



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

LEI Nº 464, DE 13 DE MARÇO DE 2013

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Porto Real, e dá outras providências.

CONSIDERANDO o processo de reestruturação de pessoal da Câmara Municipal de Porto Real;

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL APROVOU, E EU PREFEITA MUNICIPAL SANSIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real é formado pelos seguintes grupos:

I - Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE);

II - Cargos de Livre Provimento em Comissão, subdivididos em:

a) Cargo Legislativo Especial - CCL;

b) Cargos de Assessoramento Parlamentar - (CAP).

III - Funções de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência de nível intermediário – (DAI).



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

§ 1º. Todos os Cargos de Livre Provimento em Comissão (CCL e CAP) são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, mediante ato regulamentar específico, sendo que os Cargos de Assessoramento Parlamentar (CAP) são lotados exclusivamente nos Gabinetes dos Parlamentares.

§ 2º. As Funções de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência (DAI) não se constituem em cargos, nem em carreiras específicas, e à elas somente poderão ascender os servidores efetivos que preencham os requisitos de perfil profissional, formação e experiência correspondentes.

§ 3º. O Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, mediante ato regulamentar específico, designará, obedecendo às condições previstas nesta Lei, os servidores efetivos para as Funções de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência (DAI).

Art. 2º. Os Cargos de Livre Provimento em Comissão (CCL e CAP), bem como as Funções de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência (DAI) são classificados segundo o respectivo grau de especialização, conhecimento e responsabilidade e tem simbologia expressa em algarismos, representativa, também do valor correspondente ao vencimento, remuneração ou gratificação.

Parágrafo único. Os vencimentos dos Cargos de Livre Provimento em Comissão (CCL e CAP), das Funções de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência (DAI), bem como dos Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE) são aqueles fixados na Tabela de Vencimentos descrita no Anexo I desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

Art. 3º. Ficam extintos todos os Cargos de Livre Provisamento em Comissão a que se refere a Resolução n.º 231, de 14 de Dezembro de 2009 e a Resolução n.º 001, de 03 de Janeiro de 2013.

Art. 4º. Ficam criados na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Porto Real, discriminados por nomenclatura e com Simbologia representativa do valor correspondente à retribuição financeira, os seguintes Cargos de Livre Provisamento em Comissão:

I – Cargo Legislativo Especial – (CCL);

QTDE	CARGO / FUNÇÃO	SÍMBOLO
01	Procurador Geral do Legislativo	CCL1
01	Consultor Legislativo	CCL1
01	Consultor de Economia e Finanças	CCL1
01	Controlador Geral do Legislativo	CCL1
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CCL1
01	Coordenador de Administração, Patrimônio e Almoxarifado	CCL2
01	Coordenador dos Serviços Legislativos	CCL2
02	Assessor de Imprensa e Relações Públicas	CCL3
01	Diretor do Departamento de Informática	CCL3
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	CCL3
01	Diretor de Transporte	CCL3
01	Secretária do Presidente da Câmara	CCL3
01	Assessor da Presidência	CCL3
01	Encarregado Geral de Serviços	CCL3



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

01	Gerente de Controle de Serviços Terceirizados	CCL4
01	Assistente de Comissão Permanente	CCL5
01	Oficial Administrativo	CCL5
03	Auxiliar de Sessão	CCL6

II - Cargos de Assessoramento Parlamentar - (CAP).

11	Assessor Legislativo Especial	CCL2
11	Oficial de Gabinete	CCL3
11	Secretário Legislativo	CCL4
22	Assistente do Vereador	CCL4

§ 1º. O subsídio dos Cargos de Livre Provimento em Comissão, respeitada a respectiva simbologia, são os fixados no Anexo I desta Lei.

§2º. Os Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Real, bem como os Cargos de Livre Provimento em Comissão terão direito a férias remuneradas e 13º salário, tal como previsto na Constituição Federal.

Art. 5º. Ficam criadas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Porto Real, as seguintes Funções de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência (DAI), discriminadas, respectivamente, por nomenclatura e simbologia representativa do valor correspondente à retribuição financeira.

02	Chefe de Setor	DAI1
02	Chefe de Serviço	DAI2



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

Parágrafo único. As retribuições financeiras pelo exercício das Funções de Direção, chefia, Assessoramento e Assistência (DAI) a que o servidor efetivo tem direito em decorrência de designação específica exarada pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, respeitada a respectiva simbologia, são as fixadas no Anexo I desta Lei.

Art. 6º. O servidor efetivo nomeado para Cargo de Livre Provimento em Comissão (CLE e CAP) fará jus à diferença, acaso existente, entre o valor de sua remuneração e o da correspondente ao exercício do cargo efetivo, vedada a acumulação.

Art. 7º. O servidor terá direito ao adicional por tempo de serviço à razão de 1,5% (um e meio por cento) por ano de serviço público municipal, incidente sobre o seu vencimento básico, ainda que designado para o exercício de DAI ou de Cargo de Livre Provimento em Comissão, observado o limite máximo de 45%.

Art. 8º. Extinto qualquer órgão da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Porto Real, automaticamente, extinguir-se-á o Cargo de Livre Provimento em Comissão (CLE e CAP) e a Função de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência (DAI) a ele vinculado.

Art. 9º. As regras gerais relativas aos Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE), são aquelas constantes na Resolução nº 231, de 14 de Dezembro de 2009.

Art. 10. O reajuste anual dos servidores públicos da Câmara Municipal de Porto Real será concedido pelo Presidente, nos termos da legislação vigente.

Art. 11. Os cargos, vencimentos e respectivas vagas do quadro permanente de pessoal, passam a ser aqueles consolidados e relacionados



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

no Anexo III, mantendo-se as demais disposições contidas nas normas anteriores.

Art. 12. Os Cargos de Livre Provisão em Comissão da Câmara Municipal de Porto Real (CLE e CAP) são os descritos no artigo 4º desta Lei.

Art. 13. Integram esta Lei a Declaração do Ordenador de Despesas, atestando sua adequação com as normas orçamentárias vigentes, bem como o Estudo de Impacto Orçamentário Financeiro, demonstrando que sua implementação é compatível com normas orçamentárias.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maria Aparecida da Rocha Silva

Prefeita Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTOS

DAI1	R\$600,00
DAI2	R\$500,00

SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
CCL-1	R\$ 14.000,00
CCL-2	R\$ 8.696,75
CCL-3	R\$ 6.609,62
CCL-4	R\$ 4.348,43
CCL-5	R\$ 3.304,81
CCL-6	R\$ 2,609,62



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo Legislativo Especial - CCL

Área Jurídica

1. Procurador Geral do Legislativo

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: Direito.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior completo.

4. Atribuições típicas:

☞ Assessorar a Mesa Diretora, e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Porto Real, em assuntos de natureza jurídica; elaborar minutas-padrão de contratos, convênios em que for parte a Câmara; bem como, estudar, quando expressamente designado, pelo Presidente, as matérias ajuizadas, coordenar os procuradores de carreira, sob a sua direção.

☞ O cargo de Procurador Geral do Legislativo é privativo de Advogado, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil e, preferencialmente, com conhecimentos nas áreas de Direito Administrativo e Constitucional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

1. Consultor Legislativo

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: Direito.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior completo.

4. Atribuições típicas:

☞ Auxiliar na redação de Projetos de Emendas à Lei Orgânica, Projetos de Lei e de Resolução, Emendas Ordinárias; prestar informações sobre Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal; e legislação ordinária, Coordenar e orientar o processo legislativo; assessorar a presidência em matérias de natureza legislativa.

☞ O cargo de Consultor Legislativo é privativo de Advogado, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil e, preferencialmente, com conhecimento nas áreas de Técnica Legislativa, Direito Municipal, Administrativo e Constitucional.

1. Coordenador de Serviços Legislativos

2. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso médio completo.

3. Atribuições típicas:

☞ Coordenar os processos legislativos, controlando os prazos para sanção e promulgação das Leis;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

☞ Controlar os prazos dos pareceres a serem exarados pelas Comissões Permanentes, dando assistência na elaboração de requerimentos e projetos de lei;

☞ Controlar a atualização do Livro de Processos e de Precedentes Regimentais;

☞ Supervisionar o trabalho de servidores de carreira envolvidos em tarefas de natureza legislativa e todas as demais atribuições decorrentes do Regimento Interno da Câmara, relativos aos processos legislativos;

Área de Financeira

1. Consultor de Economia e Finanças

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: Economia ou Ciências Contábeis

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior completo.

4. Atribuições típicas:

☞ Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, em assuntos de natureza econômico-financeira;

☞ Atualizar permanentemente os conhecimentos com a Lei 4320/64, Lei 101/2000 e afins;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- ☞ Responsável pelo SIGFIS (sistema integrado de gestão fiscal) no que se refere à coleta de dados, emissão de relatórios e outras maneiras de informações e controles e demais exigências para o tal cumprimento que exige o sistema;
- ☞ Auxiliar a Mesa Diretora na análise das propostas orçamentárias do Município;
- ☞ Promover análise técnica em projetos de lei que envolva matéria financeiro-orçamentária;
- ☞ Supervisionar os serviços dos Departamentos, das Divisões e dos Setores relacionados com as áreas orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- ☞ Elaborar as propostas da Câmara Municipal inerentes aos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- ☞ Fechamento anual da Prestação de Contas do exercício para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

1. Controlador Geral do Legislativo

2. Área de Formação/ especialidade/ área de atuação (Ciências Contábeis ou Economia)

- **Instrução:** curso de nível superior completo.

3. Requisitos para provimento

Atribuições Típicas:

- ☞ Fiscalizar, Controlar e Supervisionar os atos administrativos, com o objetivo de orientar e ajustar as rotinas administrativas aos ditames da



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

legislação, bem como aos princípios básicos da Administração Pública com finalidade, eficiência, eficácia, publicidade, impessoalidade e moralidade;

☞ Diligenciar auditorias nos órgãos relacionados às áreas de finanças, patrimônio, licitações, orçamento, almoxarifado, tesouraria, recursos humanos e afins da Câmara Municipal;

☞ Analisar e vistar todos os processos cuja despesa, por seu valor, seja motivo de remessa do processo ao Tribunal de Contas;

☞ Vistar o Relatório de Gestão Fiscal, fiscalizando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

☞ Organizar e supervisionar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na unidade administrativa, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma estabelecida do Regimento Interno daquela instituição;

☞ Informar ao TCE, imediatamente, qualquer irregularidade que tome conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária, bem como servir de apoio ao Controle Externo;

☞ O cargo de Controlador Geral do Legislativo é vinculado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

1. Gerente de Controle de Serviços Terceirizados

2. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível médio completo.

3. Atribuições típicas:

☞ Fiscalizar e controlar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, especialmente os relativos ao fornecimento de mão de obra terceirizada;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- ☞ Acompanhar a evolução dos contratos sob sua gestão quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos;
- ☞ Proceder à liquidação dos serviços executados de acordo com os contratos mediante conferência dos valores apresentados pela empresa;
- ☞ Alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;
- ☞ Fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão;
- ☞ Administrar demais contratações referentes à sua área de atuação;
- ☞ Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1. Diretor do Departamento de Compras, Licitações

2. Requisitos para provimento: preferencialmente, reconhecida prática em licitações públicas.

- **Instrução:** Ensino médio completo.

3. Atribuições típicas:

- ☞ Atribuições Precípua: a) decidir sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como alteração e cancelamento; b) decidir sobre habilitação preliminar dos interessados em participar dos certames licitatórios; c) julgar e classificar as propostas dos licitantes habilitados;
- ☞ Autorizar a expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral; rever os atos convocatórios antes de sua entrega ou publicação, para fins de emenda ou



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

ratificação expressa; proceder e julgar licitações; propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes por infrações cometidas no curso da licitação, bem como remeter ao Presidente da Câmara informações sobre execução de contrato, que venha a ter ciência, para que aquele promova a responsabilização administrativa cabível, sem prejuízo de sua própria iniciativa apuratória;

☞ Analisar processos nos quais seja proposta contratação sem licitação, julgar os recursos administrativos e impugnações deduzidos contra atos da Comissão; promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações;

☞ Submeter ao Presidente da Câmara relatórios conclusivos sobre licitações realizadas, recursos e impugnações; padronizar, no que se mostrar possível, atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório, verificando a adequação, sempre que possível, das especificações de material ou equipamento às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

☞ Verificar os dados lançados, antes da consolidação com outras informações, no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ;

☞ Zelar pela observância dos princípios da Constituição Federal atinente à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica e daquelas que forem estipuladas em cada ato convocatório.

☞ O cargo de Diretor do Departamento de Compras e Licitações é subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

1. Coordenador de Administração, Patrimônio e Almoxarifado

2. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino superior completo.

3. Atribuições típicas:

- ☞ Gerenciar e controlar os bens patrimoniais, com os devidos balanços e inventários;
- ☞ Gerenciar o sistema de Termos de Responsabilidade;
- ☞ Controlar as cautelas, no caso de empréstimos, consertos, as quais deverão ser autorizadas pela Presidência;
- ☞ Elaborar Relatórios de Baixas, para serem encaminhados ao Plenário, em forma de Resolução, a fim de que os bens em desuso sejam enviados à Prefeitura Municipal;
- ☞ Encaminhar, anualmente, relação dos bens patrimoniais a Divisão de Contabilidade para que este verifique a consistência na escrituração contábil;
- ☞ Confeccionar o Relatório Anual em cumprimento a Deliberação 200/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- ☞ Organizar o funcionamento da Câmara Municipal em razão de limpeza e rotinas de manutenção, reparos e afins;
- ☞ Controlar o ponto e a frequência dos servidores da Câmara Municipal;
- ☞ Supervisionar a entrada e saída de materiais através de requisições, armazenando as mercadorias no almoxarifado;
- ☞ Supervisionar entrega da mercadoria com a devida conferência;
- ☞ Manter atualizado as entradas e saídas das mercadorias, devidamente escrituradas, para lançamento do saldo mensal, a fim de consolidar o balancete para encaminhamento à Prefeitura Municipal;
- ☞ Coordenar as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado;
- ☞ Confeccionar o Relatório Anual em cumprimento a Deliberação 200/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

Área de Comunicação

1. Assessor de Imprensa e Relações Públicas

2. Registro no Órgão Regional Competente do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

3. Atribuições típicas:

- ☞ Assessorar a Mesa Diretora sobre a relação entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral, orientando os vereadores sobre como lidar com a imprensa, propondo e organizando entrevistas coletivas;
- ☞ Recepcionar autoridades em visita oficial ao Município bem como receber e encaminhar os profissionais de mídia, pautando a imprensa com notícias da Câmara Municipal;
- ☞ Coordenar a organização das sessões cívicas e solenes;
- ☞ Acompanhar os vereadores durante entrevistas em rádio, tv, jornais, sessões da Câmara Municipal e reuniões de modo geral, inclusive na comunidade;
- ☞ Traçar estratégias para a elaboração de jornais, panfletos, informativos, cartazes, entre outras peças que sejam de interesse da Câmara Municipal;
- ☞ Criar, elaborar e disseminar campanhas que levem ao conhecimento da população os trabalhos feitos pela Câmara Municipal em benefício do cidadão;
- ☞ Organizar pautas para entrevistas, Spots de rádio, produção e edição de vídeos e acompanhar e orientar as reportagens fotográficas;
- ☞ Coordenar a divulgação dos eventos da Câmara Cultura, bem como determinar o rol de matérias a serem alimentadas no site;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- ☞ Contribuir para que a informação possa chegar ao público através de contatos diários com jornais, rádio, TV, internet e outros veículos de comunicação;
- ☞ Coordenar as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado.

1. Diretor do Departamento de Informática

2. Atribuições

- ☞ Desenvolver os programas solicitados pela Mesa Diretora e Pelas Assessorias;
- ☞ Desenvolver “ex officio”, novos programas visando à minimização de mão de obra, bem como, a otimização de tarefas;
- ☞ Diagnosticar a necessidade de atualização do Sistema de Informática;
- ☞ Orientar, quanto à correta utilização dos equipamentos, bem como proporcionar as informações necessárias, sempre que solicitado;
- ☞ Proporcionar aos demais servidores da Câmara Municipal de Porto Real, aprendizado de informática, bem como especialização, quando solicitado pela Presidência.

Gabinete da Presidência

1. Chefe de Gabinete da Presidência

2. Atribuições típicas:

- ☞ Assessorar diretamente a Presidência, em questões de natureza oficial;
- ☞ Elaborar a agenda geral da Presidência;
- ☞ Recepcionar convidados e visitantes da Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- ✿ Organizar e coordenar as tarefas dos servidores sob sua subordinação;
- ✿ Acompanhar as proposições legislativas junto ao Poder Executivo, auxiliando a Mesa Diretora e Vereadores em questões políticas e administrativas em outros órgãos, cabendo ainda a função de intermediador entre os Poderes Legislativo e Executivo quanto aos assuntos de interesse comum, afeitos a ambos os poderes.
- ✿ Transmitir ordens e determinações do Presidente da Câmara;
- ✿ Representar o Presidente da Câmara em eventos e quando oficialmente designado, em especial, em reuniões comunitárias.

1. Assessor da Presidência

2. Atribuições típicas:

- ✿ Assessorar o Presidente da Câmara durante as sessões legislativas;
- ✿ Acompanhar as votações em Plenário e nas Comissões Permanentes;
- ✿ Responsabilizar-se pela guarda de documentos oficiais do gabinete relativos a proposições legislativas;
- ✿ Controlar junto à Secretaria Jurídico-Legislativa o andamento de processos legislativos;
- ✿ Representar o Presidente da Câmara em eventos e quando oficialmente designado, em especial, em reuniões comunitárias.
- ✿ Gerenciar a agenda legislativa do Presidente;
- ✿ Outras atividades afins inerentes ao gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

1. Secretária do Presidente da Câmara

2. Atribuições típicas:

- ☞ Auxiliar diretamente o Chefe de Gabinete, principalmente em relação ao controle de agenda e gerenciamento de rotinas;
- ☞ Arquivar documentos da Presidência, mantendo o livro de arquivo atualizado;
- ☞ Receber e catalogar documentos específicos do gabinete;
- ☞ Atender aos pedidos dos demais servidores e assessores no que se refere à procura de documentos arquivados junto ao gabinete;
- ☞ Responder pelo gabinete na ausência do Chefe de Gabinete;
- ☞ Fiscalizar o cumprimento das ordens e diretrizes determinadas pela Chefia de Gabinete.

ADMINISTRAÇÃO

1. Diretor de Transporte

2. Requisitos para provimento: Carteira de Habilitação Profissional (Categoria C)

3. Atribuições típicas:

- ☞ Coordenar as rotinas de viagens de vereadores e servidores;
- ☞ Fiscalizar as viagens dos motoristas, inclusive do veículo sob sua responsabilidade;
- ☞ Controlar a escala dos motoristas para plantão nos dias de Sessão Legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- ☞ Supervisionar os gastos com combustíveis e gerenciar o controle de abastecimento mediante rotinas específicas;
- ☞ Acompanhar os serviços mecânicos a serem executados nos veículos da Câmara Municipal;
- ☞ Confeccionar relatórios referentes a Diárias para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
- ☞ Atender as solicitações de Viagens da Presidência;
- ☞ Dirigir os veículos da Câmara Municipal de Porto Real, quando solicitado pelo Presidente.

1. Encarregado Geral de Serviços

2. Atribuições típicas:

- ☞ Coordenar a cessão de uso do Plenário para as atividades da Câmara Cultural.
- ☞ Coordenar as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado.
- ☞ Orientar, controlar e supervisionar as atividades da Seção;
- ☞ Supervisionar os trabalhos de sonorização e operacionalização dos equipamentos do Plenário.

1. Assistente de Comissão Permanente

2. Atribuições típicas:

- ☞ Auxiliar os trabalhos das Comissões Permanentes;
- ☞ Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- ✎ Redigir atas e demais documentos ditados pelos presidentes das Comissões Permanentes;
- ✎ Manter organizados os documentos atinentes a todos os processos que tramitem pelas Comissões Permanentes;
- ✎ Demais encargos a que for direcionado.

1. Oficial Administrativo

2. Atribuições típicas:

- ✎ Auxiliar na realização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Porto Real;
- ✎ Manter organizados os documentos administrativos da Câmara Municipal de Porto Real;
- ✎ Realizar rotinas procedimentais em processos administrativos;
- ✎ Arquivar, organizadamente, processos administrativos e demais documentos que forem destinados a sua guarda;
- ✎ Demais encargos a que for direcionado.

1. Auxiliar de Sessão

2. Atribuições típicas:

- ✎ Dar suporte a atividade meio da coordenadoria de serviços Legislativos;
- ✎ Efetuar as tarefas solicitadas pelos demais funcionários e parlamentares durante as sessões da Câmara;
- ✎ Dar atendimento aos munícipes durante as sessões da Câmara;
- ✎ Recepcionar, encaminhar e acomodar os Munícipes no recinto do plenário.

Cargos de Assessoramento Parlamentar (CAP)



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

1. Assessor Legislativo Especial

2. Atribuições típicas:

- ☞ Prestar assistência direta e imediata ao Vereador;
- ☞ Coordenar o atendimento direto do público direcionado, especificamente, ao Gabinete do Vereador;
- ☞ Gerenciar a agenda política do Vereador;
- ☞ Efetuar a ligação entre o corpo técnico da Câmara Municipal e os gabinetes do vereador;
- ☞ Assistir o vereador em seu relacionamento com outras autoridades e entidades;
- ☞ Redação oficial específica do gabinete;
- ☞ Responsabilizar-se pela guarda de documentos oficiais do gabinete, salvo, proposições legislativas;
- ☞ Representar o vereador, quando designado, em solenidades ou reuniões oficiais;
- ☞ Controlar a frequência e o ponto dos servidores do gabinete;
- ☞ Coordenar os serviços internos do gabinete e seus respectivos servidores;
- ☞ Outras atividades afins inerentes ao gabinete para o qual seja designado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

1. Oficial de Gabinete

2. Atribuições Típicas:

- ☞ Recepcionar os visitantes e autoridades ao gabinete;
- ☞ Representar o vereador, quando designado, em atividades e reuniões comunitárias;
- ☞ Deverá o Oficial de Gabinete realizar todas as tarefas determinadas pelo Vereador;
- ☞ Poderá o Oficial de Gabinete, desde que possua carteira de habilitação categoria “C”, ou superior, quando necessário dirigir veículo da Câmara Municipal de Porto Real para executar serviços, previamente solicitados pelo Vereador ao Diretor de Transporte, devendo, no caso:
- ☞ Dirigir e manter o Veículo da Câmara Municipal de Porto Real, sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso;
- ☞ Disciplina e respeito às normas de trânsito.

1. Secretário Legislativo

2. Atribuições Típicas:

- ☞ Arquivar documentos do Vereador;
- ☞ Auxiliar diretamente as Assessorias, principalmente, em digitação e datilografia;
- ☞ Elaborar a agenda do Vereador;
- ☞ Recepcionar Munícipes quando em visita ao gabinete do Vereador;
- ☞ Receber e catalogar correspondências;
- ☞ Atender diretamente o Vereador e as Assessorias;
- ☞ Manter o Livro de arquivo atualizado



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

☞ Receber, protocolar e dar andamento dos processos e documentos que forem encaminhados às respectivas chefias.

1. Assistente do Vereador

2. Atribuições Típicas:

- ☞ Auxiliar o Vereador na elaboração de indicações;
- ☞ Auxiliar o Vereador na confecção de Projetos de Lei e Projetos de Resolução, Decretos Legislativos, emendas ao Regimento Interno e a Lei Orgânica, moções requerimento;
- ☞ Dar suporte ao Edil, no exercício da vereança, no recinto da Câmara Municipal;
- ☞ Realizar pesquisas, criando e mantendo atualizado um banco de dados com informações técnicas necessárias a boa atividade do vereador;
- ☞ Atender o Vereador, realizando tarefas por ele indicadas;
- ☞ Assessorar o Vereador para o cumprimento do Regimento Interno;
- ☞ Acompanhar e informar ao Vereador o conteúdo da Pauta das sessões, inclusive providenciando as cópias necessárias ao bom andamento dos trabalhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

ANEXO III

Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Real

QUANT	CARGOS	SIMBOLOGIA
03	ATENDENTE	CPLE-IV
02	COPEIRA	CPLE-V
03	MOTORISTA	CPLE-II
01	OPERADOR DE MESA DE SOM	CPLE-III
02	TELEFONISTA	CPLE-V
02	VIGIA	CPLE-V
02	ESCRITURÁRIO	CPLE-IV
01	CONTADOR	CPLE-I



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

TABELA DE VENCIMENTOS

SIMBOLOGIA	VALOR
CPLÉ – I	R\$ 2.197,80
CPLÉ – II	R\$ 1.800,00
CPLÉ – III	R\$ 1.625,00
CPLÉ – IV	R\$ 1.480,00
CPLÉ – V	R\$1.215,00

Maria Aparecida da Rocha Silva
Prefeita Municipal