



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

LEI COMPLEMENTAR Nº 204 DE 17 DE JANEIRO DE 2024

Autoria: Mesa Diretora

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ESTABELECEndo 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 Estruturação do Quadro da Câmara Municipal de Rio das Flores no que diz respeito ao Quadro de Provimento de Cargos dos Servidores Efetivos e Comissionados e suas atribuições, fixando seus respectivos vencimentos, estabelecendo o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores 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.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

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 em Nível, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

V - CARGO EM COMISSÃO - É o conjunto de atribuições e responsabilidades confiado ao servidor público, criado por Lei Complementar em número de Cargos definidos, nomenclatura própria e vencimento estabelecido, destinado a ser provido em caráter transitório de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal:

a. CAC – CARGO ADMINISTRATIVO EM COMISSÃO;

b. CCG – CARGO EM COMISSÃO DE GABINETE

VI - QUADRO DE CARGOS - O universo de Cargos que compõe a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VII - CATEGORIA FUNCIONAL – É o agrupamento de Cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimentos;

VIII - REFERÊNCIA - É o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertence o Cargo na escala de vencimento;

IX - 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;

X - 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;

XI - REMUNERAÇÃO TOTAL – É constituído pela soma do vencimento inicial, mais os valores decorrentes da:

- progressão de nível,

- promoção por classe, e,

- quando for o caso, horas extras ou valores de função gratificada;

XII - NÍVEL – São os graus de coeficientes dos Cargos hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de promoção vertical;

XIII - CLASSE – É o símbolo que representa a carreira atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes e representam as perspectivas de progressão horizontal;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

XIV - INTERSTÍCIO – É o lapso temporal estabelecido como mínimo necessário para que o Servidor Efetivo se habilite à progressão ou à promoção, sob os interesses da Presidência da Câmara Municipal.

XV - ENQUADRAMENTO – É o processo de posicionamento do Servidor dentro da nova estrutura de Cargos, considerando os critérios constantes nesta Lei, acrescidos dos níveis e suas tabelas de vencimentos iniciais dos anexos desta Lei;

XVI - 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;

XVII - PROGRESSÃO - É a passagem do Servidor Efetivo 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;

XVIII - FUNÇÃO GRATIFICADA - É aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento ocupada por Servidor público Efetivo, 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 da Câmara Municipal de Rio das Flôres-RJ;

XIX - CARREIRA – É a estruturação dos cargos em classes;

XX - PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e suas atribuições, e a trajetória de carreira do Servidor Efetivo.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURAÇÃO

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

I - Direção Geral

- a – 01 Diretor Geral
- b – 02 Assistentes Legislativos

II - Controladoria Interna

- a – 01 Controlador Interno
- b – 01 Técnico de Controle Interno

III - Procuradoria

- a – 01 Procurador Geral
- b – 01 Assistente Jurídico

IV - Secretaria de Finanças

- a – 01 Tesoureiro
- b – 01 Técnico de Contabilidade
- c – 01 Técnico de Contabilidade I

V - Recursos Humanos

- a – 01 Diretor de Recursos Humanos
- b - 01 Técnico em Recursos Humanos

VI - Coordenadoria de Informática e Serviços Legislativos

- a – 01 Coordenador de Informática e Serviços Legislativos



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

b - 02 Agentes Legislativos

VII - Almoarifado

a - 02 Auxiliares de Serviços Gerais

b – 01 Auxiliar de Serviços Gerais I

VIII - Secretaria de Transporte

a - 02 motoristas

IX - Assessoria de Comunicação

a – 01 Telefonista

X – Segurança

a – 01 vigia

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

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

I – Servidores de Provimento Efetivo;

II – Servidores de Provimento em Comissão:

a. CAC;

b. CCG.

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 e/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 e suas respectivas atribuições são os constantes do Anexo I.

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 às 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 e suas respectivas atribuições são os constantes do Anexo II e Anexo III.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

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 dos:

Anexo I - 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 Assistentes Parlamentares e suas respectivas atribuições;

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 Técnicos de Contabilidade
- d – 01 Técnico de Contabilidade I
- e – 01 Técnico em Recursos Humanos
- f – 02 Agentes Legislativos
- g – 02 Assistentes Legislativos
- h – 02 Auxiliares de Serviços Gerais
- i – 01 Auxiliar de Serviços Gerais I
- j – 02 Motoristas
- k – 01 Telefonista
- l – 01 vigia



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 Tesoureiro,
- e) 1 (um) Cargo de Diretor de Recursos Humanos, e
- f) 1 (um) Cargo de Coordenador de Informática e de Serviços Legislativos.

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 Gabinetes.

CAPÍTULO V

DO CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 16 - O acesso aos cargos de provimento efetivo se dará mediante concurso público, que terá o prazo de validade de 02 (dois) anos contados de sua homologação, podendo ser prorrogados 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 público não cria direito a nomeação, mas essa, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 18 – Quando houver necessidade da realização de Concurso Público para os Cargos de Provimento Efetivo, o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal ou sua Secretaria, constituirá Comissão Especial formada por 03 (três) membros de livre escolha, com anuência da Presidência da Câmara Municipal, que elaborará para cada concurso Regulamento Especial do qual constará:

- a) Os cargos, empregos, ou funções a prover, com os respectivos números de vagas e valores de vencimentos;
- b) Os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição, o local e o prazo para a realização do concurso;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

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 estas provas não comportarem programa, será exigido nível de conhecimento compatível;

f) O valor relativo de cada uma das provas e o critério para determinação da média das provas;

g) O valor e a natureza dos títulos a serem considerados;

h) Critérios especiais de desempate, e,

i) Outros informes julgados necessários.

Art. 19 – Na abertura de inscrição, os requisitos exigidos, programas, data(s) da(s) realização(ões) da(s) prova(s), critérios de julgamento, e tudo o mais que corresponder ao(s) interesses do(s) candidato(s), deverá ter prévia e ampla divulgação, devendo constar no edital do concurso todas estas informações, ou, por ato da Presidência da Câmara.

Art. 20 - Compete ao Presidente da Câmara expedir Portaria para Provimento dos Cargos.

Parágrafo Único – Na Portaria para Provimento dos Cargos 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, poderão os Cargos Efetivos, em sendo extremamente necessário seu preenchimento no caso de vacância, serem providos em Comissão, *pro tempore*, submetendo a Mesa Diretora ao Plenário o nome indicado, com aprovação pelo voto da maioria absoluta.

Art. 23 – Quando da realização de concurso público para preenchimento de cargos vagos, 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 120 (cento e vinte) dias, contados da data da homologação do resultado.

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



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

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.

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

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 27 - Para efeito desta Lei Complementar, 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, atingindo o máximo de 11 (onze) progressões, representados pelos Padrões de letras “A” a letra “L”, e pelos Níveis: I, II, III e IV, e seus respectivos valores constantes na “Resolução nº 374”, de 29 de Novembro de 2002, regimentalmente aprovada por unanimidade pela Mesa Diretora e demais pares, devidamente promulgada pelo Presidência da Câmara na data em tela.

Art. 28 - Para ter direito à Progressão Funcional, 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, ou seja, biênio, de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Art. 29 - A Progressão Funcional 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 Funcional do Servidor.

Art. 30 - A avaliação do merecimento do Servidor Efetivo será feita mediante relatório semestral, com Comissão própria composta pelo Diretor(a) de Recursos Humanos, Procurador(a) Geral e Diretor(a) Geral, com anuência do Presidente da Câmara Municipal de Rio das Flores, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I – Conhecimento e qualidade do trabalho e aferição de seu desempenho;
- II – Disponibilidade de tempo e interesse pelos assuntos da Câmara no intuito de contribuir nas medidas de melhorias;
- III- Pontualidade;
- IV - Assiduidade;
- V – Apresentação Pessoal, uso e cuidado do uniforme cotidiano.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

Parágrafo Único - Para se obter a Progressão Funcional, o Servidor Efetivo da Câmara Municipal necessitará alcançar o cômputo de no mínimo 70 pontos, considerando-se que para cada um dos itens de avaliação atribuir-se-á até 20 pontos.

CAPÍTULO VII

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 Administrativos em Comissão são os constantes do Anexo II.

Art. 33 - Os vencimentos dos Cargos de Comissão em Gabinete, são os fixados no Anexo III.

Art. 34 - Somente Servidores Efetivos da Câmara serão designados para o exercício de funções de confiança.

Art. 35 - A criação da Função de Confiança dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrentes.

Art. 36 - 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. 37 - A designação para o exercício de Função de Confiança será feita pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 38 - Não perderá o direito à Função de Confiança o Servidor Efetivo que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, ou serviço obrigatório de lei.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 39 - O Servidor Público Efetivo que for 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 que compuser Comissão de Licitação poderá receber, mediante requerimento individual, função de gratificação – FG, no valor definido pelo Anexo IV, enquanto estiver no desempenho das atividades da designação, não incorporando-as, podendo acumular gratificações, tratando-se do mesmo Servidor Efetivo.

Art. 40 - A Função de Gratificação de que trata o artigo anterior desta Lei Complementar, não se incorporam aos vencimentos do Servidor Efetivo e serão percebidas somente e tão somente, enquanto o Servidor Efetivo estiver desempenhando as atividades da convocação ou da designação.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 - A jornada de trabalho dos Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Rio das Flores, fica sendo a de 30 (trinta) horas semanais, sendo obrigatoriamente cumprida em jornada diária de 6 horas, não acumulativas.

Art. 42 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações Orçamentárias próprias.

Art. 43 - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data da sua publicação, gerando efeitos a partir da publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Rio das Flores, 17 de janeiro de 2024.

Rafael Teodoro Machado
Presidente

Leonardo Elias de Almeida
Vice-Presidente

Edmilson da Silva de Oliveira
1º Secretário

Igo Fabiano Gonçalves dos Santos
2º Secretário

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

Gabinete do Prefeito, de 2024.

Vicente de Paula de Souza Guedes
Prefeito Municipal



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS E
RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Nível	Cargos	Hs/ Semanais	Requisitos	Vencimentos (R\$)	Nº de Cargos
I	Assistente Legislativo	30	Ensino Superior	2.500,00	02
II	Auxiliar de Serviços Gerais	30	Ensino Fundamental	1.627,00	01
II A	Auxiliar de Serviços Gerais I	30	Ensino Médio	1.400,00	02
II A	Telefonista	30	Ensino Médio	1.400,00	01
II B	Vigia	30	Ensino Médio	1.700,00	01
III	Motorista	30	Ensino Fundamental	2.099,32	02
IV	Técnico de Controle Interno	30	Curso Técnico Contabilidade	2.227,03	01
IV A	Técnico de Recursos Humanos	30	Curso Técnico em Recursos Humanos	2.227,03	01
V	Assistente Jurídico	30	Ensino Superior	3.989,27	01
VI	Agente Legislativo	30	Ensino Superior	4.854,01	02
VII	Técnico de Contabilidade	30	Ensino Superior	6.583,32	01
VII A	Técnico de Contabilidade I	30	Curso Técnico Contabilidade	3.989,27	01
TOTAL					16

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisitos para o Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior Completo.

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

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 30 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo inclui a prestação de serviços externos, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Auxiliar no desempenho e execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores, das comissões plenárias, nas sessões da edilidade e no trâmite das proposições; operar equipamentos de informática e concomitantes sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar todas as atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições e outras correlatas.

b) Descrição Detalhada: Atuar nas sessões plenárias, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que darão início ao Processo Legislativo. Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Elaborar os documentos: autógrafos, decretos legislativos, leis a serem promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Promover 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



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento de toda a estrutura da Câmara Municipal. Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa Diretora, ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando determinado e solicitado. Auxiliar a Diretoria Geral. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e pela Presidência da Câmara.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de portaria, compra, limpeza, pequenos mandados, entrega de correspondência ou pequenos objetos, pagamentos de contas bancárias/outros de modo geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.
- b) Atribuições típicas: Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; Ligar/desligar aparelhos em geral; hastear/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: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- 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, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de portaria, compra, limpeza, mandados e entrega de papéis/objetos interno/externo de modo 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 e arrumados os móveis, os locais de trabalho; Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras e demais utensílios pertinentes, cortar e podar árvores, grama e jardinagem de modo geral e, Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

CARGO: TELEFONISTA

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- 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 inclui a prestação de serviços externos, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Cargo que se destina a executar, sob supervisão direta, as atividades de telefonia.
- b) Atribuições típicas: Operam equipamentos de telefonia, de comunicação, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português; auxilia o cidadão, fornecendo informações e prestando serviços gerais; podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

CARGO: VIGIA

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental
- 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:

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Vigia é aquele que faz o trabalho de vigiar, zelar, guardar, através da observação, um patrimônio alheio, com a finalidade de inibir ou detectar tentativas de crimes contra o patrimônio (furto, roubo, dano e etc.). Atua de forma preventiva, não oferece resistência (defesa) frente a uma ação criminosa, limitando-se a acionar reforço policial.
- b) Atribuições típicas: Zela pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância do edifício público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

CARGO: MOTORISTA

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental
- 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 fora do horário de expediente e uso cotidiano 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.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

b) Descrição Detalhada: Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de: combustível, água e óleo do cárter, testar 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 e fora dele, 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 Completo.

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com formação profissional 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, atendimento ao público e uso cotidiano de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Padronizar, homogeneizar e alinhar os procedimentos das unidades de controle interno e secretarias correlatas, em relação às matérias sob sua avaliação; racionalizar os trabalhos das auditorias, de modo a propiciar o máximo de aproveitamento destas informações e dos recursos humanos e materiais disponíveis a fim de 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 pela Câmara Municipal; Proporcionar uma racionalização na aplicação dos recursos públicos; Evitar que sejam praticados atos em desacordo com as disposições legais e regulamentares desta Casa Legislativa; Disponibilizar ao administrador um fluxo de informações capazes de facultar um planejamento mais adequado para as atividades rotineiras serem desenvolvidas; 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, poderá decidir com maior eficácia e escolher prioridades a serem elencadas para as tomadas de decisões.

CARGO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos para o Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

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

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 30 horas semanais.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos e atendimento ao público. Uso cotidiano de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Promover processos de admissão, periodicidade, demissão, manutenção de ASO'S, organização para o PPRA, providenciar documentos hábeis para a aposentadoria de funcionários; liderar equipes e manter a produtividade dos demais funcionários; organizar férias e licenças de funcionários; organizar planilhas de Progressões Salariais e Triênios dos Servidores efetivos.

b) Descrição Detalhada: Elaborar folhas de pagamento mensais dos Servidores Efetivos e Comissionados, planos de carreira, cargos e salários; Administrar processos de seleção e recrutamento de candidatos; podendo Implementar programas de benefícios quando solicitado; Realizar pesquisas de satisfação; Definir estratégias para a implementação de melhorias e resultados; se habilitado 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 relativos ao cargo.

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

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, atendimento ao público. Uso cotidiano 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, coadministração jurídica de modo geral.

b) Descrição Detalhada: administrar a comunicação com o Procurador Geral; fazer a agenda de audiências e suas realizações, resumir depoimentos, interrogatórios e testemunhos, elaborar relatórios, declarações, petições e desdobramentos judiciais para representar a Câmara Municipal em Juízo e Órgãos afins, realizar pesquisas e estatísticas por meio de documentos, 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 Completo.

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 inclui a prestação de serviços externos, atendimento ao público. Uso cotidiano 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.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

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; Atua 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 darão início ao Processo Legislativo; Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos; Elabora os documentos: autógrafos, decretos legislativos, leis a serem 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 de toda a infra/estrutura 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. Promove 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.

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.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função inclui a prestação de serviços externos, atendimento ao público se requerido for e, ao uso cotidiano 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 da Câmara; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditorias; preparar os empenhos, que deverão ser devidamente processados; auxiliar e/ou elaborar folhas de pagamento com a participação do Diretor de Recursos Humanos e com o Técnico de Recursos Humanos; participar dos trabalhos das licitações; responder e alimentar todos os sistemas de informações e gestão governamentais existentes e por existirem, tais como: SIGFIS e SIGEF, responder ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ, e todos os outros demais que possam vir a serem exigidos pelas esferas Federal, Estadual e/ou Municipal.

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE I

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Graduação em Contabilidade.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

Condições de Trabalho:

a) Jornada: 30 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função inclui a prestação de serviços externos, atendimento ao público se requerido for e, ao uso cotidiano 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 da Câmara; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditorias; preparar os empenhos, que deverão ser devidamente processados; auxiliar na elaboração das folhas de pagamento dos Servidores Efetivos e Comissionados com a participação do Diretor de Recursos Humanos e do Técnico de Recursos Humanos; participar dos trabalhos das licitações; responder e alimentar todos os sistemas de informações e gestão governamentais existentes e por existirem, tais como: SIGFIS e SIGEF, responder ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ, e todos os outros demais que possam vir a serem exigidos pelas esferas Federal, Estadual e/ou Municipal, bem como assessorar o Técnico de Contabilidade no que necessário for, assinar documentos contábeis emitidos pelo Técnico de Contabilidade, no caso de sua impossibilidade/impedimento, fiscalizar os documentos contábeis emitidos pela Contabilidade da Câmara Municipal.



ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS EM COMISSÃO – CAC 1 E
RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PRESIDENTE)

CAC 1	Cargos	Hs/ Semanais	Requisitos	Vencimentos (R\$)	Nº de Car
CAC 1	Diretor de RH	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC 1	Procurador Geral	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC 1	Diretor Geral	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC 1	Tesoureiro	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC 1	Controlador Interno	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC 1	Coordenador de Informática e Serviços Legislativos	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
TOTAL					06

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Superior
- b) Habilitação: Formação Acadêmica em Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, Administração de Empresas, Direito.

Condições de Trabalho:

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo inclui a prestação de serviços externos e atendimento ao público.

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 folhas de pagamento mensais dos Servidores Efetivos e Comissionados, 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: PROCURADOR GERAL

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Nível Superior.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

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 inclui a prestação de serviços externos 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 como 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 demandem 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 vereadores na elaboração de anteprojetos 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.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

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 inclui a prestação de serviços externos 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 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: TESOUREIRO

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 inclui a prestação de serviços externos e atendimento ao público.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Desenvolver técnicas de gestão de projetos e equipes; realizar avaliação de custos; realizar 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: CONTROLADOR INTERNO

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Nível Superior.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

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 inclui a prestação de serviços externos 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 servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; Propor a 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: 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



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

b) Especial: O exercício do cargo inclui a prestação de serviços externos e atendimento ao público.

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; realizar 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, 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.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

ANEXO III
QUADRO DO CARGO EM COMISSÃO DOS GABINETES - CCG E SUAS
RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS VEREADORES)

Nível	Cargos	Hs/ Semanais	Requisitos	Vencimento (R\$)	Nº de Cargos
CCG	Chefe de Gabinete	30	Livre Nomeação	1.564,00	09

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS 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 inclui a prestação de serviços externos e atendimento ao público.

Atribuições:

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, 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.



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
03	FG	R\$ 600,00

ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL/ PADRÃO	I	II	III	IV
A	R\$200,00	R\$300,00	R\$360,00	R\$380,00
B	R\$210,00	R\$315,00	R\$378,00	R\$399,00
C	R\$220,50	R\$330,75	R\$396,90	R\$418,95
D	R\$231,53	R\$347,28	R\$416,74	R\$439,99
E	R\$243,11	R\$364,65	R\$437,58	R\$461,88
F	R\$255,27	R\$382,88	R\$459,46	R\$484,97
G	R\$268,03	R\$402,02	R\$482,43	R\$509,21
H	R\$281,43	R\$422,12	R\$506,55	R\$534,67
I	R\$295,50	R\$443,23	R\$531,88	R\$561,40
J	R\$310,28	R\$465,39	R\$558,47	R\$589,47
L	R\$325,79	R\$488,66	R\$586,40	R\$618,94