



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

LEI Nº 553 de 20 de julho de 2015.

**Ementa:** Dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, fixada pela Lei Municipal nº 464/2013 e nº 519/2014, referente aos cargos do quadro em Comissão e Efetivos da Câmara Municipal de Porto Real e, dá outras providências.

**CONSIDERANDO** a realização do concurso público, como fase do processo de reestruturação administrativa;

**CONSIDERANDO**, a realização do Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre a Câmara Municipal de Porto Real e o Ministério Público;

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONSTITUCIONAIS,**

## CAPÍTULO I

### DO PROVIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 1º.** Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real, os seguintes grupos:

- I - Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLÉ);
- II - Cargos de Livre Provimento em Comissão (CCL)
- III- Cargos de Assessoramento Parlamentar - (CAP).
- IV - Funções de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência de nível intermediário (Funções Gratificadas Especiais - FGE).

§ 1º. Os Cargos de Livre Provimento em Comissão (CCL), 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, ficarão lotados exclusivamente nos gabinetes dos parlamentares.

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

§ 3º. As condições para designação e dispensa das funções de “Direção de Assessoramento Intermediária” (DAI), serão estabelecidas no respectivo quadro de pessoal.

§ 4º. A designação ou dispensa referente às funções de “Direção de Assessoramento Intermediária” (DAI), são de competência da Câmara Municipal de Porto Real.

**Art. 2º.** Os Cargos de Livre Provimento em Comissão (CCL) e as funções de “Direção de Assessoramento Intermediária” (DAI), são classificados segundo o respectivo grau de



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

especialização, conhecimento e responsabilidade e tem simbologia expressa em algarismos, representativa, também do valor correspondente ao vencimento, remuneração ou gratificação.

**Parágrafo único.** Os Cargos de Livre Provimento em Comissão (CCL), as funções de “Direção de Assessoramento Intermediária” (DAI), tem seus vencimentos regulamentados conforme tabela constante do Anexo I da presente Lei.

**Art. 3º.** Os ocupantes de Cargos de Livre Provimento em Comissão ( CCL), receberão subsídio único na forma da Constituição Federal.

## CAPÍTULO II

### DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

**Art. 4º.** Ficam extintos todos os cargos de Livre provimento em comissão e de assessoramento parlamentar constantes da Lei Municipal nº464/2013 e da Lei 519/2014.

**Art. 5º.** Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real, discriminados pela nomenclatura e com a Simbologia representativa do valor correspondente à retribuição financeira, os seguintes Cargos de livre provimento em comissão e de assessoramento parlamentar:

I - Cargo de livre provimento em Comissão– (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	Diretor Administrativo e Pessoal	CCL1
01	Diretor de Serviços Legislativos	CCL2
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	CCL2
01	Assessor de Gabinete do Presidente da Câmara	CCL3
01	Assessor da Presidência	CCL3
01	Chefe de Serviços Geral	CCL3
01	Assessor Jurídico das Comissões permanentes	CCL2
01	Chefe do Setor de Informática	CCL4
02	Assessor das Comissões Permanentes	CCL5
01	Assessor de Imprensa e Relações Públicas	CCL5
01	Chefe de Transporte	CCL5
03	Assessor Administrativo	CCL5



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

03	Assessor de Plenário	CCL7
02	Assessor de Serviço Legislativo	CCL7
01	Assessor de Eventos	CCL7
01	Assessor de Comunicação	CCL7
01	Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	CCL7
01	Chefe da Ouvidoria	CCL7

## II - Cargos de Assessoramento Parlamentar - (CAP).

QTDE	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO
11	Chefe de Gabinete de Vereador	CCL2
11	Assessor Parlamentar I	CCL4
22	Assessor Parlamentar II	CCL4
11	Assessor de Vereador	CCL6

§ 1º. Os Cargos de Confiança, acompanhados dos respectivos vencimentos mensais e dos adicionais componentes da retribuição financeira a que fazem jus, o ocupante, são os relacionados no Anexo I desta Lei.

§2º Os requisitos e atribuições para investidura nos Cargos de Livre Provimento em Comissão (CCL), constam do anexo II e IV que é parte integrante desta Lei

**Art.6º.** O Gabinete Parlamentar de cada Vereador contará com Cargos de Assessoramento Parlamentar, acima descritos com simbologia -CAP.

§ 1º. Ao Gabinete do Vereador cabe a indicação dos serviços e a forma de sua prestação pela assessoria.

§ 2º. A indicação por escrito do respectivo Vereador é ato imprescindível para a nomeação dos cargos a que se refere este artigo.

§ 3º. A indicação, através de formulário próprio, deverá estar acompanhada da documentação referente à identificação da pessoa a ser nomeada, como Assessor Parlamentar.

§ 4º. O Vereador é o responsável imediato pelas ações dos servidores de seu Gabinete, cabendo ao mesmo a fiscalização direta do cumprimento dos deveres funcionais.

**Art. 7º.** Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real, discriminados pela nomenclatura e com a Simbologia representativa do valor correspondente à retribuição financeira, as funções de Direção de Assessoramento Intermediárias (DAI):



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

---

I	8 (oito) Chefe de Setor	FGL-1
II	6 (seis) Chefe de Serviço	FGL-2

**Parágrafo único.** As funções de Direção de Assessoramento Intermediárias (DAI), acompanhadas dos respectivos vencimentos mensais e dos adicionais componentes da retribuição financeira a que fazem jus, o ocupante, são os relacionados no Anexo I desta Resolução.

**Art. 8º.** O servidor efetivo nomeado para Cargo de Livre Provisão em Comissão, fará jus à diferença acaso existente entre o valor de sua remuneração, e o da correspondente ao exercício do cargo em questão, vedada a acumulação.

**Art.9º.** Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente, extinguir-se-á o cargo de confiança e função gratificada correspondente à sua direção ou chefia.

**Art.10.** As regras gerais relativas aos Cargos de Provisão Legislativo Efetivo (CPLE), são aquelas constantes na Resolução nº 231 de 14 de dezembro de 2009

## CAPÍTULO III

### DA REMUNERAÇÃO

**Art.11.** O reajuste dos servidores públicos da Câmara Municipal de Porto Real será concedido pelo Presidente, nos termos da legislação vigente.

**Art. 12.** A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Porto Real, para efeito desta Lei, terá por base, o escalonamento previsto no Anexo I

**Art. 13.** O reajuste geral anual dar-se-á na data base dos servidores públicos do Município de Porto Real.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### SEÇÃO I

#### DO QUADRO PERMANENTE

**Art. 14.** Ficam criados na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Porto Real, 05 (cinco) Cargos de Provisão Legislativo Efetivo - (CPLE), sendo:

	Qtd	Cargo/Função	Símbolo
I	01	Procurador	CPLE – I
II	01	Controlador	CPLE – I
III	01	Tesoureiro	CPLE – I
IV	01	Escriturário	CPLE - IV
V	01	Telefonista	CPLE – V



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

**ART. 15** Os cargos, vencimentos e respectivas vagas do quadro permanente de pessoal, consolidados e relacionados no Anexo III, da Lei 464/2013, passam a vigorar acrescido dos cargos ora criados nesta Lei, mantendo-se as demais disposições contidas nas normas anteriores.

§ 1º - O subsídio dos cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLÉ) obedecerá à respectiva simbologia de acordo com os valores fixados no Anexo III desta Lei.

§ 2º - Os cargos de Provimento Legislativo Efetivo - CPLÉ criados neste artigo, terão sua remuneração e valores definidos nos termos do Anexo III, com símbolos, denominações e quantificações previstos da Tabela de Vencimentos.

## DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 16.** Os cargos de livre provimento em comissão da Câmara Municipal de Porto Real são os descritos no artigo 5º, da presente Lei.

### TÍTULO V

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** - A aplicação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Cargos ora propostos serão implantados de forma gradativa para não ultrapassar os limites Constitucionais e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, que veda aumento de despesas com a remuneração de pessoal.

**Art. 18** - Verificadas a conveniência, oportunidade e necessidade, bem como de acordo com o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, celebrado entre a Câmara Municipal de Porto Real e o Ministério Público Promotoria de Tutela Coletiva Núcleo Resende em 05 de maio de 2015 para aplicação da nova Estrutura Administrativa, os cargos de Livre Provimento em Comissão sofrerão uma readequação da remuneração, passando a vigorar o Anexo I com a seguinte Tabela de Vencimentos.

**Art. 19** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

**Parágrafo Único** - 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 em vigor.

**Art. 20** - Esta Lei compõe-se dos novos anexos consolidados, Anexos I, II, III, IV e V sendo:

I - Anexo I - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Livre Provimento em Comissão ;

II - Anexo II - Requisitos dos Cargos de Livre Provimento em Comissão criados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

III – Anexo III- Tabela com cargos, quantidade, simbologia e vencimentos para os cargos efetivos criados e existentes.

IV- Anexo IV- Atribuições dos cargos em comissão

V- Anexo V- Atribuições dos cargos de provimento legislativo efetivo criado

**Art. 21.** Esta Lei entrará em vigor no dia de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 03 de agosto de 2015, revogadas as disposições em contrário.

## ANEXO I

### TABELAS DE VENCIMENTOS

Cargos de Livre Provimento em Comissão

DAI – 1	R\$ 600,00
DAI – 2	R\$ 500,00

SÍMBOLO	Valor
CCL – 1	R\$ 9.000,00
CCL – 2	R\$ 7.700,00
CCL – 3	R\$ 6.700,00
CCL – 4	R\$ 5.065,00
CCL – 5	R \$3.800,00
CCL – 6	R\$ 3.200,00
CCL-7	R\$ 2.500,00

**Gilberto de Souza Caldas**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

## ANEXO II

### TABELA DOS REQUISITOS DOS CARGOS

Cargos de Livre Provimento em Comissão

I - Cargo Legislativo Especial - (CCL):

CARGO / FUNÇÃO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	SIMBOLOGIA
Procurador Geral do Legislativo	Nível Superior Completo com inscrição na OAB e atuação mínima de 02 (dois) anos na área jurídica	CCL1
Consultor Legislativo	Nível Superior Completo com inscrição na OAB e atuação mínima de 02 (dois) anos na área jurídica	CCL1
Consultor de Economia e Finanças	Nível Superior Completo com inscrição no CORECON e atuação mínima 02 (dois) anos na área de Economia	CCL1
Controlador Geral do Legislativo	Nível Superior Completo com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e atuação mínima de 02 (dois) anos na área contábil	CCL1
Chefe de Gabinete da Presidência	-Nível Médio Completo	CCL1
Diretor Administrativo e Pessoal	Nível Superior Completo	CCL1
Diretor de Serviços Legislativos	Ensino Médio Completo	CCL2
Assessor da Presidência	Ensino Médio Completo	CCL3
Assessor jurídico das comissões permanentes	Nível Superior Completo com inscrição na OAB e atuação mínima de 02 (dois) anos na área jurídica	CCL2
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	Nível Superior Completo	CCL2
Assessor de Gabinete da Presidência da Câmara	--Ensino Médio Completo	CCL3
Chefe de Serviços Geral	-Ensino Fundamental completo	CCL3
Chefe do Setor de Informática	Ensino Médio Completo	CCL4
Assessor das Comissões Permanentes	Ensino Médio Completo	CCL5
Chefe de Transporte	Ensino Médio Completo e estar habilitado na categoria "C"	CCL5
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	Nível Superior Completo com inscrição no órgão de Classe	CCL5
Assessor Administrativo	Ensino Médio	CCL5



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

Assessor de Plenário	Ensino Médio	CCL7
Assessor de Serviço Legislativo	Ensino Médio	CCL7
Assessor de Eventos	Ensino Médio	CCL7
Assessor de Comunicação	Ensino Médio	CCL7
Chefe de Patrimônio e Almoarifado	Ensino Médio	CCL7
Chefe da Ouvidoria	Ensino Médio	CCL7

## II - Cargo de Assessoramento Parlamentar - (CAP)

CARGO / FUNÇÃO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	SIMBOLOGIA
Chefe de Gabinete do Vereador	-Ensino médio	<b>CCL2</b>
Assessor Parlamentar I	-Ensino Fundamental	CCL4
Assessor Parlamentar II	-Ensino Fundamental	CCL4
Assessor de Vereador	-Ensino Fundamental	<b>CCL6</b>

## ANEXO III

### Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Real Mantidos e Criados

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

Total de Cargos de Provimento Legislativo Efetivo = 21

(vinte e um) Servidores.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

Poder Legislativo

## **TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR</b>
CPLE – I	R\$ 2.560,46
CPLE – II	R\$ 2.097,02
CPLE – III	R\$ 1.893,14
CPLE – IV	R\$ 1.724,21
CPLE – V	R\$1.415,49

***Gilberto de Souza Caldas***  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### Cargo de Livre provimento em comissão - (CCL)

##### 1. Procurador Geral do Legislativo

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.

##### 1. Consultor Legislativo

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. Consultor de Economia e Finanças

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;

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

Fiscalizar, controlar e Supervisionar os atos administrativos, com o objetivo de orientar e ajustar as rotinas administrativas aos ditames da legislação, bem como aos princípios básicos da Administração Pública com finalidade, eficiência, eficácia, publicidade, impessoalidade e moralidade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

- ☞ 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. Chefe de Gabinete da Presidência**

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

- ☞ · Promover o recrutamento, e acompanhamento laboral de recursos humanos;
- ☞ · Controlar para que se cumpra os direitos e vantagens das Resoluções e Atos;
- ☞ · Propiciar aos servidores o conhecimento das normas legais e orientações referentes aos benefícios e deveres sociais;
- ☞ · Zelar pela observância do fluxograma da Câmara Municipal;
- ☞ · Supervisionar a confecção da Folha de Pagamento;
- ☞ · Atualizar dados mensais no SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal);
- ☞ · Elaborar as declarações de rendimentos, de Imposto de Renda – DIRF, Informação Social – RAIS;
- ☞ · Coordenar as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado.
- ☞ · Confeccionar o Relatório Anual em cumprimento a Deliberação 196/96, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

## **1. Diretor de Serviços Legislativos:**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

☞ 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;

## 1. Diretor do Departamento de Compras e Licitações

☞ Atribuições Precípua:

- decidir sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como alteração e cancelamento;
- decidir sobre habilitação preliminar dos interessados em participar dos certames licitatórios;
- 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 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.

## 1. Assessor de Imprensa e Relações Públicas

☞ 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

- ☞ Coordenar a divulgação dos eventos da Câmara Cultura, bem como determinar o rol de matérias a serem alimentadas no site;
- ☞ 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. Chefe do setor de Informática

- ☞ Desenvolver os programas solicitados pela Mesa Diretora e Pelas Assessorias;
- ☞ Desenvolver “exofficio”, 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.

## 1. Assessor da Presidência

- ☞ 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.

## 1. Chefe de Transporte

- ☞ 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;
- ☞ 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

## 1. Chefe Geral de Serviços

- ☞ 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. Assessor Jurídico das Comissões Permanentes

- ☞ Proporcionar assessoramento jurídico à Comissão Permanente de Justiça, na forma do art. 66, do Regimento Interno, inclusive no auxílio à elaboração de pareceres;
- ☞ Proporcionar assessoramento jurídico à Comissão de Defesa do Consumidor, na forma do art. 72, do Regimento Interno; Propiciar assessoramento jurídico à Comissão Permanente de Fiscalização, sempre que acionada na forma do art. 73, do Regimento Interno;
- ☞ Proporcionar Suporte jurídico às demais comissões permanentes, quando necessário, em especial, no que concerne a confecção de pareceres, sem compromisso com o mérito específico de cada comissão.
- ☞ Poderá a Mesa Diretora, mediante Ato próprio, determinar ao Assessor Jurídico das Comissões a responsabilidade pelo acompanhamento das Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Processantes, bem como, de Comissões Temporárias Especiais, cujo objeto envolva matéria jurídica.
- ☞ O cargo de Assessor Jurídico das Comissões é privativo de advogado com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil, e subordinado hierarquicamente ao Procurador Jurídico.

## 1. Assessor de Gabinete da Presidência:

- ☞ 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 os 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.

## 1. Assessor das Comissões Permanentes:

- ☞ assessorar as Comissões Técnicas Especiais e/ou Permanentes, em plenário;
- ☞ monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões;
- ☞ auxiliar os Vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões;
- ☞ redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Técnicas;
- ☞ intermediar o contato entre os membros das Comissões;
- ☞ relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas;
- ☞ assessorar o trabalho das Comissões, no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de atas e agendamento de reuniões.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

## Poder Legislativo

☞ executar outras atividades correlatas.

### 1. Assessor de Serviços Legislativos:

- ☞ Apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos e operacionais;
- ☞ Atendimento telefônico, público em geral e aos vereadores;
- ☞ Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- ☞ Digitar e revisar pronunciamentos proposições legislativa;
- ☞ Preparar e revisar correspondências;
- ☞ Fazer coleta de preços e trabalhos de digitação em geral;
- ☞ Colaborar com os serviços rotineiros ou não que contribuam para a eficácia do serviço legislativo;
- ☞ Assessorar o Departamento de compras e licitação;
- ☞ Demais encargos a que for direcionado.

### 1. Chefe da Ouvidoria:

- ☞ receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:
  - a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
  - b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
  - c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- ☞ informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- ☞ organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- ☞ facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;
- ☞ auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- ☞ auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- ☞ acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
- ☞ conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;
- ☞ auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

### 1. Assessor de Eventos:

- ☞ Planejar e organizar os eventos;
- ☞ Organização do espaço físico;
- ☞ Recepção de convidados;
- ☞ Verificação do funcionamento de equipamentos e recursos áudio-visuais;
- ☞ Conferência e organização de outros funcionários envolvidos no evento;
- ☞ Acompanhamento na montagem do buffet ou serviço afins;
- ☞ Entrega de materiais e folders aos convidados.

### 1. Assessor de Comunicação:

- ☞ Produzir material de Divulgação das atividades da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

- ☞ Gravar em vídeo as sessões;
- ☞ Divulgar o trabalho dos vereadores, dando mais visibilidade às indicações, com a participação da população;
- ☞ Postagens de vídeos de indicações de vereadores no site da Câmara;
- ☞ Contribuir com o assessor de imprensa no que for necessário, e outras atividades correlatas

## 1. **Chefe de Patrimônio e Almoxarifado:**

- ☞ Manter o controle do estoque atualizado;
- ☞ Ter conhecimento em informática;
- ☞ Assegurar a distribuição de materiais para os setores;
- ☞ Manter organizado e limpo o almoxarifado;
- ☞ Examinar, conferir e receber o material de acordo com as notas de empenho, podendo solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes especializados,
- ☞ Atender e controlar as requisições;
- ☞ Realizar um balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- ☞ Fornecer os materiais somente através de requisições subscritas pelo vereador ou diretor de departamento.

## 1. **Assessor de Administrativo:**

- ☞ receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgão e unidades da Câmara Municipal;
- ☞ atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação, correlatas as suas funções;
- ☞ informar aos interessados a respeito de processos, documentos e outros apontamentos arquivados;
- ☞ registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal;
- ☞ organizar e manter de forma completa e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da biblioteca da Câmara Municipal;
- ☞ promover o levantamento das despesas dos gabinetes parlamentares, assim como o direcionamento de ofício contendo os gastos discriminados;
- ☞ disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento do órgão diretivo ao qual está subordinado, suprindo demandas esporádicas;
- ☞ executar outros serviços inerentes à seu superior.

## 1. **Assessor de Plenário:**

- ☞ coordenar as atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo durante a sessão legislativa;
- ☞ assessorar o plenário em atividades legislativas;
- ☞ participar das Sessões Legislativas prestando assessoramento a mesa diretora;
- ☞ controlar os prazos legislativos, auxiliar na elaboração da pauta e coordenar a elaboração da ata das sessões;
- ☞ auxiliar na elaboração de proposições, projetos e redação final de leis;
- ☞ realizar outras atividades inerentes ao cargo.

### **Cargos de Assessoramento Parlamentar - (CAP)**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

## **Chefe de Gabinete do Vereador:**

- ☞ coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador;
- ☞ prestar apoio ao Vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- ☞ elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- ☞ controlar os gastos das verbas do gabinete;
- ☞ assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- ☞ receber e preparar correspondências do Vereador;
- ☞ organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- ☞ cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno;
- ☞ assessorar o Vereador no âmbito das comissões;
- ☞ exercer outras atividades correlatas.

## **Assessor Parlamentar I:**

- ☞ assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- ☞ vincular-se hierarquicamente ao Chefe do Gabinete;
- ☞ reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;
- ☞ preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- ☞ auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- ☞ efetuar o atendimento de pessoas;
- ☞ informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- ☞ exercer outras atividades correlatas.

## **Assessor Parlamentar II:**

- ☞ 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.

## **Assessor de Vereador:**

- ☞ 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;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Poder Legislativo**

- 
- ☞ 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.

***Gilberto de Souza Caldas***  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO LEGISLATIVO EFETIVO CRIADO

#### Cargo Legislativo Efetivo de Procurador - (CPL - I)

##### **Compete ao Procurador Jurídico da Procuradoria Geral Legislativa, sob direção do Procurador-Geral Legislativo:**

- ☞ executar as atividades de pesquisa e informações, elaboração de peças jurídicas, ingresso e defesa de ações em que a Câmara Municipal de Porto Real tenha interesse;
- ☞ desenvolver estudos, organizar legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse para as atribuições que lhe incumbem;
- ☞ acompanhar o andamento dos processos, obtendo junto aos fóruns informações e detalhes dos processos;
- ☞ participar de audiências.
- ☞ emitir parecer relativo a assuntos de servidores públicos em controvérsias jurídicas;
- ☞ emitir parecer sobre contratos e licitações
- ☞ realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- ☞ desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- ☞ desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- ☞ orientar a conferência, protocolo, numeração e registro dos trabalhos legislativos recebidos dos Gabinetes Parlamentares para editar o Diário da Câmara;
- ☞ orientar o registro e resposta das correspondências oficiais recebidas pela Presidência em nome do Poder Legislativo;
- ☞ orientar, determinar e fiscalizar a tramitação dos projetos de lei, projetos de leis complementares, decretos legislativos encaminhando às Comissões para análise e parecer;
- ☞ determinar ofícios aos órgãos competentes acerca das proposições dos Vereadores: indicações, moções, requerimentos e pedidos de informações;
- ☞ acompanhar os projetos de Reconhecimento de Utilidade Pública Municipal, verificar a documentação exigida na lei, controlar anualmente o prazo da prestação de contas das entidades em registro específico e emitir Certidão de atualização.
- ☞ acompanhar os prazos regimentais dos projetos para sanção, publicação, conferência, e quando necessário, emitir erratas;
- ☞ manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais, municipais e das entidades setoriais;
- ☞ fazer ata das reuniões plenárias;
- ☞ agendar, acompanhar e divulgar as audiências públicas;
- ☞ exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** - O provimento do cargo previsto no caput deste artigo, fica condicionado a aprovação em concurso público de provas e títulos, em conformidade ao que dispõe o Art. 37, inciso II da CF/88, bem como atendidos critérios nível superior completo e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com 02 (dois) anos de atuação da área jurídica, compreendendo sua carga horária de 20 (vinte) horas semanais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

## Cargo Legislativo Efetivo de Controlador - (CPLE - I)

Compete ao Controlador Legislativo, sob direção do Controlador Geral do Legislativo:

- ☞ Auxiliar o Chefe do Setor de Controladoria Interna;
- ☞ Levantar documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial junto aos setores competentes;
- ☞ Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelos Tribunais de Contas;
- ☞ Executar outras tarefas relacionadas ao Controle Interno da Entidade, atribuídas pelo Chefe do Setor de Controladoria Interna;
- ☞ a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- ☞ a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- ☞ a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- ☞ a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara de Vereadores.
- ☞ coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de tesouraria,
- ☞ preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte;
- ☞ fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara de Vereadores resultantes e independentes da execução orçamentária;
- ☞ organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- ☞ preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara de Vereadores, com os respectivos quadros demonstrativos;
- ☞ assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- ☞ providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara de Vereadores;
- ☞ fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- ☞ promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- ☞ preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- ☞ manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- ☞ promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara de Vereadores;
- ☞ exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** - O provimento do cargo previsto no caput deste artigo, fica condicionado a aprovação em concurso público de provas e títulos, em conformidade ao que dispõe o Art. 37, inciso II da CF/88, bem como atendidos critérios nível superior completo e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, com 02 (dois) anos de atuação em área contábil, compreendendo sua carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

## Cargo Legislativo Efetivo de Tesoureiro - (CPLE - I)

Compete ao Tesoureiro, sob direção do Consultor de Economia e Finanças:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

- ☞ Guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;
- ☞ Manter o controle das contas bancárias;
- ☞ Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- ☞ Requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as agências bancárias;
- ☞ Preparar processos e cheques autorizados, assinando-os juntamente com o Presidente;
- ☞ Registrar os títulos e valores sob sua guarda;
- ☞ Fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- ☞ Proceder aos recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;
- ☞ Encaminhar ao Presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara;
- ☞ Providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara;
- ☞ Emitir relatórios financeiros;
- ☞ Manter, juntamente com o Contador a guarda dos documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;
- ☞ Proceder à elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Tesouraria;
- ☞ Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunais de Contas e outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou Controlador Geral Legislativo.

**Parágrafo único** - O provimento do cargo previsto no caput deste artigo fica condicionado à aprovação em concurso público de provas e títulos, em conformidade ao que dispõe o Art. 37, inciso II da CF/88, bem como atendidos critérios nível superior completo em ciências contábeis, com 02 (dois) anos de atuação em área contábil, compreendendo sua carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

## **Cargo Legislativo Efetivo de Vigia Noturno - (CPLE - V)**

### **Compete ao Vigia Noturno Legislativo:**

- ☞ exercer vigilância na Câmara Municipal de Porto Real e Anexo da Câmara;
- ☞ executar rondas nas dependências internas e externas da Câmara, identificando movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;
- ☞ adotar providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios, danificações no edifício ou materiais sob sua guarda;
- ☞ verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- ☞ investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar ao imediato conhecimento das Autoridades Policiais, o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, ou na sua ausência, qualquer membro da Mesa Diretora;
- ☞ exercer outras atividades correlatas ao Cargo.

**Parágrafo único** - O provimento do cargo previsto no caput deste artigo, fica condicionado a aprovação em concurso público de provas e títulos, em conformidade ao que dispõe o Art. 37, inciso II da CF/88, bem como atendidos critérios de escolaridade de ensino fundamental completo, compreendendo sua carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## **Cargo Legislativo Efetivo de Telefonista - (CPLE - IV)**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

## Compete a Telefonista:

- ☞ Operar equipamento de telefonia, acionando teclas e outros dispositivos para estabelecer funções internas, locais e interurbanas;
- ☞ Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- ☞ Registrar as ligações interurbanas efetuadas, por anotação ou através do tarifador, registrando o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, conforme Ordem de Serviço neste sentido;
- ☞ Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- ☞ Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar consultas;
- ☞ Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Parágrafo único** - O provimento do cargo previsto no caput deste artigo, fica condicionado a aprovação em concurso público de provas e títulos, em conformidade ao que dispõe o Art. 37, inciso II da CF/88, bem como atendidos critérios de escolaridade de ensino médio completo e curso de informática, compreendendo sua carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

## Cargo Legislativo Efetivo de Escriurário - (CPLE - IV)

### Compete ao Escriurário:

- ☞ Digitação de todas as proposições a serem apreciadas em sessões do Legislativo, tais como, indicações, requerimentos, projetos em geral, moções e outros.
- ☞ Organizar e digitar a pauta das sessões;
- ☞ Colher assinaturas nos pareceres exarados pelas comissões permanentes aos Projetos em geral, bem como das demais proposições colocadas em tramitação nas sessões legislativas;
- ☞ Providenciar expedição de ofícios advindos das Sessões da Câmara.
- ☞ Participar das atividades da Câmara dentro ou fora de sua sede, conforme determinação do seu superior hierárquico;
- ☞ Comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras mais, quando convocados pelo Chefe imediato;
- ☞ Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Chefe imediato.

**Parágrafo único** - O provimento do cargo previsto no caput deste artigo, fica condicionado a aprovação em concurso público de provas e títulos, em conformidade ao que dispõe o Art. 37, inciso II da CF/88, bem como atendidos critérios de escolaridade de ensino médio completo e curso de informática, compreendendo sua carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**Gilberto de Souza Caldas**  
Presidente