



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

LEI Nº 585 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

Ementa: Dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, fixada pela Lei Municipal nº 553/2015, 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 (CPL);
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

§ 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 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 nº553/2015.

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);

TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de gabinete da Presidência	CCL-2	1
Assessor da Presidência	CCL-3	1
Assistente da Presidência	CCL-4	1
Assessor de comunicação e Relações Públicas	CCL-4	1
Diretor do departamento de Controle Interno	CCL-E	1
Procurador	CCL-E	1
Assessor jurídico das Comissões Permanentes	CCL-E	1
Diretor Administrativo	CCL-E	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CCL-4	1



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

Chefe do setor de Compras e Licitações	CCL-1	1
Chefe da Seção de Almoxarifado	CCL-4	1
Chefe da Seção de patrimônio	CCL-4	1
Coordenador de Transportes	CCL-4	1
Diretor de orçamento e finanças	CCL-1	1
Chefe da divisão de contabilidade	CCL-4	1
Chefe da Divisão de Tesouraria	CCL-4	1
Diretor Legislativo	CCL-1	1
Secretário Jurídico Legislativo	CCL-4	1
Chefe do Setor de Expediente e Documentação	CCL-2	1

II - Cargos de Assessoramento Parlamentar - (CAP).

QTDE	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO
11	Oficial de Gabinete	CCL-2
11	Assistente parlamentar	CCL-3
11	Assessor Especial	CCL-3

§ 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	2 (dois) Chefe de Setor	FGL-1
II	2 (dois) 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 Provimento 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 Provimento Legislativo Efetivo (CPLÉ), 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, 28 (vinte e oito) Cargos de Provimento Legislativo Efetivo - (CPLÉ), sendo:

	Qtd	Cargo/Função	Símbolo
I	01	Procurador- I	CPLÉ - I
II	01	Procurador - II	CPLÉ - I
III	01	Controlador	CPLÉ - I



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

IV	01	Jornalista	CPLE- II
V	02	Motorista	CPLE -II
VI	02	Telefonista	CPLE - V
VII	01	TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO - contabilidade	CPLE- III
VIII	01	TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO - informática programação	CPLE- III
IX	01	TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO - Informática- suporte	CPLE -III
X	01	TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO- Secretariado	CPLE - III
XI	01	TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR - Administração	CPLE - II
XII	02	Agente Administrativo - administração de pessoal	CPLE -IV
XIII	01	Agente Administrativo - material e patrimônio	CPLE -IV
XIV	01	Supervisor de orçamento	CPLE -IV
XV	01	Supervisor de Finanças	CPLE - IV
XVI	02	Agente Administrativo - Apoio Legislativo	CPLE - IV
XVII	01	Supervisor de Expediente	CPLE- IV
XVIII	02	Supervisor de secretaria	CPLE - IV
XIX	02	Supervisor legislativo	CPLE - IV
XX	01	Oficial administrativo	CPLE - III
XXI	01	Supervisor de transporte	CPLE - IV



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

XXII	01	Supervisor de Compras	CPLE - IV
------	----	-----------------------	-----------

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 (CPLE) obedecerá à respectiva simbologia de acordo com os valores fixados no Anexo III desta Lei.

§ 2º - Os cargos de Provimento Legislativo Efetivo - CPLE 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 – Os cargos em comissão criados no artigo 5º desta lei e, descritos na tabela abaixo, serão extintos, por ocasião do provimento por meio do concurso público a ser realizado pela Câmara Municipal de Porto Real, conforme tabela de equivalência:

CARGO EM COMISSÃO	CARGOS EFETIVOS (equivalentes)
Assessor de comunicação e Relações Públicas	Jornalista
Diretor Administrativo	Técnico legislativo de nível superior -



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

	Administração
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Agente Administrativo - administração de pessoal
Chefe da Seção de patrimônio e Almoarifado	Agente Administrativo - material e patrimônio
Coordenador de Transportes	Supervisor de transporte
Diretor de orçamento e finanças	Supervisor de orçamento
Chefe da divisão de contabilidade	Supervisor de Finanças
Chefe da Divisão de Tesouraria	
Diretor Legislativo	Técnico legislativo de nível médio-Secretariado

Art. 18 - 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. 19 - 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 Provisão em Comissão sofrerão uma readequação da remuneração, passando a vigorar o Anexo I com a seguinte Tabela de Vencimentos.

Art. 20 - 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. 21 - 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 Provisão em Comissão ;

II - Anexo II - Requisitos dos Cargos de Livre Provisão 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. 22. Esta Lei entra em vigor no dia de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017 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-E	R\$ 9.000,00
CCL – 1	R\$ 7.700,00
CCL – 2	R\$ 5.900,00
CCL – 3	R\$ 5.700,00
CCL – 4	R\$ 5.000,00

Sérgio Hotz

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

ANEXO II

TABELA DOS REQUISITOS DOS CARGOS

Cargos de Livre Provisão em Comissão

I - Cargo Legislativo Especial - (CCL):

CARGO / FUNÇÃO	REQUISITO ESCOLARIDADE	DE	SIMBOLOGIA
Chefe de Gabinete da Presidência	Nível Médio Completo		CCL-2
Assessor da Presidência	Ensino Médio		CCL-3
Assistente da Presidência	Ensino Médio		CCL-4
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	Inscrição no Ministério do Trabalho		CCL-4
Diretor do departamento de Controle Interno	Nível Superior		CCL-E
Procurador	Nível Superior Completo com inscrição na OAB e atuação mínima de 02 (dois) anos na área jurídica		CCL-E
Assessor jurídico das comissões permanentes	Nível Superior Completo com inscrição na OAB		CCL-E
Diretor Administrativo	Nível Superior Completo		CCL-E
Chefe da divisão recursos humanos	Ensino Médio		CCL-4
Chefe do setor de Compras e Licitações	Nível Superior Completo		CCL-1
Chefe da seção de patrimônio	Ensino Médio		CCL-4
Chefe da seção de almoxarifado	Ensino Médio		CCL-4
Coordenador de Transporte	Ensino Médio e estar habilitado na categoria "C"		CCL-4



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

Diretor de Orçamento e Finanças	Nível Superior Completo e atuação mínima 01 (um) anos na área de Economia e/ou Finanças	CCL-1
Chefe da divisão de contabilidade	Ensino Médio	CCL-4
Chefe da divisão de tesouraria	Ensino Médio	CCL-4
Diretor Legislativo	Ensino Médio Completo e Atuação Mínima de 02 (dois) anos em Casa Legislativa	CCL-1
Secretário Jurídico Legislativo	Cursando direito	CCL-4
Chefe do Setor de Expediente e documentação	Ensino Médio Completo	CCL-2

II - Cargo de Assessoramento Parlamentar - (CAP)

CARGO / FUNÇÃO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	SIMBOLOGIA
Oficial de Gabinete	Ensino Médio	CCL-2
Assistente parlamentar	Ensino Fundamental	CCL-3
Assessor Especial	Ensino Fundamental	CCL-3



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

ANEXO III

Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Porto Real Mantidos e Criados

Grupo Ocupacional	Cargo	Denominação das Classes	Nível De Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação
Serviços Gerais	Copeira	CPLE	V	40h	2	
	Motorista		II	40h	3	
	Telefonista		V	30h	3	
	Vigia		V	40h	2	
Nível Médio	Agente Administrativo	CPLE	IV	40h	16	Apoio legislativo, protocolo e atendente, administração de pessoal, material e patrimônio.
	Técnico Legislativo de Nível Médio		III	40h	6	Apoio técnico-legislativo, Contabilidade, Informática-programação, Informática-suporte, Produção em áudio e vídeo, Secretariado
	Supervisor de orçamento		IV	40h	1	Apoio Legislativo em orçamento
	Supervisor de Finanças		IV	40h	1	Apoio Legislativo em Finanças



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

Nível Superior	Técnico Legislativo de Nível superior	CPLE	I	20h	02	Apoio técnico-legislativo
	Procurador do Legislativo		I	20h	1	Administração, Ciências Contábeis Direito
	Procurador do Legislativo		I	20h	1	Direito
	Controlador		I	20h	1	Ciências Contábeis
	Jornalista		II	40h	1	Jornalismo

Total de Cargos de Provimento Legislativo Efetivo = 40 (quarenta) servidores.

TABELA DE VENCIMENTOS

SIMBOLOGIA	VALOR
CPLE - I	R\$ 2.935,54
CPLE - II	R\$ 2.404,22
CPLE - III	R\$ 2.170,47
CPLE - IV	R\$ 1.976,80
CPLE - V	R\$ 1.622,84

Sérgio Hotz

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

São atribuições comuns a todos os níveis de assessoramento, direção e chefia:

• programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

• promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

• assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

• responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

• cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

• distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

• promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

• informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

• proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

• manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

• despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

✎ exercer outras atividades correlatas.

✎ O ocupante do cargo de assessoramento, direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

DOS DEMAIS SERVIDORES

Cumpra aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

Cargos de Livre Provisão em Comissão Cargo Legislativo Especial - CLE

II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:

Gabinete da Presidência

1. Chefe de Gabinete

2. Atribuições típicas:

✎ 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

☞ 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.

1. Coordenador de Transporte

2. Requisitos para provimento: Nível médio e Carteira de Habilitação Profissional (nível 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;

☞ Supervisionar os gastos com combustíveis e gerenciar o controle de abastecimento mediante rotinas específicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

☞ 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.

1. Assistente da Presidência

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 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.

ÁREA DE COMUNICAÇÃO

1. Assessor de Comunicação e Relações Públicas

1. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:
Jornalismo

3. Requisitos para provimento: - Instrução: Ensino Superior

4. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

- ☞ 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, house-organs, 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.
- ☞ 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.

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

1. Diretor do Departamento de Controle Interno

2. Requisitos para provimento: - Instrução: curso de nível superior completo.

3. Atribuições típicas:

☞ 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 total cumprimento do que exige o sistema;

☞ 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

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 Diretor do Departamento de Controle Interno é vinculado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

ÁREA JURÍDICA

1. PROCURADOR

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 Resende, 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 Consultor Jurídico é privativo de Advogado, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil e,



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

preferencialmente, com conhecimentos nas áreas de Direito Administrativo e Constitucional.

1. Assessor Jurídico das Comissões Permanentes

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

3. Requisitos para provimento: - Instrução: curso de nível superior completo.

4. Atribuições típicas:

☞ 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; 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; Coordenar o trabalho de procurador designado para funcionar junto às comissões.

☞ 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 Consultor Jurídico.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Área de Recursos Humanos.

1. DIRETOR ADMINISTRATIVO

2. Atribuições típicas:

☞ Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

• promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

• promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

• promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

• promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

• coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de expediente e protocolo da Câmara;

• promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

• exercer outras atividades correlatas.

2. Requisito: Ensino Superior (Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito)

1. Chefe da Divisão de Recursos Humanos

2. Requisitos para provimento: - Instrução: Ensino Médio completo.

3. Atribuições típicas:

• Promover o recrutamento, e acompanhamento laboral de recursos humanos;

• Controlar para que se cumpra os direitos e vantagens das Resoluções e Atos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

- ☞ 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. Chefe do setor de Compras e Licitações

3. Requisitos para provimento: preferencialmente, reconhecida prática em licitações públicas. -
Instrução: Ensino Superior.

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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

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. Chefe da Seção de Patrimônio

2. Requisitos para provimento: - Instrução: Ensino Médio 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

☞ 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

1. Chefe da Seção de Almojarifado

2. Requisitos para provimento: - Instrução: Ensino Médio completo.

3. Atribuições típicas:

☞ Supervisionar a entrada e saída de materiais através de requisições, armazenando as mercadorias no almojarifado;

☞ 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.

Área de Financeira

1. Diretor de Orçamento e Finanças

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: Economia ou Contabilidade.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

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

☞ Auxiliar a Mesa Diretora na análise das propostas orçamentárias do Município;

☞ Promover análise técnica em projetos de lei que envolvam 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. **Chefe da Divisão de Contabilidade**

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: Técnico em Contabilidade

3. Requisitos para provimento: - Instrução: Ensino Médio completo

4. Atribuições típicas:

☞ Colaborar na elaboração das propostas da Câmara Municipal inerentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

☞ Analisar as propostas orçamentárias do Executivo junto à Assessoria de Economia e Finanças;

☞ Controlar as dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Resende; verificar e acompanhar a escrituração das Notas Fiscal de Serviços no programa do GISS para emissão das guias de recolhimento;

☞ Supervisionar a escrituração dos Livros Diário e Razão com a devida autenticidade;

☞ Assinar os balancetes e documentos afins para envio à Prefeitura Municipal para fechamento bimestral;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

☞ Cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

☞ Coordenar as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado.

1. Chefe de Divisão de Tesouraria

2. Requisitos para provimento: - Instrução: Ensino Médio completo

3. Atribuições típicas:

☞ Responsável pelo controle da conta bancária, acompanhando a movimentação, escriturando a conta corrente e a conciliação bancária;

☞ Responsável exclusivo pelo controle das senhas de acesso bancário, com a responsabilidade inerente;

☞ Controlar e supervisionar a emissão de cheques, efetuar os pagamentos dos fornecedores, da folha de pagamento dos funcionários e vereadores;

☞ Responsável pelo controle de pequenas despesas;

☞ Confeccionar o Relatório Anual em cumprimento a Deliberação 200/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

DIRETORIA LEGISLATIVA:

DO DIRETOR LEGISLATIVO

1. Compete ao Diretor Legislativo:

☞ prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

☞ manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

☞ planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

organização parlamentar e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

• planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

• desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

• encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

• determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

• acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

• providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

• fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;

• promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

• planejar e coordenar as atividades de cerimonial da Câmara;

• exercer outras atividades correlatas.

2. Requisito: Ensino Médio Completo.

1. Secretário Jurídico-Legislativo

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

3. Requisitos para provimento: - Instrução: curso de nível superior completo.

4. Atribuições típicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

☞ 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;

☞ 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;

☞ O cargo de Secretário Jurídico-Legislativo é privativo de advogado com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil, e subordinado hierarquicamente ao Consultor Legislativo.

DO CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTO LEGISLATIVO

1. Compete ao Chefe do Setor de Processamento Legislativo:

☞ promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário;

☞ promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;

☞ responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

☞ organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

☞ fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Legislativo;

☞ organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;

☞ orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;

• responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;

• observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

• programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de protocolo e expediente legislativo, de arquivo e documentação legislativa, bem como de processamento de dados da Câmara Municipal;

• exercer outras atividades correlatas.

2. Requisito: Ensino Médio

DO CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO

1. Compete ao Chefe do Setor de Expediente e Documentação:

Quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo

• programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

• fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como aos atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Legislativo;

• promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;

• promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

• dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

• fazer preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor para despacho com o Presidente;

• promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

• exercer outras atividades correlatas.

Quanto às atividades de arquivo e documentação legislativa:

• promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;

• rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada de cada um deles;

• organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

• promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

• fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando a sua circulação;

• promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção de documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor, estudos para a sua eliminação;

• elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

• elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;

• preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

• programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

• organizar e manter atualizado o arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

• organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

• organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

• exercer outras atividades correlatas.

2. Requisito: Ensino Médio

CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

1. Compete ao Oficial de Gabinete:

• Chefiar o gabinete do Vereador e demais cargos do gabinete do Vereador;

• auxiliar nos trabalhos gerais do Gabinete;

• receber e encaminhar o público em geral, marcando audiências com o Vereador e fornecendo informações de caráter geral sobre a Câmara Municipal;

• auxiliar no recorte de matéria oficial, bem como na confecção de livro próprio para clipping;

• receber e encaminhar a correspondência do Vereador, mantendo-a ordenada em arquivo próprio;

• manter atualizada lista de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como de instituições com as quais a Câmara Municipal se relacione;

• auxiliar o Vereador na recepção de autoridades e convidados oficiais;

• desempenhar outras atividades afins.

DO ASSISTENTE PARLAMENTAR:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

1. Compete ao Assistente Parlamentar:

- assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao Assessor Parlamentar compete, ainda, sob orientação e acompanhamento da Mesa Diretora e, em articulação com a Chefia de Apoio às Comissões, supervisionar as atividades realizadas pelas Comissões da Câmara, planejando e coordenando a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento às mesmas, desenvolvendo programação que lhes garanta um efetivo apoio técnico e parlamentar.

DO ASSESSOR ESPECIAL

1. Compete ao Assessor Especial:

- organizar, promover e coordenar atividades e contatos de natureza política e comunitária, no sentido de manter a necessária proximidade do Legislativo com os diversos níveis de autoridades e da sociedade organizada em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• promover e organizar reuniões, entrevistas, seminários e quaisquer outras formas de ligação entre os Vereadores e os vários setores da comunidade;

• promover e organizar atividades que possam trazer aos Vereadores novos subsídios sobre administração pública e métodos parlamentares;

• representar a Câmara Municipal em eventos de natureza político partidária, em nome da Mesa ou do Vereador, quando solicitado;

• manter o necessário contato com as Entidades estaduais e nacionais de Vereadores visando o permanente intercâmbio do Legislativo portorrealense o com as outras Câmara do país;

• desempenhar outras atividades afins.

Porto Real, 05 de janeiro de 2016.

Sérgio Hotz
Presidente

Gilberto de Souza Caldas
1º Vice Presidente

Fernando Guimarães Santos
2º Vice Presidente

Paulo Cesar
1º Secretário

Roberta dos Santos Rosário
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO LEGISLATIVO EFETIVO CRIADO

1. Classe: MOTORISTA

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

• dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;

• verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;

• fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;

• anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;

• registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;

• preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;

• comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;

• transportar e recolher funcionários em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;

• zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

• recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;

• manter a boa aparência do veículo interna e externamente;

• recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;

• executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria C.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

1. Classe: TELEFONISTA

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

3. Atribuições típicas:

• atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

• efetuar ligações locais e interurbanas, observando as normas estabelecidas;

• anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

• efetuar prontamente, quando solicitado, ligações para o corpo de bombeiros, hospitais, polícia e outros órgãos;

• comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;

• manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;

• anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;

• manter limpo e arrumado o local de trabalho;

• conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;

• executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - nível fundamental completo.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe - ATENDENTE DE GABINETE PARLAMENTAR

2. **Descrição sintética** - Ao Atendente de Gabinete Parlamentar, com relação de subordinação direta ao vereador a quem prestar serviços, incumbe:

3. **Atribuições típicas:**

☞ Fazer entregas, nas áreas componentes da câmara, de processos e expedientes em geral;

☞ Providenciar cópias reprográficas; executar serviços externos de pouca complexidade;

☞ Anotar recados; atender a chamadas telefônicas internas e externas;

☞ Providenciar junto a secretária da câmara a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações;

☞ Executar outras tarefas correlatas.

4. **Requisitos para provimento:**

Instrução - ensino fundamental completo

5. **Recrutamento:**

☞ Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL MÉDIO

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos

• digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;

• conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;

• executar outras tarefas afins;

b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações

• receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;

• protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

• organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;

• registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;

• digitar os serviços de protocolo da Câmara;

• atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;

• executar outras tarefas afins;

c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

•coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;

•coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;

•organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;

•informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

•registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

•organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;

•localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;

•executar outras tarefas afins;

d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal

•realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;

•organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;

•manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;

•organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;

•digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;

•realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;

• executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal;

e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio

• manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;

• digitar os pedidos de compras e as requisições de material;

• estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;

• controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;

• elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;

• manter estoque de materiais;

• manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;

• manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;

• receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

• efetuar as atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;

• classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;

• participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;

• auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;

• zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

• executar outras tarefas afins;

f) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças

• auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

• auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;

• conferir a emissão de guias de pagamento;

• auxiliar na preparação dos balancetes;

• auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;

• auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;

• auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;

• executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: Apoio técnico-legislativo, contabilidade, informática, produção em áudio e vídeo, secretariado.

3. Requisitos para provimento:

☞ **Instrução:** curso de nível médio completo ou técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

☞ **Outros requisitos:** conhecimentos de informática em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet.

4. Recrutamento:

☞ **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Legislativo de Nível Médio I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

☞ **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

☞ **Promoção** - da classe de Técnico Legislativo de Nível Médio I para a classe de Técnico Legislativo de Nível Médio II.

6 . Definição das classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se,



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

tempo de permanência na classe: interstício mínimo de 3 (três) anos.

Classe II (nível pleno da carreira) - **compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.**

quando na área de apoio técnico - legislativo

participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;

revisar requerimentos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados em Plenário;

revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões;

digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo solenidades e eventos diversos;

selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;

• auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;

• auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;

• manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

• auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;

• acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;

• organizar, coordenar ou executar os controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;

• executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;

• realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;

• manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;

• elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;

• orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• executar outras atribuições afins.

quando na área de contabilidade

• auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

• coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

• acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

• orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

• controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

• auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;

• informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

• organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

• orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

• executar outras atribuições afins.

quando na área de audiovisual



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;

• montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videoteipe, videocassete e similares;

• manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;

• colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;

• manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;

• executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem;

• controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;

• executar outras atribuições afins.

quando na área de programação de sistemas de informática:

• analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;

• elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;

• definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;

• transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;

• selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;

• fazer a manutenção dos programas já em produção, atendendo às mudanças propostas pelos analistas;

• documentar os programas codificados, bem como as alterações realizadas;

• orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

• executar outras atribuições afins.

quando na área de suporte de informática:

• manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara;

• participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara;

• participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara;

• instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;

• auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara.

• conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;

• orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;

• retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;

• participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;

• participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara;

• elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara;

• executar outras atribuições afins.

quando na área de secretariado:

• executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da Câmara;

• assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da Câmara;

• anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

• digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos;

• redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

•organizar os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

•recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

•organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

•fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;

•efetuar chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e de seu setor em colaboração com a chefia;

•manipular, se necessário, máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples;

•acompanhar a direção em reuniões;

•executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

1. TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: Apoio Técnico - legislativo, Administração, Ciências Contábeis, Comunicação Social.

3. Requisitos para provimento:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

☞ **Instrução:** curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário curso de especialização.

☞ **Outros requisitos:** conhecimentos de informática em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet.

3. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Legislativo de Nível Superior I.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** - da classe de Técnico Legislativo de Nível Superior I para a classe de Técnico Legislativo de Nível Superior II.

5. Definição das Classes I e II:

Classe I - (nível Inicial da Carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível da carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

- **tempo de permanência na classe:** interstício mínimo de 3 (três) anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

5. Atribuições típicas:

quando na área de apoio técnico- legislativo:

• prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas;

• estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

• manifestar-se sobre questões de interesse das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

• supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara;

• fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional;

• assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara;

• coordenar, executar ou supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos regimentais, comunicando aos membros das Comissões data e hora das reuniões, expedindo convites e convocações, anotando presenças e lavrando atas, solicitando serviços de digitação, para atender às determinações do Presidente da Comissão e às normas regimentais;

participar das atividades técnico-administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

quando na área de administração:

participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades da estrutura administrativa da Câmara, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara;

participar da elaboração e análise da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, bem como do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Câmara, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;

auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Câmara, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;

coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;

promover estudos de racionalização administrativa;

interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara;

propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara;

garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da Câmara;

planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

quando na área de comunicação social:

redigir, montar artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;

• realizar editoração e revisão de originais e provas de matérias a serem impressas, lendo, corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;

• elaborar sinopses de matérias do noticiário nacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;

• acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;

• assistir ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os nos contatos com os meios de comunicação;

• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

• organizar e coordenar a execução dos eventos culturais da Câmara;

• participar das atividades técnico-administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

quando na área de ciências contábeis:

• planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

• escriturar a contabilidade da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

• elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

• controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

• analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

• analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

• orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;

• controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

• elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;

• acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação

Classe: Procurador do Legislativo

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência jurídica e legislativa, conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

designação, de forma a atuar em processos legislativos, administrativos ou contenciosos e demais atribuições atinentes ao cargo.

3. Atribuições típicas:

• elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara;

• interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;

• assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

• representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal;

• estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;

• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;

• analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessada a Câmara, examinando a documentação concernente à transação;

• manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;

• acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

• desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Procurador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Procurador I para a classe de Procurador II.

6. Definição das Classes I e II:

Classe I - (nível Inicial da Carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível da carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

- **Tempo de permanência na classe:** interstício mínimo de 3 (três) anos.
- **Classe II (nível pleno da carreira)** - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

1. Supervisor de Compras e Licitações

4. Requisitos para provimento: preferencialmente, reconhecida prática em licitações públicas. -
Instrução: Ensino Superior com formação em Direito.

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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

☞ 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.

JORNALISTA:

JORNALISTA DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

a) planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas e realizadas pela Câmara Municipal;

b) realizar pesquisas e análises de opinião pública;

c) selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Câmara;

d) coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, para divulgação;

e) redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários;

f) elaborar notas para divulgação na imprensa;

g) executar trabalhos de digitação relacionados com as atribuições;

h) manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos e revistas;

i) abastecer o site da Câmara com as informações atualizadas sobre os projetos de lei em trâmite e os aprovados, tudo sob orientação do Diretor de Comunicação;

j) manter arquivo digitalizado de todas as matérias realizadas, para posterior consulta.

SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

a) Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

b) Orientar, sempre que solicitado, as Assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

c) Exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

SUPERVISOR DE SECRETARIA

- a) Coordenar tarefas técnicas;
- b) Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- c) Realizar tarefas de digitação sobre sua responsabilidade, como relatórios, mala direta, cadastros;
- d) Estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara de Vereadores;
- e) Organizar e coordenar atividades pré-estabelecidas;
- f) Colaborar para o cumprimento dos objetivos e metas executando tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu Diretor;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR LEGISLATIVO

- a) Supervisionar o recebimento das proposições em Plenário e remetê-las às Comissões para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) Supervisionar e informar-se e auxiliar no que necessário for as atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) Sob o comando do Diretor, supervisionar os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;
- d) Executar as pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões, conforme orientações do Diretor do Departamento;
- e) Supervisionar e auxiliar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos trabalhos;
- b) Orientar, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores;
- c) Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Poder Legislativo

-
- d) Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
 - e) Preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;
 - f) Exercer outras atividades correlatas.

Sérgio Hotz

Presidente