



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

ANEXO II

Informações relativas aos Cargos em Comissão do Poder Legislativo (CCPL)

I – Cargo/Função: DIRETOR DO GABINETE DA PRESIDENCIA

Número de vagas: 1

Grupo Ocupacional: Cargo em Comissão do Poder Legislativo (CCPL);

Área de atuação/Formação: Ensino Superior Completo

Requisitos para Investidura: Brasileiro(a) nato ou naturalizado; em pleno gozo dos direitos civis e políticos; em dia com obrigações militares e eleitorais; aptidão física e mental; ensino superior completo; livre provimento.

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real

Simbologia Representativa: DGP

Nível: CCPL III

Vencimento mensal: R\$ 8.462,21

Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo

Atribuições típicas: Promover e supervisionar licitações para aquisição de materiais, obras e serviços, mantendo o Presidente informado; supervisionar a padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais; acompanhar o tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis; acompanhar o recebimento, distribuição e arquivamento de documentos administrativos; orientar os serviços de conservação interna e externa, incluindo bens móveis, instalações, máquinas e equipamentos; dirigir atividades de expediente e protocolo; coordenar rotinas de viagens de vereadores e servidores, chefiar motoristas e controlar escalas de plantão; fiscalizar gastos com combustíveis e serviços mecânicos dos veículos; elaborar relatórios de diárias para atendimento ao TCE/RJ; supervisionar serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, transporte e copa; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de tarefas da direção ou chefia; promover meios adequados para assegurar o





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

desempenho eficiente da unidade; prestar contas ao Presidente da Câmara sobre os resultados alcançados; garantir que subordinados cumpram normas e regulamentos; distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando andamento e providenciando pronta conclusão; sistematizar formas de execução dos serviços; informar ao Presidente e instruir processos de sua área de atuação; proferir despachos e decisões em processos de competência; manter a disciplina do pessoal e executar outras atividades determinadas pelo Presidente ou Mesa Diretora.

II - Cargo/Função: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Número de vagas: 1

Grupo Ocupacional: Cargo em Comissão do Poder Legislativo (CCPL);

Área de Atuação/Formação: Ensino Médio Completo

Requisitos para Investidura: Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos, quite com as obrigações militares e eleitorais, possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, ter idade mínima de dezoito anos ou ser emancipado(a), além de aptidão física e mental para o desempenho das atribuições. Cargo de livre provimento.

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real

Simbologia Representativa: DAP

Nível: CCPL IV

Vencimento Mensal: R\$ 7.451,80

Carga Horária: Expediente da Câmara Municipal de Porto Real ou conforme determinação do Presidente do Poder Legislativo

Atribuições Típicas: Assessorar diretamente a Presidência da Câmara Municipal de Porto Real em todas as questões de natureza oficial, administrativa e legislativa; supervisionar, organizar e gerenciar a agenda oficial da Presidência, coordenando as tarefas dos servidores sob sua subordinação; acompanhar as proposições legislativas junto ao Poder Executivo, auxiliando a Mesa Diretora e os vereadores em

30

Av. D. Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real/RJ – CEP 27.570-000
Telefone (24) 3353-2600



Autenticar documento em <https://spl.cmportoreal.rj.gov.br/autenticidade>
com o identificador 35003100310036003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

demandas políticas e administrativas, atuando como intermediador entre os Poderes Legislativo e Executivo nos assuntos de interesse comum; transmitir ordens, instruções e determinações do Presidente; auxiliar no planejamento, execução e controle das atividades e serviços solicitados pela Presidência; responsabilizar-se pela prestação de contas dos resultados esperados e alcançados, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos vigentes; representar o Presidente em eventos e reuniões oficiais quando designado; acompanhar as votações em plenário e nas comissões permanentes, fornecendo à Presidência os subsídios necessários à tomada de decisões; zelar pela guarda e organização dos documentos oficiais do Gabinete da Presidência, especialmente aqueles relativos às proposições legislativas, controlando junto à Secretaria Jurídico-Legislativa o andamento dos processos legislativos; coordenar a sistematização e a execução dos serviços de sua competência; despachar com o Presidente ou com a Mesa Diretora os assuntos pertinentes à sua área; proferir despachos em processos de competência da Presidência e executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

III - Cargo/Função: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Número de vagas: 1

Grupo Ocupacional: Cargo em Comissão do Poder Legislativo (CCPL);

Área de atuação/Formação: Jornalismo, Publicidade, Marketing, Designer, Relações Públicas ou Comunicação Social

Requisitos para Investidura: Brasileiro(a) nato ou naturalizado; em pleno gozo dos direitos civis e políticos; em dia com obrigações militares e eleitorais; aptidão física e mental; ensino superior completo em área de formação; livre provimento.

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real

Simbologia Representativa: DCIRP

Nível: CCPL IV

Vencimento mensal: R\$ 7.451,80





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo

Atribuições típicas: Assessorar a Mesa Diretora sobre a relação entre a Câmara e a comunidade em geral; orientar o Presidente e vereadores sobre como lidar com a imprensa; propor e organizar entrevistas coletivas; recepcionar autoridades em visita oficial e profissionais de mídia; coordenar a organização de sessões cívicas e solenes; acompanhar entrevistas, sessões da Câmara e reuniões, inclusive na comunidade; elaborar jornais, panfletos, informativos, cartazes e outras peças de interesse da Câmara; criar, elaborar e disseminar campanhas de comunicação institucional; organizar pautas para entrevistas, spots de rádio, vídeos e reportagens fotográficas; coordenar divulgação de eventos culturais e definir conteúdos para o site da Câmara; assegurar que a informação chegue ao público por meios de comunicação diversos; coordenar a rotina de trabalho do pessoal subordinado; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar tarefas da direção ou chefia; promover meios adequados ao suprimento das necessidades do setor; prestar contas ao Presidente da Câmara dos resultados alcançados; fazer com que subordinados cumpram normas e regulamentos; distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando andamento e providenciando pronta conclusão; sistematizar formas de execução dos serviços; informar e instruir processos da área de atuação; emitir despachos em processos de competência; manter disciplina do pessoal; executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente.

IV - Cargo/Função: CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO

Número de vagas: 1

Grupo Ocupacional: Cargo em Comissão do Poder Legislativo (CCPL);

Área de atuação/Formação: Ciências Contábeis

Requisitos para Investidura: Brasileiro(a) nato ou naturalizado; em pleno gozo dos direitos civis e políticos; em dia com obrigações militares e eleitorais; aptidão física e mental; ensino superior completo em Ciências Contábeis, registrado; livre provimento.





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real

Simbologia Representativa: CGL

Nível: CCPL II

Vencimento mensal: R\$ 11.367,15

Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo

Atribuições típicas: Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real em matérias financeiras, patrimoniais e econômicas; participar da elaboração de diretrizes orçamentárias e do orçamento do Poder Legislativo; dirigir e supervisionar a coleta de dados, emissão de relatórios e informações via SIGFIS; fiscalizar, controlar e supervisionar atos administrativos conforme a legislação financeira vigente; analisar processos de despesas encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ); chefiar, organizar e supervisionar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; informar imediatamente ao TCE/RJ sobre irregularidades identificadas; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de tarefas de direção ou chefia; promover os meios adequados para assegurar o desempenho eficiente da unidade; fazer com que subordinados cumpram normas, regulamentos e procedimentos internos; distribuir serviços ao pessoal sob sua direção e examinar o andamento das atividades; sistematizar formas de execução dos serviços; informar ao Presidente e instruir processos de sua área de atuação; proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos de competência; manter a disciplina do pessoal e despachar com o Presidente ou a Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência; fiscalizar atos administrativos da Câmara para assegurar eficácia, eficiência e legalidade; realizar diligências de auditoria em finanças, patrimônio, almoxarifado, tesouraria, recursos humanos e áreas afins, podendo constituir equipe de apoio; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

V - Cargo/Função: PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO

Número de vagas: 1





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

Grupo Ocupacional: Cargo em Comissão do Poder Legislativo (CCPL)

Área de atuação/Formação: Direito

Requisitos para Investidura: Brasileiro(a) nato ou naturalizado; em pleno gozo dos direitos civis e políticos; em dia com obrigações militares e eleitorais; aptidão física e mental; advogado com registro na OAB; livre provimento.

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real

Simbologia Representativa: PGL

Nível: CCPL I

Vencimento mensal: R\$ 15.300,00

Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo

Atribuições típicas: Assessorar juridicamente a Mesa Diretora e as unidades administrativas; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na elaboração de contratos e convênios; estudar matérias designadas pelo Presidente; coordenar os procuradores de carreira; representar a Câmara Municipal de Porto Real em juízo, tanto na esfera ativa quanto passiva; coordenar a elaboração de pareceres e processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões; supervisionar as atividades jurídicas em todas as unidades administrativas; emitir pareceres em processos de licitação e contratos; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de tarefas de direção ou chefia; promover os meios adequados para assegurar o desempenho eficiente da unidade; prestar contas ao Presidente sobre os resultados alcançados; fazer com que subordinados cumpram normas, regulamentos e procedimentos internos; distribuir serviços ao pessoal sob sua direção e examinar o andamento das atividades; sistematizar formas de execução dos serviços; informar ao Presidente e instruir processos de sua área de atuação; proferir despachos interlocutórios e decisórios; manter a disciplina do pessoal e executar outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real ou pela Mesa Diretora.





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

VI - Cargo/Função: ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

Número de vagas: 1

Grupo Ocupacional: Cargo em Comissão do Poder Legislativo (CCPL);

Área de atuação/Formação: Direito

Requisitos para Investidura: Brasileiro(a) nato ou naturalizado; em pleno gozo dos direitos civis e políticos; em dia com obrigações militares e eleitorais; aptidão física e mental; advogado com registro na OAB; livre provimento.

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e Comissões Permanentes e Temporárias

Simbologia Representativa: AJCPT

Nível: CCPL II

Vencimento mensal: R\$ 11.367,15

Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo

Atribuições típicas: Assessorar juridicamente o Presidente, o relator e os membros das Comissões Permanentes; auxiliar na elaboração de pareceres e atas das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processantes; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; promover a elaboração de atos e pareceres das Comissões Permanentes; apoiar vereadores nas reuniões e trabalhos das Comissões; manter-se informado sobre as atividades das Comissões e fornecer informações ao Presidente da Câmara; coordenar diretamente com os vereadores, coletando assinaturas em documentos; participar, quando solicitado, de sessões plenárias e congêneres; prestar suporte jurídico às demais Comissões, inclusive para confecção de pareceres; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de tarefas de direção ou chefia; promover meios adequados para assegurar o desempenho eficiente da unidade; prestar contas ao Presidente da Câmara sobre os resultados alcançados; garantir que subordinados cumpram normas e regulamentos; distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando andamento e providenciando pronta conclusão; sistematizar formas de execução dos serviços; informar ao Presidente e instruir processos de sua área de atuação; proferir despachos interlocutórios e decisórios;





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

manter a disciplina do pessoal e executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

VII - Cargo/Função: Diretor de Gestão de Benefícios e Recursos Humanos

Número de vagas: 1

Grupo Ocupacional: Cargo em Comissão do Poder Legislativo (CCPL);

Área de atuação/Formação: Recursos Humanos, Administração ou Psicologia

Requisitos para Investidura: Brasileiro(a) nato ou naturalizado; em pleno gozo dos direitos civis e políticos; em dia com obrigações militares e eleitorais; aptidão física e mental; ensino superior completo; livre provimento.

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real

Simbologia Representativa: DGBRH

Nível: CCPL IV

Vencimento mensal: R\$ 7.451,80

Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo

Atribuições típicas: Dirigir o recrutamento e o acompanhamento laboral de recursos humanos; controlar direitos e vantagens de servidores conforme Resoluções e Atos normativos; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nas políticas de benefícios e deveres sociais; zelar pelo cumprimento do fluxograma administrativo da Câmara; dirigir e supervisionar a confecção da Folha de Pagamento, mantendo o Presidente informado; atualizar dados mensais no SIGFIS e fornecer informações ao Presidente; elaborar declarações de rendimentos, mantendo sigilo; chefiar a rotina de trabalho do pessoal subordinado; elaborar o Relatório Anual conforme determinações do TCE/RJ; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de tarefas da direção ou chefia; promover meios adequados para assegurar o desempenho eficiente da unidade; prestar contas ao Presidente da Câmara sobre os resultados alcançados; garantir que subordinados cumpram





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

normas e regulamentos; distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando andamento e providenciando pronta conclusão; sistematizar formas de execução dos serviços; informar ao Presidente e instruir processos de sua área de atuação; proferir despachos e decisões em processos de competência; manter a disciplina do pessoal e executar outras atividades determinadas pelo Presidente ou Mesa Diretora.

VIII - Cargo/Função: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número de vagas: 1

Grupo Ocupacional: Cargo em Comissão do Poder Legislativo (CCPL);

Área de atuação/Formação: Administração, Gestão Pública; Direito, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Financeira

Requisitos para Investidura: Brasileiro(a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Ensino Superior completo em uma das áreas de formação; livre provimento.

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real

Simbologia Representativa: DCLC

Nível: CCPL II

Vencimento mensal: R\$ 11.367,15

Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo

Atribuições típicas: Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real em todas as fases de planejamento e execução de processos de compras e licitações, garantindo a conformidade com a legislação vigente; analisar, revisar e aprovar solicitações de compras, contratações e alterações em contratos, assegurando que estejam dentro das normas legais, financeiras e administrativas; coordenar o registro cadastral de fornecedores, avaliando critérios de habilitação e

37

Av. D. Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real/RJ – CEP 27.570-000
Telefone (24) 3353-2600



Autenticar documento em <https://spl.cmportoreal.rj.gov.br/autenticidade>
com o identificador 35003100310036003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

manutenção das informações atualizadas; elaborar pareceres técnicos, relatórios gerenciais e planilhas comparativas para subsidiar decisões sobre licitações e contratos; supervisionar a elaboração, publicação e controle de editais, avisos, convites e demais documentos relacionados a processos licitatórios; fiscalizar e acompanhar o cumprimento de contratos e convênios, verificando prazos, qualidade de serviços/produtos e cumprimento das cláusulas contratuais; promover e orientar processos de análise e julgamento de propostas de fornecedores, assegurando critérios de transparência, competitividade e economicidade; assessorar o Presidente na aplicação de sanções administrativas em casos de descumprimento contratual ou irregularidades, mantendo registro detalhado de todas as ocorrências; controlar e supervisionar a documentação relacionada a compras, licitações e contratos, assegurando que todos os arquivos estejam organizados, atualizados e disponíveis para auditorias; orientar e capacitar a equipe do setor em relação a procedimentos internos, legislação vigente e boas práticas administrativas; avaliar e propor melhorias nos processos de compras e licitações, objetivando maior eficiência, transparência e segurança jurídica; fornecer informações e pareceres para decisões emergenciais do Presidente ou da Mesa Diretora, sempre que necessário; acompanhar alterações na legislação federal, estadual e municipal que impactem o setor, informando imediatamente o Presidente da Câmara; coordenar a interface com demais setores da Câmara Municipal, garantindo integração e padronização de processos; representar o setor em reuniões internas, externas e com órgãos de controle, tribunais e fornecedores, quando solicitado pelo Presidente; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas da direção, garantindo o desempenho da unidade; responsabilizar-se por prestar contas ao Presidente sobre os resultados esperados e alcançados, bem como assegurar que subordinados cumpram normas e regulamentos vigentes e executar outras atividades correlatas e específicas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real ou pela Mesa Diretora, relacionadas às suas competências.

IX - Cargo/Função: DIRETOR DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURARIA

Número de vagas: 1

38

Av. D. Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real/RJ – CEP 27.570-000
Telefone (24) 3353-2600



Autenticar documento em <https://spl.cmportoreal.rj.gov.br/autenticidade>
com o identificador 35003100310036003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

Grupo Ocupacional: Cargo em Comissão do Poder Legislativo (CCPL);

Área de atuação/Formação: Administração, Gestão Pública, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Financeira

Requisitos para Investidura: Brasileiro(a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimento das obrigações pertinentes ao cargo. Ensino Superior completo em uma das áreas de formação. Livre provimento.

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real

Simbologia Representativa: DOCT

Nível: CCPL IV

Vencimento mensal: R\$ 7.451,80

Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo

Atribuições típicas: Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades de finanças, orçamento, tesouraria e contabilidade da Câmara, garantindo integridade, exatidão e eficiência na gestão de recursos públicos; assessorar o Presidente, a Mesa Diretora, Comissões e demais órgãos da Câmara em assuntos econômicos, financeiros e contábeis; atualizar-se constantemente sobre legislações pertinentes, como a Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000 (LRF) e normas correlatas, informando imediatamente ao Presidente sobre alterações relevantes; elaborar e supervisionar propostas da Câmara para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; analisar propostas orçamentárias do Município e do Executivo, em conjunto com a Controladoria Geral do Legislativo, emitindo pareceres técnicos e fornecendo relatórios e recomendações à Presidência e Mesa Diretora; supervisionar escrituração contábil, notas fiscais, livros diário e razão, assegurando autenticidade e conformidade legal; assinar, juntamente com o Presidente e Mesa Diretora, balancetes, documentos e relatórios para envio à Prefeitura Municipal; controlar dotações orçamentárias, monitorar cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e gerenciar a conta bancária da Câmara, incluindo movimentações,





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

conciliações, emissão de cheques e pagamentos; manter o controle das senhas bancárias, assumindo responsabilidade exclusiva por seu uso; controlar pequenas despesas e coordenar a confecção do Relatório Anual de acordo com deliberações do TCE-RJ; coordenar e orientar equipe subordinada, promovendo cumprimento de normas, disciplina, eficiência e padronização de processos; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar execução de todas as tarefas da direção; sistematizar processos e formas de execução de serviços para maior padronização e controle; assessorar o Presidente e Mesa Diretora em instrução e despacho de processos de sua competência; responsabilizar-se pela prestação de contas ao Presidente sobre resultados e metas; proferir despachos e instruir processos, encaminhando à Presidência ou Mesa Diretora quando necessário; manter disciplina, organização e eficiência da equipe e executar outras atividades correlatas atribuídas pelo Presidente da Câmara ou pela Mesa Diretora.

X - Cargo/Função: DIRETOR DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

Número de vagas: 1

Grupo Ocupacional: Cargos em Comissão do Poder Legislativo (CCPL);

Área de atuação/Formação: Contabilidade, Administração, Gestão Pública e Direito

Requisitos para Investidura: Brasileiro(a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimento das obrigações pertinentes ao cargo. Ensino Médio técnico ou superior completo em área compatível. Livre provimento.

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real

Simbologia Representativa: DPL

Nível: CCPL III

Vencimento mensal: R\$ 8.462,21





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo.

Atribuições típicas: Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos serviços de apoio legislativo e administrativo necessários ao bom andamento dos trabalhos, mantendo contato permanente com órgãos legislativos de outras cidades para intercâmbio técnico e informativo; supervisionar, planejar e coordenar atividades legislativas, como elaboração de projetos, editais, proposições e documentação oficial; organizar atividades de recepção, reprodução de documentos, fax, telefonia e secretariado; assessorar na programação e no apoio às comissões e aos vereadores; controlar prazos regimentais e legais das matérias legislativas; coordenar o arquivo legislativo, biblioteca, sinopse e histórico da Câmara; planejar e supervisionar cerimonial e protocolo; promover a organização, supervisão e execução das tarefas sob sua responsabilidade, garantindo disciplina e cumprimento das normas; informar o Presidente sobre todas as situações de sua competência e executar outras atividades correlatas atribuídas pelo Presidente ou à Mesa Diretora.

XI - Cargo/Função: DIRETOR DE SECRETARIA E PROCESSOS LEGISLATIVOS

Número de vagas: 1

Grupo Ocupacional: Cargo em Comissão do Poder Legislativo (CCPL);

Área de atuação/Formação: Ensino Superior Completo

Requisitos para Investidura: Brasileiro(a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimento das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real

Simbologia Representativa: DSPL

Nível: CCL IV





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

Vencimento mensal: R\$ 7.451,80

Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo

Atribuições típicas: Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real em matérias financeiras, patrimoniais e econômicas; participar da elaboração de diretrizes orçamentárias e do orçamento do Poder Legislativo; dirigir e supervisionar a coleta de dados, emissão de relatórios e informações via SIGFIS; fiscalizar, controlar e supervisionar atos administrativos conforme a legislação financeira vigente; analisar processos de despesas encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ); chefiar, organizar e supervisionar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; informar imediatamente ao TCE/RJ sobre irregularidades identificadas; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de tarefas de direção ou chefia; promover os meios adequados para assegurar o desempenho eficiente da unidade; fazer com que subordinados cumpram normas, regulamentos e procedimentos internos; distribuir serviços ao pessoal sob sua direção e examinar o andamento das atividades; sistematizar formas de execução dos serviços; informar ao Presidente e instruir processos de sua área de atuação; proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos de competência; manter a disciplina do pessoal e despachar com o Presidente ou a Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência; fiscalizar atos administrativos da Câmara para assegurar eficácia, eficiência e legalidade; realizar diligências de auditoria em finanças, patrimônio, almoxarifado, tesouraria, recursos humanos e áreas afins, podendo constituir equipe de apoio e executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XII - Cargo/Função: ASSESSOR ESPECIAL DE OBRAS

Número de vagas: 1

Grupo Ocupacional: Cargo em Comissão do Poder Legislativo (CCPL);

Área de Atuação/Formação: Engenharia Civil

Requisitos para Investidura: Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a); estar em pleno gozo dos direitos civis e

42

Av. D. Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real/RJ – CEP 27.570-000
Telefone (24) 3353-2600



Autenticar documento em <https://spl.cmportoreal.rj.gov.br/autenticidade>
com o identificador 35003100310036003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Poder Legislativo

políticos; estar em dia com as obrigações militares e eleitorais; possuir idade mínima de dezoito anos ou ser emancipado(a); apresentar aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo. Exige-se ensino superior completo em Engenharia Civil, com registro ativo no respectivo conselho profissional (CREA). Livre provimento.

Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real

Simbologia Representativa: AEO

Nível: CCPL II

Vencimento Mensal: R\$ 11.367,15

Carga Horária: Expediente da Câmara Municipal de Porto Real ou conforme determinação do Chefe do Poder Legislativo

Atribuições Típicas: Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real em matérias relativas a obras, edificações, reformas, conservação e manutenção de bens públicos; fiscalizar contratos e execução de obras, acompanhando todas as etapas desde o planejamento até a conclusão; verificar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Municipal e da Lei de Parcelamento do Solo; orientar, supervisionar e fiscalizar atividades ligadas à construção civil; elaborar relatórios técnicos e laudos de vistoria; avaliar e otimizar as etapas de execução dos serviços e obras; manter arquivo técnico atualizado com toda a documentação pertinente às obras e serviços realizados; informar ao gestor do contrato sobre eventuais irregularidades ou não conformidades na execução do objeto contratado; apurar denúncias e elaborar relatórios técnicos sobre as providências adotadas; realizar vistorias e exigir a apresentação de licenciamentos, aprovações e certificados de habite-se quando aplicável; prestar assessoramento técnico ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos de engenharia e infraestrutura; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real ou pela Mesa Diretora, relacionadas à sua área de competência.

