistema de progressão funcional para os seus servidores efetivos.

Art. 28 – Para ter direito à progressão, o servidor efetivo deverá apresentar requerimento individual, com os respectivos comprovantes conforme artigo 30, II desta Lei, devendo contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Art. 29 – A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as Normas deste Capítulo que atribuirão valores aos fatores de avaliação previstos no art. 30 desta Lei.

Parágrafo Único. O não cumprimento do disposto no caput deste artigo, implicará no impedimento da progressão do servidor.

Art. 30 – A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho pela Mesa Diretora onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I** – Conhecimento e qualidade do trabalho
- II** – Cursos e Treinamentos
- III** - Pontualidade;
- IV** - Assiduidade;
- V** – Tempo de serviço na Câmara



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS

Art. 31 – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis na Tabela constante no Anexo I, correspondendo a cada nível uma faixa de vencimento.

Art. 32 – Os vencimentos dos cargos em comissão e dos cargos de Chefes de Gabinete e Assistente Parlamentar, são os fixados nos Anexos II e III, respectivamente.

Art. 33 – Somente servidores efetivos da Câmara, serão designados para o exercício de funções de confiança.

Art. 34 – A criação da Função de Confiança dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrentes.

Art. 35 – O servidor ocupante de uma função de confiança, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 36 – A designação para o exercício de função de confiança será feita pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 37 – Não perderá o direito à função de confiança o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, ou serviço obrigatório de lei.

CAPÍTULO V DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 38 – O servidor público efetivo designado para responder e alimentar o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ, assim como aquele(a) que compor Comissão Administrativa poderá receber, mediante requerimento individual, gratificação de função – GF no valor definido pelo Anexo V, no valor de R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais), enquanto estiver no desempenho das suas atividades da designação, podendo acumular gratificações, tratando-se do mesmo servidor efetivo.

Parágrafo Único. Entende-se por Comissão Administrativa para os fins desta Lei, entre outras, as seguintes situações:

- I - Comissão de Licitação;
- II - Comissão de Sindicância;
- III - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 39 – As Gratificações de Função de que trata o artigo anterior desta Lei Complementar, não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão percebidas



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

somente e tão somente, enquanto o servidor estiver desempenhando as atividades da convocação ou da designação.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 – A jornada de trabalho dos servidores da Câmara fica sendo a de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 41 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações Orçamentárias próprias.

Art. 42 – Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, gerando efeitos imediatos a partir de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 179 de 24 de fevereiro de 2022, a Lei Complementar nº 181 de 07 de abril de 2022 e a Lei Complementar nº 186 de 22 de setembro de 2022.

Rio das Flores, 16 de janeiro de 2023.

Rafael Teodoro Machado
Presidente

Leonardo Elias De Almeida
Vice-Presidente

Edmilson Da Silva De Oliveira
1º Secretário

Fernando Antônio De Souza
2º Secretário

De acordo com as atribuições a mim conferidas pela legislação em vigor, sanciono a presente Lei.

Gabinete do Prefeito, de 2023.

Vicente de Paula de Souza Guedes
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS

Nível	Cargos	Hs/Semana- is	Requisitos	Venciment o Inicial (R\$)	Nº de Cargos
I	Auxiliar de Serviços Gerais	30	Ensino Fundamental	1.627,00	04
	Assistente Legislativo	30	Ensino Médio	1.627,00	01
	Telefonista	30	Ensino Fundamental	1.627,00	01
II	Motorista	30	Ensino Fundamental	2.099,32	02
III	Técnico de Controle Interno	30	Técnico em Contabilidade	2.227,03	01
	Técnico de Recursos Humanos	30		2.227,03	01
IV	Assistente Jurídico	30	Ensino Superior	2.989,27	01
V	Agente Legislativo	30	Ensino Superior	4.854,01	02
VI	Técnico de Contabilid a-de	30	Ensino Superior	6.583,32	01
TOT AL					14

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SERVIDORES DE PROVIMENTO
EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental/Primeiro Grau incompleto
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de portaria, compra, limpeza, pequenos mandados e entrega geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

b) Atribuições típicas: Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; Ligar aparelhos em geral e desligá-los; Hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em locais e épocas determinadas; Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras e demais utensílios pertinentes e, Executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisitos para o Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental.

b) Habilitação: Conhecimentos em informática e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 30 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

b) Descrição Detalhada: Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TELEFONISTA

Requisitos para o Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental/Primeiro Grau incompleto



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

b) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

a) **Jornada:** 30 horas semanais.

b) **Especial:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de telefonia.

b) **Atribuições típicas:** Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras; auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais; podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

CARGO: MOTORISTA

Requisitos para o Provimento:

a) **Instrução:** Ensino Fundamental/Primeiro Grau incompleto

b) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.

Condições de Trabalho:

a) **Jornada:** 30 horas semanais

b) **Especial:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sumária:** Dirigir com segurança e zelo os veículos automotores da Câmara Municipal, observando as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo, ou servidor por ele designado.

b) **Descrição Detalhada:** Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente; Realizar serviços no Município, no interior e fora do Município e outras tarefas designadas pela presidência da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Requisitos para o Provimento:

a) **Instrução:** Ensino Médio.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

b) **Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da função com formação profissionalizante básica em Contabilidade e/ou Gestão Financeira.

Condições de Trabalho:

a) **Jornada:** 30 horas semanais.

b) **Especial:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sumária:** Padronizar, homogeneizar e alinhar os procedimentos das unidades de controle interno em relação às matérias sob sua avaliação; racionalizar os trabalhos das auditorias, de modo a propiciar o máximo de aproveitamento das informações e dos recursos humanos e materiais disponíveis; e fortalecer a instituição do sistema de controle interno do Poder Legislativo.

b) **Descrição Detalhada:** Impedir que sejam procedidas operações em desacordo com os planos estabelecidos; Proporcionar uma racionalização na aplicação dos recursos públicos; Evitar que sejam praticados atos em desacordo com as disposições legais e regulamentares; Colocar à disposição do administrador um fluxo de informações capaz de proporcionar um planejamento mais adequado das atividades a serem desenvolvidas e, em decorrência, oferecer elementos atualizados para a elaboração dos orçamentos; Proporcionar tranquilidade ao Gestor pela constante ação de vigilância sobre as operações desenvolvidas; Tornar mais segura a ação administrativa, uma vez que, dispondo de informações corretas e atualizadas, pode decidir com maior eficácia e escolher prioridades mais urgentes.

CARGO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos para o Provimento:

a) **Instrução:** Ensino Médio.

b) **Habilitação:** Habilitação legal para o exercício da função com formação em Curso Técnico de Administração e Recursos Humanos.

Condições de Trabalho:

a) **Jornada:** 30 horas semanais.

b) **Especial:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sumária:** Admitir, prezar pela manutenção e dar entrada em processos de demissão e aposentadoria de funcionários; liderar equipes e manter a produtividade dos demais funcionários; Organizar férias e licenças de funcionários.

b) **Descrição Detalhada:** Elaborar planos de carreira, cargos e salários; Administrar processos de seleção e recrutamento de candidatos; Implementar programas de benefícios; Realizar pesquisas de satisfação dos colaboradores com o ambiente de trabalho; Definir estratégias para a implementação de melhorias e resultados; Aplicar testes vocacionais e psicológicos; Elaborar atividades que integrem a equipe; Avaliar o desempenho dos funcionários; Promover a capacitação dos colaboradores; Administrar conflitos; Executar serviços diversos de comunicação interna.

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

Requisitos para o Provimento:

a) **Instrução:** Nível Superior.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

b) **Habilitação:** Formação Acadêmica em Direito e habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho:

a) **Jornada:** 30 horas semanais.

b) **Especial:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

Descrição Sumária: Execução de mandados judiciais; Análise de leis e jurisprudência dos Tribunais; elaboração de pareceres, contratos e convênios; estudo de processos; elaboração de anteprojetos de leis, decretos e regulamentos.

b) **Descrição Detalhada:** administrar a comunicação com o Procurador; fazer o controle da agenda de audiências, resumir depoimentos, interrogatórios e testemunhos, elaborar relatórios, declarações e petições judiciais, realizar pesquisas estatísticas e documentais, organizar e arquivar documentos e correspondência legais, fornecer suporte administrativo sobre questões do direito legal.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

Requisitos para o Provimento:

a) **Instrução:** Nível Superior.

b) **Habilitação:** Formação Acadêmica em Direito e habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho:

a) **Jornada:** 30 horas semanais.

b) **Especial:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sumária:** Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas do processo legislativo e do protocolo da Câmara.

b) **Descrição Detalhada:** Assessorar as comissões na elaboração de pareceres; Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara; Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores; Executar serviços de redação e técnica legislativa; Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Requisitos para o Provimento:

a) **Instrução:** Graduação em Contabilidade.

b) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

a) **Jornada:** 30 horas semanais.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Escrituração contábil e fiscal, Registros e lançamentos Contábeis de transações financeiras, Cálculo de impostos, juros e taxas, acompanhamento de contas.

b) Descrição Detalhada: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos Contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas Patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.



ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PRESIDENTE)

Nível	Cargos	Hs/Se- manais	Requisitos	Venciment o Inicial (R\$)	Nº de Cargos
CAC- 1	Diretor Geral	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
	Controlador Interno	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
	Procurador Geral	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC- 2	Coordenador de Informática e Serviços Legislativos	30	Livre Nomeação	3.000,00	01
CAC- 3	Gestor Financeiro	30	Livre Nomeação	2.227,03	01
	Gerente de RH	30	Livre Nomeação	2.227,03	01
CAC- 4	Chefe de Almoxarifado	30	Livre Nomeação	1.564,00	01
	Gerente de Transporte	30	Livre Nomeação	1.564,00	01
	Assessor de Comunicação	30	Livre Nomeação	1.564,00	01
TOTA L					09

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR GERAL

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Nível Superior.
- b) Habilitação: Formação Acadêmica em Administração, Economia, Direito, Ciências Contábeis.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de forma ampla com os demais órgãos de Coordenação e



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um, determinadas nas normas do Poder Legislativo e da Presidência da Casa.

b) Descrição Detalhada: Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal; Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado; Mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros; Realizar elo de ligação direta com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo; Programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo, o Poder Executivo e entidades afins para discussão das proposições protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões; Acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros; Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Requisitos para o Provimento:

a) Instrução: Nível Superior.

b) Habilitação: Formação Acadêmica em Economia ou Ciências Contábeis, Direito, Administração.

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 30 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: assessorar os gestores, na busca pelos controles adequados em seus processos; assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos; elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal; propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas.

b) Descrição Detalhada: Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites gastos com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;

Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

informações técnicas e legislativas; Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, Controlar desvios, perdas e desperdícios; Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; Apoiar o Controle Externo; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

CARGO: PROCURADOR GERAL

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Nível Superior.
- b) Habilitação: Formação Acadêmica em Direito e Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Legislativo, na aplicação e controle das normas jurídicas, bem emitir pareceres, prestar assessoramento a Mesa Diretora, Vereadores e Servidores da Casa na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos e atos legislativos.
- b) Descrição Detalhada: Representar a Câmara Municipal e, assistir os Vereadores nas Ações Judiciais existentes; Defender os interesses jurídicos da Câmara; Atuar como terceiro interessado nas Ações em que as decisões possam gerar consequências jurídicas e financeiras para a Câmara Municipal; Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara e nos assuntos que demandarem sigilo e confiança por parte da Mesa Diretora, desde que não correspondam a competência exclusiva de outros cargos ou departamentos; Assessorar os vereadores e demais servidores da Câmara em reuniões e eventos; Acompanhar, organizar e assessorar os trabalhos atinentes a presidência legislativa e ao presidente da mesa diretora; Assessorar, organizar e atuar nas comissões relativas a avaliação dos projetos legislativos; Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do poder legislativo; Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da instituição; Prestar assessoramento aos gabinetes dos vereadores quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens de servidores, indicando a solução e procedimento referente a tais assuntos; Elaborar e Assessorar os



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

vereadores na elaboração de anteprojotos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos e administrativos da Câmara; Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Presidente, respeitadas as atribuições do cargo; Emitir parecer sobre consultas formuladas à Assessoria Jurídica pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, e outros atos de natureza jurídica; Assessorar a comissão de licitação, inclusive participando da elaboração do Termo de Referência; Orientar e assessorar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Corregedoria; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem atribuídas pela Presidência; Zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; Levar ao conhecimento da Presidência as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função; Agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos; Manter conduta compatível com a moralidade administrativa; Apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório de suas atividades, com dados estatísticos ou qualitativos; Sugerir a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.

CARGO: COORDENADOR DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Técnico em Informática.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas do processo legislativo e do protocolo da Câmara, Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Serviços Legislativos objetivando a realização do processo legislativo.
- b) Descrição Detalhada: Assessorar as comissões na elaboração de pareceres; Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara; Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores; Executar serviços de redação e técnica legislativa; Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo; Assinar, como responsável,



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

todos os documentos expedidos pela Coordenadoria; Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado; Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos; Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa; Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos; Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo; Auxiliar os Assessores Parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores; Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: GESTOR FINANCEIRO

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Superior
- b) Habilitação: Formação acadêmica em Administração, Ciências Econômicas ou Contábeis ou Gestão Financeira.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Desenvolver técnicas de gestão de projetos e equipes; Fazer avaliação de custos; Fazer checagem de tributos; Análise de investimentos, fluxo de caixa e aplicação de recursos.
- b) Descrição Detalhada: garantir o cumprimento do orçamento da Câmara; Cuidar de todos os procedimentos cotidianos relacionados à área financeira, como contas a receber e a pagar e tudo que tenha relação com a geração de notas, rotinas fiscais, relatórios e contabilização de documentos.

CARGO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Capacidade de planejar uma estratégia junto com habilidades de liderança; Habilidades excelentes de escuta, negociação e apresentação; Competência para construir e gerir efetivamente relacionamentos em todos os níveis; Conhecimento da legislação trabalhista e melhores práticas de RH.
- b) Descrição Detalhada: Elaborar planos de carreira, cargos e salários; Administrar processos de seleção e recrutamento de candidatas; Implementar programas de benefícios; Realizar pesquisas de satisfação dos colaboradores com o ambiente de trabalho; Definir estratégias para a implementação de melhorias e resultados; Aplicar testes vocacionais e psicológicos; Elaborar atividades que integrem a equipe; Avaliar o



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

desempenho dos funcionários; Promover a capacitação dos colaboradores; Administrar conflitos; Executar serviços diversos de comunicação interna.

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
- b) Descrição Detalhada: Supervisionar e controlar equipe e serviços, de câmbio, bens-patrimoniais, créditos e bancários; elaborar orçamentos; efetuar e conferir pagamentos; realizar cobranças, planejar e solucionar pendências; administrar almoxarifado.

CARGO: GERENTE DE TRANSPORTE

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Implantar e acompanhar a gestão de rotas, gerenciar custos; Desenvolver alternativas de viabilidade econômica; Efetuar a implantação e manutenção de ferramentas de rastreamento, central de monitoramento e gestão de qualidade no PCL (procedimentos, inteligência logística e sincronismo entre armazenagem e transportes).
- b) Descrição Detalhada: Fazer o gerenciamento da utilização dos veículos, de forma a otimizar o uso; Determinar e aperfeiçoar continuamente as rotas; Estabelecer e gerenciar sistemas e programas de incentivo à melhoria de desempenho dos Motoristas e dos Veículos.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Habilitação: Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Atribuições:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

- a) Descrição Sumária: Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo.
- b) Descrição Detalhada: Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa; Elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia; Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo; Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo; Propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas; Coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo; Fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão; Promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas; Recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial; Coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa; Elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação; Fazer a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais; Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

ANEXO III
QUADRO DOS CARGOS DE ASSISTENTE PARLAMENTAR E CHEFE DE
GABINETE
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS VEREADORES)

Nível	Cargos	Hs/Semanais	Requisitos	Vencimento Inicial (R\$)	Nº de Cargos
CAC-5	Chefe de Gabinete	30	Livre Nomeação	1.564,00	09
CAC-6	Assistente Parlamentar	30	Livre Nomeação	1.320,00	18
TOTAL					27

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSISTENTE PARLAMENTAR E DE
CHEFE DE GABINETE

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Requisitos para o Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. A indicação para os cargos em comissão de Assessor Legislativo Especial será feita pelo titular do gabinete, através de formulário próprio, de modo que a efetiva nomeação se dará por meio de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 30 horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, a quem compete comunicar ao órgão competente, mensalmente, a frequência destes servidores.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos -, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada: Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas; Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete; Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; Pesquisas; Digitar cartas, relatórios e outros tipos de documentos e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador; Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador; Redigir e providenciar a digitação de discursos, pareceres, Propostas de Emendas à Lei Orgânica,



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

Projetos: de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moção, Requerimento, Indicação e Emendas às Proposituras propostos pelo Vereador; Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador; Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar; Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, a quem compete comunicar ao órgão competente, mensalmente, a frequência destes servidores.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público. A indicação para os cargos em comissão de Assistente Parlamentar será feita pelo titular do gabinete, através de formulário próprio, de modo que a efetiva nomeação se dará por meio de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos -, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.
- b) Descrição Detalhada: Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas; Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete; Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão; Pesquisas; Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador; Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar; Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

ANEXO IV

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADA POR SÍMBOLO E VALOR DA
REMUNERAÇÃO**

Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO	VALOR MENSAL
02	FC	R\$350,00



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

ANEXO V

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ORDENADA POR SÍMBOLO E VALOR DA
REMUNERAÇÃO**

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
FC	R\$350,00