



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 1 de 77

LEI Nº 767 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

Autoria: Mesa Diretora

Ementa: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando o desejo desta mesa diretora na realização de concurso público, como fase do processo de reestruturação administrativa do Poder Legislativo Municipal.

Considerando a necessidade de realização de concurso público para o preenchimento de vagas visando o aprimoramento das atividades legislativas.

Considerando a necessidade de tornar a estrutura administrativa do poder legislativo municipal mais eficiente e adequada as demandas atuais, objetivando melhorar a função fiscalizadora e criadora de leis.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 2 de 77

LEI Nº 767 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

Autoria: Mesa Diretora

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL, ESTADO DO RIO DE JANEIRO APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Ementa: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Capítulo I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Porto Real, Estado do Rio de Janeiro é constituída pelos seguintes Órgãos:

I - Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Executiva;

II - Órgãos de gestão administrativa, financeira e de Processo Legislativo com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município;

III - Órgãos de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa às atividades fins da instituição legislativa.

Art. 2º Os órgãos de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e de assessoramento formal estarão subordinados diretamente a Presidência da Câmara.

Art. 3º Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente, extinguir-se-á o cargo de confiança e função gratificada correspondente à sua direção ou



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 3 de 77

chefia.

Art. 4º Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real, Estado do Rio de Janeiro, os seguintes grupos:

- I. Cargos de Provimento Legislativo Efetivo. (CPLE)
- II. Cargos de livre provimento em Comissão Legislativa. (CCL)
- III. Cargos de Assessoramento Legislativo. (CAL)
- IV. Funções Gratificadas Legislativa. (FGL)

Art. 5º São Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE):

	CARGO / FUNÇÃO	VAGAS	SIMBOLOGIA REPRESENTATIVA	NIVEL
I	Atendente	3	ATE	CPLE VI
II	Copeira	4	COP	CPLE VIII
III	Motorista	4	MOT	CPLE III
IV	Operador Multimídia	1	OPMÍDIA	CPLE VIII
V	Telefonista	2	TELE	CPLE VIII
VI	Vigia	10	VIG	CPLE VIII
VII	Escriturário	2	ESC	CPLE VI
VIII	Contador	2	CONT	CPLE-I
IX	Procurador Adjunto	1	PROCA	CPLE-I
X	Oficial de compras, licitações e contratos	1	OFCOLC	CPLE-III
XI	Jornalista	1	JOR	CPLE-III
XII	Técnico Legislativo de Nível Médio – Contabilidade	1	TECON	CPLE-VII
XIII	Técnico Legislativo de Nível Médio – Informática Programação	1	TEPRO	CPLE-VII
XIV	Técnico Legislativo de Nível Médio – Informática suporte/tecnologia	2	TEINFO	CPLE-VII
XV	Técnico Legislativo de Nível Médio – Secretariado	1	TESEC	CPLE-VII
XVI	Técnico Legislativo de Nível Superior – Administração	1	TEADM	CPLE-I
XVII	Agente Administrativo – Administração de Pessoal	1	AGERH	CPLE VI
XVIII	Assistente de Patrimônio	1	ASSP	CPLE VI
XIX	Assistente Administrativo Financeiro	1	AAF	CPLE VI
XX	Agente Administrativo – Apoio Legislativo	3	AGEAPOIO	CPLE VI
XXI	Almoxarife	1	ALMO	CPLE V
XXII	Ouvidor	1	OUVIDOR	CPLE V
XXIII	Fiscal de Contratos Administrativos	1	FISCON	CPLE VI
XXIV	Redator de Sessões	1	REDSSES	CPLE II
XXV	Manutentor	2	MANUT	CPLE-VII
XXVI	Auxiliar de Serviços Gerais	5	ASG	CPLE-VII
XXVII	Oficial de Expediente	1	OFEXP	CPLE-VI
XXVIII	Oficial de Secretaria	1	OFSEC	CPLE-VI
XXIX	Gestor de Recursos Humanos	1	GRH	CPLE-II



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 4 de 77

XXX	Pregoeiro	1	PREGOEIRO	CPLE-I
XXXI	Agente Legislativo	4	AL	CPLE-VI
XXXII	Oficial de Tesouraria	1	OFTES	CPLE-III
XXXIII	Auxiliar Legislativo	4	AUXLEG	CPLE-VI
XXXIV	Revisor Auxiliar	1	REVAUX	CPLE-IV
XXXV	Oficial Administrativo	4	AFADM	CPLE-VI
XXXVI	Sonoplasta/Operador de Mesa de Som	1	SOM	CPLE-VIII
XXXVII	Controlador	1	CONTROLADOR	CPLE-I

§1º Os Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE) serão regidos pelo Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Porto Real (Estatuto dos Servidores) e por esta lei e seus vencimentos mensais, obedecerão ao disposto nesta lei e em seus anexos, sendo reajustados na mesma data, forma e proporção dos demais servidores municipais.

§2º Os Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE) serão obrigatoriamente preenchidos por aprovados em concurso público, cujos cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas, constam dos anexos que integram a presente Lei.

§3º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

§4º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

§5º A Câmara Municipal de Porto Real/RJ não poderá promover concurso público para as mesmas vagas de outro processo seletivo que ainda se encontre em vigor.

§6º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

§7º Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, previsto no Anexo I, desta Lei, que deverá ser garantido quando da confecção de edital de concurso público.

§8º A convocação e nomeação de Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE), se dará por ato do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, Estado do Rio de Janeiro, e após haver o candidato, sido aprovado em Concurso Público, cumprido as



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 5 de 77

demaís exigências legais e estatutárias.

§9 A designação ou dispensa referente às funções dos Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE) são de competência da Câmara Municipal de Porto Real.

§10 Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I – Pelo enquadramento dos atuais servidores;

II – Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37, da Constituição Federal;

Art. 6º São Cargos de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL):

	CARGO / FUNÇÃO	VAGAS	SIMBOLOGIA REPRESENTATIVA	NÍVEL
I	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CGP	CCL2
II	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	AP	CCL 3
III	ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	01	AICRP	CCL 5
IV	CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO	01	CGL	CCL 1
V	PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO	01	PGL	CCL 1
VI	ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS	01	AJCP	CCL 1
VII	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DA	CCL 4
VIII	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E RECURSOS HUMANOS	01	CDABPRH	CCL 3
IX	DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	DSCLC	CCL 2
X	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E BENS PATRIMONIAIS	01	CDABP	CCL 5
XI	DIRETOR DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TESOURARIA	01	DOFT	CCL 3
XII	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS E CONTABILIDADE	01	CDEC	CCL 4
XIII	ASSESSOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	03	ASL	CCL 5
XIV	ASSESSOR DE EXPEDIENTE, DOCUMENTAÇÃO E PLENÁRIO	03	AEDP	CCL 5
XV	DIRETOR LEGISLATIVO	01	DL	CCL 2
XVI	CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS	01	CSPL	CCL 3
XVII	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA LEGISLATIVA	01	CDOL	CCL 5
XVIII	CHEFE DO SETOR ADMINISTRAÇÃO SECRETARIAL, DOCUMENTAÇÃO E EXPEDIENTE	01	CSASDE	CCL 5



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 6 de 77

§1º Os Cargos de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL), são de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, mediante ato regulamentar específico.

§2º Os Cargos de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL) cujos cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas, constam do anexo II da presente Lei.

Art. 7º São Cargos de Assessoramento Legislativo. (CAL)

	CARGO / FUNÇÃO	VAGAS	SIMBOLOGIA REPRESENTATIVA	NÍVEL
I	DIRETOR DE GABINETE LEGISLATIVO	11	DGLEG	CAL 1
II	CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO	11	CGLEG	CAL 2
III	ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO	11	APLEG	CAL 2

§1º Os Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL), são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, mediante ato regulamentar específico.

§2º Os Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL) serão indicados pelos respectivos vereadores, sendo a estes diretamente subordinados e serão nomeados pelo presidente do Poder Legislativo municipal, mediante ato regulamentar específico, sendo que a indicação por escrito feita em formulário próprio assinada pelo vereador e acompanhada da documentação referente à identificação da pessoa a ser nomeada é ato imprescindível para a nomeação dos cargos a que se refere este artigo.

§3º Ao gabinete do vereador cabe a indicação dos serviços e a forma de sua prestação pela assessoria, além daquelas elencadas nesta lei.

§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.

§5º Os Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL) cujos cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas, constam do anexo III da presente Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 7 de 77

Art. 8º São Funções Gratificadas Legislativa (FGL):

Nº	FUNÇÃO GRATIFICADA LEGISLATIVA	VAGAS	SIMBOLOGIA REPRESENTATIVA	NÍVEL
I	Função Gratificada Legislativa nível Superior	3	FGLS	FGL1
II	Função Gratificada Legislativa nível Médio	3	FGLM	FGL 2
III	Função Gratificada Legislativa nível Fundamental	3	FGLF	FGL 3

§1º As Funções Gratificadas Legislativa (FGL) não se constituem em cargos e nem em carreiras específicas, e as mesmas somente poderão ascender aos servidores efetivos, que preencham os requisitos de perfil profissional, formação, experiência correspondentes, ou por ocupação de atividades de destaque que atendam ao Poder Legislativo municipal.

§2º A designação e ou dispensa referente a distribuição das Funções Gratificadas Legislativa (FGL) são de competência da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, e será regulada por ato regulamentar específico expedido pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º A Função Gratificada Legislativa Nível Superior (FGLS) poderá ser concedida somente aos servidores de carreira e que possuam certificado de conclusão do ensino Superior.

§4º A Função Gratificada Legislativa Nível Médio (FGLM) poderá ser concedida aos servidores de carreira e que possuam no mínimo o certificado de conclusão do ensino médio completo.

§5º A Função Gratificada Legislativa Nível Fundamental (FGLF) poderá ser concedida somente aos servidores de carreira e que possuam no mínimo comprovação de conclusão do ensino fundamental.

§6º 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 correspondente ao exercício do cargo em questão, vedada a acumulação.

§7º As Funções Gratificadas Legislativas (FGL) cujas, simbologia representativa, nível, e retribuições financeiras constam do anexo IV da presente Lei.

Art. 9º Todos os cargos, empregos e funções gratificadas serão classificados segundo o grau de especialização, conhecimento e ou responsabilidade e terão simbologia representativa em algarismos, e nível que corresponderá a faixa de vencimento e ou subsídio, remuneração e ou gratificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 8 de 77

Art. 10 Os Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE), os Cargos de livre provimento em Comissão Legislativa (CCL) e os Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL), acompanhados dos respectivos vencimentos mensais e dos adicionais componentes da retribuição financeira a que fazem jus, terão direito a férias e 13º salário, na forma da Constituição Federal.

Art. 11 Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 12 O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 13 Para preenchimento das vagas dispostas aos Cargos de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL), será reservado o percentual de 5% aos detentores de Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE).

Art. 14 Os anexos consolidados e descritos abaixo são partes integrantes da presente lei, sendo:

Anexo I – Tabela de informações referente aos Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE), contendo cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

Anexo II – Tabela de informações referente aos Cargos de livre provimento em Comissão Legislativa (CCL), contendo cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

Anexo III – Tabela de informações referente aos Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL), contendo cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

Anexo IV – Tabela de informações referente às Funções Gratificadas Legislativa (FGL), contendo cargo/funções; número de vagas; vencimentos mensais e ou retribuições financeiras; simbologia representativa; nível; e ainda descrição dos



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 9 de 77

requisitos para investidura.

Anexo V – Planilha de Impacto Orçamentário Financeiro.

Anexo VI – Modelo de Formulário de indicação de Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL).

Anexo VII – Planilha contendo os Níveis de identificação do cargo e valores referentes ao Vencimento mensal e ou retribuição financeira.

Art. 15 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 16 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surgindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2022.

Carlos Antonio de Lima
Presidente

Juan Pablo da Silva Almeida
1º Vice-Presidente

Fábio Nunes Maia
2º Vice-Presidente

Renan Márcio de Jesus
1º Secretário

Ronário de Souza da Silva
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 10 de 77

Anexo I

Tabela de informações referente aos Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE), contendo cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

I - Cargo: ATENDENTE

- 1- Número de vagas:** 03
- 2- Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- Área de atuação/Formação:** Ensino Médio completo
- 4- Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- Subordinação Imediata:** DIRETOR LEGISLATIVO
- 6- Simbologia Representativa:** ATE
- 7- Nível:** CPLE VI
- 8- Vencimento mensal:** R\$ 2.607,43
- 9- Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- Atribuições típicas:** recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, gabinetes, anexos e demais locais quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 11 de 77

II - Cargo: COPEIRA

- 1- **Número de vagas:** 04
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Fundamental completo
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR ADMINISTRATIVO
- 6- **Simbologia Representativa:** COP
- 7- **Nível:** CPLE VIII
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.140,55
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** Preparar bebidas e alimentos e distribuir nos diversos setores do interior da Câmara municipal de Porto Real, gabinetes, anexos e demais locais, lanches, chás, café, água e etc; responsabilizar-se pelo controle de estoque da copa, sob sua guarda; zelar pela adequada utilização de equipamentos e utensílios de copa; zelar pela limpeza e higiene do local; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

III - Cargo: MOTORISTA

- 1- **Número de vagas:** 04
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Médio completo
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. **Outros Requisitos:** Carteira Nacional de Habilitação com categoria B; comprovação de ter no mínimo 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo; possuir descrição na CNH de Exercer Atividade Remunerada (EAR).
- 5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR ADMINISTRATIVO
- 6- **Simbologia Representativa:** MOT
- 7- **Nível:** CPLE III
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 3.171,20
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 12 de 77

10- 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 ocorrência extraordinária com o veículo; transportar e recolher servidores, vereadores e outras pessoas necessárias em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; 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, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda; abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

IV - Cargo: OPERADOR MULTIMÍDIA

- 1- **Número de vagas:** 01
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Médio completo
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. **Outros Requisitos:** conhecimento na área de atuação.
- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS
- 6- **Simbologia Representativa:** OPMIDIA
- 7- **Nível:** CPLE VIII
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.140,55
- 9- **Carga Horária:** 20 horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia,

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000
Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 13 de 77

conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som; observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão; testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade; executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias; fazer edição técnica de materiais diversos; zelar pelo bom uso do equipamento; executar outras atribuições afins.

V- Cargo: TELEFONISTA

- 1- **Número de vagas:** 02
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLÉ)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Médio completo
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **outros requisitos:** mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo e curso específico para área que vai atuar.
- 5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR LEGISLATIVO
- 6- **Simbologia Representativa:** TELE
- 7- **Nível:** CPLÉ VIII
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.140,55
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada,

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000

Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 14 de 77

para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; 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; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VI- Cargo: VIGIA

- 1- **Número de vagas:** 10
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Fundamental Completo
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR ADMINISTRATIVO
- 6- **Simbologia Representativa:** VIG
- 7- **Nível:** CPLE VIII
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.140,55
- 9- **Carga Horária:** 12 horas trabalhadas por 36 horas de descanso, podendo ser diurno e ou noturno;
- 10- **Atribuições típicas:** Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; vigiar os estacionamentos, pátios, áreas internas e externas existentes; executar outras atividades afins e ou solicitadas pelo superior hierárquico.

VII- Cargo: ESCRITURÁRIO

- 1- **Número de vagas:** 02
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Médio completo
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 15 de 77

ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.

- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA
- 6- **Simbologia Representativa:** ESC
- 7- **Nível:** CPLE VI
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.607,43
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** Executar tarefas padronizadas do setor; conferindo documentos; preparando correspondências e atualização de registros; executar tarefas de digitação; preencher formulários; auxiliar na execução da escrituração de documentos; executar tarefas correlatas.

VIII - CONTADOR

- 1- **Número de vagas:** 02
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino superior Completo
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.; **outros requisitos:** curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade. processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS E CONTABILIDADE
- 6- **Simbologia Representativa:** CONT
- 7- **Nível:** CPLE I
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 3.872,00
- 9- **Carga Horária:** 20 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** 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 Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das 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

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000

Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 16 de 77

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; alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos; auxiliar no acompanhamento dos 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 a implantação desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal de Porto Real.

IX- Cargo: PROCURADOR ADJUNTO

- 1- **Número de vagas:** 01
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Superior completo
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos:** curso de nível superior completo em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- 5- **Subordinação Imediata:** PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO
- 6- **Simbologia Representativa:** PROCA
- 7- **Nível:** CPLE I

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000
Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 17 de 77

- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 3.872,00
- 9- **Carga Horária:** 20 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos setores administrativos da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; 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, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

X- Cargo: OFICIAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 1- **Número de vagas:** 01
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Médio Completo.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000

Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 18 de 77

ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.

5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

6- **Simbologia Representativa:** OFCOLC

7- **Nível:** CPLE III

8- **Vencimento mensal:** R\$ 3.171,20

9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;

10- **Atribuições típicas:** participar da execução dos serviços de compras, licitações e contratos; cooperar para a realização dos serviços de licitação, inclusive na elaboração de editais e outros documentos; integrar a comissão de licitação se assim designado; emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes; responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios; executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real ou por seu superior direto e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento.

XI- Cargo: JORNALISTA

1- **Número de vagas:** 01

2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)

3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Superior completo

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

5- **Subordinação Imediata:** ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

6- **Simbologia Representativa:** JOR

7- **Nível:** CPLE III

8- **Vencimento mensal:** R\$ 3.171,20

9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;

10- **Atribuições típicas:** participar juntamente com seu superior direto na elaboração de plano de relacionamento com a mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs); identificação, produção e divulgação de pautas visando informar a população e/ou

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000

Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 19 de 77

segmentos específicos sobre as atividades legislativas e de fiscalização do Poder Legislativo Municipal, por meio da elaboração e distribuição de *press-releases*, informativos, artigos, notas ou outros meios; atuar na criação e atualização de mailing, propositura de ações informativas à população de assuntos de interesse público e que fortaleçam o pleno exercício da cidadania; prestar assessoria de imagem por meio de análise editorial dos principais veículos de mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, redes sociais, sites e blogs); auditoria de imagem por meio de monitoramento de exposição na mídia; realização de “media training”; atuar sob a coordenação de seu superior imediato na consultoria de risco à imagem; gerenciamento de crises, assim considerado o planejamento e coordenação das ações a serem tomadas nos casos que exigem pronta resposta à mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, redes sociais, sites e blogs) e à população; apoio no atendimento diário às demandas da mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs), através da captação de informações junto às áreas responsáveis e resposta à mídia, através da elaboração e distribuição de *press-releases*, informativos, artigos, notas ou outros meios, tudo em conjunto com a Assessoria de Comunicação da Contratante e com seu superior hierárquico a qual é subordinado, incluindo ainda: colaboração na escolha de representantes para contatos e entrevistas, conforme o perfil do servidor, o tema em pauta e seu enfoque estratégico; assessoria, orientação, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas, apoio e acompanhamento de representantes da Câmara Municipal, no contato com a mídia; cobertura fotográfica e jornalística das reportagens, entrevistas e eventos que envolvam os trabalhos do Poder Legislativo ou realizados na sua sede; executar outras atribuições afins.

XII - Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO - CONTABILIDADE

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Médio Técnico na área de Contabilidade.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos:** Curso Técnico em contabilidade.
- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS E CONTABILIDADE
- 6- **Simbologia Representativa:** TECON
- 7- **Nível:** CPLE VII
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.365,44



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 20 de 77

- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** auxiliar seu superior hierárquico 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, orçamentário e patrimonial; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara; auxiliar na análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; auxiliar na elaboração do balancete e o balanço orçamentário da Câmara; acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; auxiliar na execução da escrituração contábil-financeira; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; participar na 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; arquivar os documentos contábeis; apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes; auxiliar o Contador e o chefe da divisão de assuntos econômicos e contabilidade; executar outras atribuições afins.

XIII - Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO – INFORMÁTICA PROGRAMAÇÃO

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Médio Técnico Completo na área de Informática e ou Programação;
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos:** cursos na área de informática conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000
Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 21 de 77

- 5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR ADMINISTRATIVO
- 6- **Simbologia Representativa:** TEPRO
- 7- **Nível:** CPLE VII
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.365,44
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** executar a instalação de microcomputadores, servidores e periféricos; instalação, manutenção, desinstalação e demais providências que se fizerem necessárias quanto aos *softwares* e *drives*; manutenção de microcomputadores, *notebooks*, monitores, tablets, impressoras, *no-breaks*, estabilizadores e demais periféricos; implantação e manutenção da rede interna de computadores da Câmara Municipal; assessoria em informática para administração da rede interna, rede de câmeras e da *internet* e configuração de *pach panel* (painel de rede); em supervisão de seu superior hierárquico prestar assessoria aos usuários (servidores e vereadores) quanto ao uso dos *hardwares* e *softwares*; apresentação de estudos para a implantação de novas tecnologias; executar outras atribuições afins.

XIV- Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO – INFORMÁTICA SUPORTE /TECNOLOGIA

- 1- **Número de vagas:** 2
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Médio Técnico Completo na área de Informática, Suporte ou Programação;
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos:** cursos na área de informática conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS
- 6- **Simbologia Representativa:** TEINFO
- 7- **Nível:** CPLE VII
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.365,44
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** executar as providências que se fizerem necessárias quanto aos *softwares*; implantação e manutenção da rede interna de computadores da Câmara Municipal; assessoria em informática para administração da rede interna, rede de câmeras e da *internet* e configuração de *pach panel* (painel de rede);

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000

Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 22 de 77

assessoria aos usuários (servidores e vereadores) quanto ao uso dos hardwares e softwares; configuração e manutenção de servidores de banco de dados, arquivo, imagem, impressão, DHCP, DNS, controlador de domínio, backup, reserva de domínio, correio eletrônico (interno) e de arquivos com terminais; implantação e manutenção de rede wireless (rede sem fio); apresentação de estudos para a implantação de novas tecnologias; execução de artes digitais, executar outras atribuições afins.

XV- Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO – SECRETARIADO

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLÉ)
- 3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO e CURSO ESPECÍFICO DE SECRETÁRIO(A).
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos:** conhecimentos de redação oficial, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
- 5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR LEGISLATIVO
- 6- **Simbologia Representativa:** TESEC
- 7- **Nível:** CPLÉ VII
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.365,44
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do Poder Legislativo; controlar agenda; realizar o planejamento de viagens; despachar e conferir documentos; organizar arquivos; recepcionar parlamentares; participar do planejamento e organização de festas e eventos; realizar o acompanhamento e preparação de reuniões; ajudar no desenvolvimento da organização; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 23 de 77

XVI- Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR – ADMINISTRAÇÃO

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO em Administração, Direito, Gestão Pública, Economia.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos:** ensino superior completo em uma das seguintes áreas, administração, direito, gestão pública, economia, conhecimentos de redação oficial, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVA
- 6- **Simbologia Representativa:** TEADM
- 7- **Nível:** CPLE I
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 3.872,00
- 9- **Carga Horária:** 20 Horas semanais;;
- 10- **Atribuições típicas:** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação; elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos; redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria; secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; auxiliar na preparação atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades; analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 24 de 77

referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais; revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto; revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XVII- Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos:** conhecimentos de redação oficial, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E RECURSOS HUMANOS
- 6- **Simbologia Representativa:** AGERH
- 7- **Nível:** CPLE VI
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.607,43
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente referente a sua área de atuação, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado; preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente à pessoal; auxiliar na realização das atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; em



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 25 de 77

conjunto com seu superior hierárquico, preparar para publicação o resultado dos concursos públicos; em conjunto com seu superior hierárquico preparar os atos de nomeação aos novos servidores bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, enviando-os para publicação legal; ajudar na supervisão das atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara de Vereadores bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; sob a supervisão de seu superior hierárquico, elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal; auxiliar na coordenação das atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; em conjunto com seu superior hierárquico, realizar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço; verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor; providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ajudando na organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares bem como a preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pelo Departamento Financeiro; comunicar ao superior hierárquico as irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal; promover e acompanhar a execução de programas de bem-estar social para os servidores da Câmara Municipal, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde; preparar e controlar a escala de férias dos servidores, providenciando cálculos e documentação para envio ao Departamento Financeiro para pagamento; preparar e receber as declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; em conjunto com seu superior hierárquico, fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 26 de 77

XVIII- Cargo: ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

- 1- Número de vagas:** 1
- 2- Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- Subordinação Imediata:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E BENS PATRIMONIAIS
- 6- Simbologia Representativa:** CDABP
- 7- Nível:** CPLE VI
- 8- Vencimento mensal:** R\$ 2.607,43
- 9- Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- Atribuições típicas:** realiza atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal; cumprir as disposições legais referentes a materiais e patrimônio; efetuar o tombamento do patrimônio; registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; providenciar a baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes; controlar alterações de lotação; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais; avaliar os bens patrimoniais; acompanhar inspeções, auditorias edemaais atividades relacionadas aos patrimônios da Câmara Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XIX- Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

- 1- Número de vagas:** 1
- 2- Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- Subordinação Imediata:** DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS E TESOURARIA
- 6- Simbologia Representativa:** AAF



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 27 de 77

- 7- **Nível:** CPLE VI
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.607,43
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor; receber a correspondência do setor e dar encaminhamento às mesmas; auxiliar o Diretor de Orçamento, Finanças e Tesouraria nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais; executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor de Orçamento, Finanças e Tesouraria, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ.

XX- Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO – APOIO LEGISLATIVO

- 1- **Número de vagas:** 3
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- **Subordinação Imediata:** ASSESSOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS
- 6- **Simbologia Representativa:** AGEAPOIO
- 7- **Nível:** CPLE VI
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.607,43
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; participar das atividades de controle dos bens patrimoniais da Câmara; auxiliar na organização da pauta e elaboração da ata das sessões plenárias; manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais; redigir ou participar



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 28 de 77

da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas legais; manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara; proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo; protocolar às proposições dos vereadores; arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; auxiliar, quando necessário, nos serviços de natureza contábil da Câmara; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara; assistir os Vereadores em todas as demandas diárias e durante as sessões; atender a população com informações diversas sobre legislação municipal; digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção; dar assistência e elaborar a ata do Vereador Mirim; acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

XXI- Cargo: ALMOXARIFE

- 1- Número de vagas:** 1
- 2- Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- Subordinação Imediata:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E BENS PATRIMONIAIS
- 6- Simbologia Representativa:** ALMO
- 7- Nível:** CPLE V

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000
Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 29 de 77

- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.750,00
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento de repartição; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; realizar todas as entregas; realizar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; sob a supervisão de seu superior hierárquico, realizar a embalagem de material para a distribuição ou a expedição; sob a coordenação de seu superior hierárquico, realizar o levantamento dos bens patrimoniais; proceder registro e o tombamento dos bens patrimoniais; informar processos relativos a assuntos de materiais; controlar a arrumação de materiais; efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de materiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXII- Cargo: OUVIDOR

- 1- **Número de vagas:** 1
 - 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
 - 3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
 - 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- Subordinação Imediata:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA LEGISLATIVA
- 5- **Simbologia Representativa:** OUVIDOR
 - 6- **Nível:** CPLE V
 - 7- **Vencimento mensal:** R\$ 2.750,00
 - 8- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
 - 9- **Atribuições típicas:** receber e registrar sugestões críticas reclamações e representações de qualquer cidadão; tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 30 de 77

funcionamento da Câmara Municipal; propor à Mesa da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal; receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal, encaminhando aos órgão competentes as devidas demandas; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; comunicar à Mesa Diretora às condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso; contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal; requisitar, diretamente, de qualquer unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, na forma da Lei; manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte; conforme determinação da Presidência, providenciar a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa; executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria; solicitar a Assessoria das Comissões Permanentes pareceres técnico(s) especializado(s) em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias críticas e reclamações; deter conhecimentos de informática; cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da ouvidoria; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXIII- Cargo: FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 1- Número de vagas:** 1
- 2- Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 31 de 77

- 5- **Subordinação Imediata:** CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO
- 6- **Simbologia Representativa:** FISCON
- 7- **Nível:** CPLE VI
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.607,43
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência; verificar a execução do objeto contratual, procedendo à sua medição e formalizando a atestação; em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição; notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo); verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas exigidas para liberação de pagamento; rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado; procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas; exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente; acompanhar os contratos e verificar rigorosamente as exigências expressas na Legislação em vigor; receber as listagens de produtos ou serviços fornecidas pelo responsável pelo setor de Licitação; conferir no ato de entrega se todos os materiais correspondem com a lista recebida verificando: quantidade, unidade, volume, marca, preço, observando os prazos de validade apresentados na proposta de licitação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXIV- Cargo: REDATOR DE SESSÕES

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provisão Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA E CURSO DE ESTENOGRAFIA OU TAQUIGRAFIA.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS
- 6- **Simbologia Representativa:** REDSES
- 7- **Nível:** CPLE II



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 32 de 77

- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 3.512,66
- 9- **Carga Horária:** 20 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** redigir todas as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das audiências públicas da Câmara Municipal, bem como as atas das Comissões Permanentes, Processante e Investigativa, em outras; auxiliar e/ou gravar as sessões da Câmara Municipal sempre que necessário; proceder à organização e controle dos livros de registros de atas, e proceder a sua reprodução e distribuição se solicitado pelo vereador, após deliberação pelo plenário; executar as tarefas referentes à interlegis afetas ao seu serviço, orientando, quando solicitado, demais funcionários e vereadores sobre o funcionamento; manter atualizado o banco de dados e o site da Câmara Municipal relativos às atas, bem como o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; manter sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação as atas até o final de cada legislatura, quando encaminhará, mediante recibo, para o arquivo; quando solicitado, digitar documentos da Câmara Municipal respeitante a ofícios e outros expedientes correlatos; elaborar relatório, histórico acerca dos trabalhos dos vereadores em cada legislatura, inclusive, se autorizado, para publicação no site da Câmara Municipal; atender ao público, quando solicitado, prestando-lhe as devidas informações; operar, se necessário, máquinas reprográficas e afins; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXV- Cargo: MANUTENTOR

- 1- **Número de vagas:** 2
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR ADMINISTRATIVO
- 6- **Simbologia Representativa:** MANUT
- 7- **Nível:** CPLE VII
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.365,44
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** efetuar serviços simples de manutenção em móveis, portas e janelas, tais como polimento, aplicação de verniz ou pintura; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de fácil manuseio;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 33 de 77

conservar e reparar sistemas de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; limpar calhas e canaletas de águas pluviais, retirando o acúmulo de resíduos, para melhor escoamento das águas pluviais, hidráulicas, outros; localizar e reparar vazamentos; substituir ou reparar partes componentes das instalações tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes; executar serviços simples de pintura em paredes, portões e verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; executar, quando necessário serviços externos, apanhando e entregando correspondências; utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; executar outras atribuições afins; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXVI- Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 1- **Número de vagas:** 5
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR ADMINISTRATIVO
- 6- **Simbologia Representativa:** ASG
- 7- **Nível:** CPLE VII
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.365,44
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara e ou dos prédios externos de responsabilidade da Câmara Municipal; varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em recipientes próprios; auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 34 de 77

instalações da Câmara; manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXVII- Cargo: OFICIAL DE EXPEDIENTE

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO
- 6- **Simbologia Representativa:** OFEXP
- 7- **Nível:** CPLE VI
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.607,43
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** organizar e manter arquivos das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis; orientar, sempre que solicitado, as assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redações técnica legislativa além de exercer outras atividades correlatas; realizar a reprodução de documentos necessários à atividade parlamentar; ajudar no cumprimento e guarda dos documentos legislativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXVIII- Cargo: OFICIAL DE SECRETARIA

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000
Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 35 de 77

de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.

- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVA
- 6- **Simbologia Representativa:** OFSEC
- 7- **Nível:** CPLE VI
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.607,43
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** executar tarefas técnicas atendendo às especificações da sua área de subordinação; zelar pelo hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas, obedecendo à legislação pertinente; baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas, obedecendo à legislação pertinente; realizar tarefas de digitação sobre sua responsabilidade, como relatórios, mala direta, cadastros; estabelecer a implementação dos procedimentos de controle do acesso à câmara de Vereadores; organizar as atividades pré-estabelecidas; Colaborar para o cumprimento dos objetivos e metas executando tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXIX- Cargo: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** curso de nível superior completo em Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Administração ou Gestão Pública.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E RECURSOS HUMANOS
- 6- **Simbologia Representativa:** GRH
- 7- **Nível:** CPLE II
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 3.512,66
- 9- **Carga Horária:** 20 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** propor e em supervisão de seu superior hierárquico executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 36 de 77

trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, acompanhando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário; formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como as exonerações e demissões, observada as normas legais para provimento; opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores; manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; sob a supervisão de seu superior hierárquico promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira; controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos; cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento a transporte e alimentação, encaminhando ao seu superior hierárquico os relatórios cabíveis; estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores; em conjunto com seu superior hierárquico elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei; controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; sob a supervisão de seu superior hierárquico, cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos; elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente; fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores de Porto Real; elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara; encaminhar tempestivamente ao seu superior hierárquico os relatórios e demais documentos necessários para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ) e os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal; executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

XXX- Cargo: PREGOEIRO

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA ou ECONOMIA.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; possuir Certificado de conclusão de curso destinado à

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000

Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 37 de 77

habilitação para o exercício das funções de pregoeiro emitido por instituição reconhecida.

- 5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
- 6- **Simbologia Representativa:** PREGOEIRO
- 7- **Nível:** CPLE I
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 3.872,00
- 9- **Carga Horária:** 20 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio; conduzir a sessão pública; credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; verificar e julgar as condições de habilitação; realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; indicar o vencedor do certame; elaborar e assinar a Ata do Pregão; sob a supervisão de seu superior hierárquico, conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação, e havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXI- Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

- 1- **Número de vagas:** 4
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVA
- 6- **Simbologia Representativa:** AL
- 7- **Nível:** CPLE VI
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 2.607,43
- 9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 38 de 77

- 10- Atribuições típicas:** auxiliar na elaboração de programas e projetos necessários à implementação de planos trabalhos; orientar, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores; realizar estudos, pesquisas emissões técnicas especiais; desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; 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; dar suporte as atividades da Secretaria Legislativo Administrativa; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXII- Cargo: OFICIAL DE TESOUREARIA

- 1- Número de vagas:** 1
- 2- Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- Subordinação Imediata:** CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA
- 6- Simbologia Representativa:** OFTES
- 7- Nível:** CPLE III
- 8- Vencimento mensal:** R\$ 3.171,20
- 9- Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- Atribuições típicas:** sob a coordenação do chefe de divisão de tesouraria, efetuar os pagamentos de despesas da Câmara; sob a direção do chefe de divisão de tesouraria realizar transações bancárias, preparar ordens de pagamento, conferir o organizar documentos e processos financeiros, emitir e analisar paraceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos; preencher os cheques e demais documentos bancários com a supervisão do chefe de divisão de tesouraria; dar cumprimento a outras atribuições atinentes determinadas pelo chefe de divisão de tesouraria; auxiliar o chefe de divisão de tesouraria nas auditorias, inspeções e demais atividades pertinentes; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 39 de 77

XXXIII- Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

1- Número de vagas: 4

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)

3- Área de atuação/Formação: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

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

5- Subordinação Imediata: ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

6- Simbologia Representativa: AUXLEG

7- Nível: CPLE VI

8- Vencimento mensal: R\$ 2.607,43

9- Carga Horária: 40 Horas semanais;

10- Atribuições típicas: auxiliar o assessor jurídico na elaboração das atas de reuniões das atividades das comissões permanentes e audiências públicas; realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas de interesse das comissões permanentes; redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal Porto Real/RJ; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por seus superiores; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 40 de 77

XXXIV- Cargo: REVISOR AUXILIAR

- 1- Número de vagas:** 1
- 2- Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- Subordinação Imediata:** ASSESSOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS
- 6- Simbologia Representativa:** REVAUX
- 7- Nível:** CPLE IV
- 8- Vencimento mensal:** R\$ 2.876,89
- 9- Carga Horária:** 40 Horas semanais;
- 10- Atribuições típicas:** Revisar todas as proposições protocoladas pelos Vereadores, como, requerimentos, indicações, moções, projetos; atender ao público interno e externo, protocolando documentos; arquivar processos em tramite, documentos, proposições, pareceres, atas; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por seus superiores; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXV- Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

- 1- Número de vagas:** 4
- 2- Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
- 3- Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- 4- Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
- 5- Subordinação Imediata:** CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVA
- 6- Simbologia Representativa:** OFADM
- 7- Nível:** CPLE VI



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 41 de 77

8- Vencimento mensal: R\$ 2.607,43

9- Carga Horária: 40 Horas semanais;

10- Atribuições típicas: auxiliar na elaboração de programas e projetos necessários à implementação de planos trabalhos; orientar, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores; realizar estudos, pesquisas emissões técnicas especiais; desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; 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; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por seus superiores; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXVI- Cargo: SONOPLASTA/OPERADOR DE MESA DE SOM

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLÉ)

3- Área de atuação/Formação: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

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

5- Subordinação Imediata: CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVA

6- Simbologia Representativa: SONOPLASTA

7- Nível: CPLÉ VIII

8- Vencimento mensal: R\$ 2.140,55

9- Carga Horária: 40 Horas semanais;

10- Atribuições típicas: providenciar gravações em áudio e em áudio e vídeo das sessões plenárias da Câmara Municipal; manter o equipamento sempre em condições de uso; comunicar a falta de material necessário ao bom andamento dos trabalhos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos de sua área de atuação, propondo a seu superior hierárquico as medidas que achar necessário a fim de melhorar as condições de trabalho e qualidade dos serviços de gravação; realizar ao seu superior hierárquico às solicitações de demanda de materiais e equipamentos necessários; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por seus superiores; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 42 de 77

XXXVII - CONTROLADOR

- 1- **Número de vagas:** 01
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provisão Legislativa Efetivo (CPLE)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino superior Completo
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.; **outros requisitos:** curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
- 5- **Subordinação Imediata:** CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO
- 6- **Simbologia Representativa:** CONTROLADOR
- 7- **Nível:** CPLE I
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 3.872,00
- 9- **Carga Horária:** 20 Horas semanais;
- 10- **Atribuições típicas:** verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de gestão e do orçamento do município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000

Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 43 de 77

29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 44 de 77

Anexo II

Tabela de informações referente aos Cargos de livre provimento em Comissão Legislativa (CCL), contendo cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

I – Cargo/Função: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Ensino Superior Completo
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.
- 5- **Subordinação Imediata:** Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
- 6- **Simbologia Representativa:** CGP
- 7- **Nível:** CCL2
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 7.385,42
- 9- **Carga Horária:** Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
- 10- **Atribuições típicas:** Assessorar diretamente a Presidência da Câmara Municipal de Porto Real/RJ em questões de natureza oficial; supervisionar a agenda oficial 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 à função de intermediador entre os Poderes Legislativos e Executivo quanto aos assuntos de interesse comum, afeito a ambos os poderes; transmitir ordens e determinações do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; auxiliar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na distribuição dos serviços, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 45 de 77

coordenar a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; proferir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência. outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ.

II – Cargo/Função: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

1. Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL)

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo

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

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: AP

7- Nível: CCL3

8- Vencimento mensal: R\$ 6.503,58

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

10- Atribuições típicas: Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ durante as sessões legislativas; acompanhar as votações em Plenário e nas comissões permanentes, fornecendo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ os elementos necessários a fim de tomar as decisões; responsabilizar-se pela guarda de documentos oficiais do gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Porto Real/RJ relativos a proposições legislativa; controlar junto à Secretaria Jurídico-Legislativa o andamento de processos legislativos; representar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ em eventos e quando oficialmente designado, em especial, em reuniões comunitárias; gerenciar a agenda legislativa do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; outras atividades afins inerentes ao gabinete da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção,



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 46 de 77

examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; assessorar na sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; proferir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ.

III – Cargo/Função: ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Livre Provisão em Comissão Legislativa (CCL)
- 3- **Área de atuação/Formação:** Jornalismo, Publicidade, Marketing, Designer, Relações Públicas ou Comunicação Social;
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Ensino Superior Completo em uma das áreas de formação; livre provimento.
- 5- **Subordinação Imediata:** Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
- 6- **Simbologia Representativa:** AICRP
- 7- **Nível:** CCL5
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 4.188,74
- 9- **Carga Horária:** Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
- 10- **Atribuições típicas:** Assessorar a Mesa Diretora sobre a relação entre a Câmara Municipal de Porto Real e a comunidade em geral, orientando o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e os demais 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 e agindo em nome da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; coordenar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ a organização das sessões cívicas e solenes; acompanhar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e os demais 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 DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 47 de 77

Câmara Municipal de Porto Real/RJ; em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, 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 em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ a divulgação dos eventos da Câmara Cultural, 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; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; Emitir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ.

IV – Cargo/Função: CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO

- 1- Número de vagas:** 1
- 2- Grupo Ocupacional:** Cargo de Livre Provisão em Comissão Legislativa (CCL);
- 3- Área de atuação/Formação:** Ciências Contábeis
- 4- Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 48 de 77

pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis devidamente registrado no órgão competente.

- 5- **Subordinação Imediata:** Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
- 6- **Simbologia Representativa:** CGL
- 7- **Nível:** CCL1
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 9.920,71
- 9- **Carga Horária:** Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
- 10- **Atribuições típicas:** Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ em matérias de caráter financeiro, patrimonial, econômico, aplicação de índices e elaboração das diretrizes político-administrativas; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e à mesa diretora na elaboração das diretrizes orçamentárias e na elaboração do orçamento do Poder Legislativo municipal; dirigir todas as ações relacionadas à alimentação e gestão do SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal) no que se refere à coleta de dados, emissão de relatórios e outras maneiras de informações e controle 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 financeira, bem como aos princípios básicos da administração pública com eficiência, eficácia, publicidade, impessoalidade e moralidade; analisar e visitar todos os processos cuja à despesa, por seu valor, seja motivo de remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, fornecendo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ todas as informações necessárias; chefiar, organizar e supervisionar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na unidade administrativa, enviando ao TCE/RJ os respectivos relatórios, na forma estabelecida do Regimento Interno daquela instituição; informar ao TCE/RJ, imediatamente, qualquer irregularidade que tome conhecimento, sob pena de responsabilidade solidaria, bem como servir de apoio ao controle externo; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 49 de 77

processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; a fiscalização, o controle e a supervisão dos atos administrativos da Câmara Municipal de Porto Real, objetivando orientar e ajustar as rotinas administrativas aos ditames da legislação da administração pública no que concerne à eficácia, eficiência, publicidade, impessoalidade e neutralidade. Realizar diligências de auditorias dos órgãos relacionados às áreas de finanças, patrimônio, almoxarifado, tesouraria, recursos humanos e afins da Câmara Municipal podendo, para tal, solicitar o auxílio de uma equipe a ser constituída por um advogado, um contador e um economista; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; ainda que inserido na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Porto Real, o Cargo de Provimento em Comissão de Controlador Geral do Legislativo e ainda que a nomeação de seu titular for por ato do Presidente da Câmara Municipal, seguida às instruções do TCE/RJ, não estará ele sujeito a nenhuma subordinação àquela autoridade, quando no exercício de suas atribuições específicas, tendo completa e efetiva liberdade para desenvolvê-las a contento.

V – Cargo/Função: PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
- 3- **Área de atuação/Formação:** Direito
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Advogado com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Livre provimento.
- 5- **Subordinação Imediata:** Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
- 6- **Simbologia Representativa:** PGL
- 7- **Nível:** CCL1
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 9.920,71
- 9- **Carga Horária:** Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
- 10- **Atribuições típicas:** Assessorar a Mesa Diretora, e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, em assuntos de natureza jurídica; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e a mesa diretora



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 50 de 77

na elaboração de minutas-padrão de contratos, convênios em que for parte a Câmara; estudar quando expressamente designado, pelo Presidente, as matérias ajuizadas, coordenando 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; coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; representar a Câmara Municipal de Porto Real/RJ em Juízo, ativo e passivamente; assessorar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, antes e durante as Sessões Legislativas; apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário; assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Porto Real/RJ com relação às medidas regimentais a serem adotadas; superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Porto Real/RJ referentes às questões jurídicas; dar parecer nos processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal; dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 51 de 77

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

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Livre Provisão em Comissão Legislativa (CCL);
- 3- **Área de atuação/Formação:** Direito
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Advogado com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Livre provimento.
- 5- **Subordinação Imediata:** Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e Comissões Permanentes e Temporárias;
- 6- **Simbologia Representativa:** AJCP
- 7- **Nível:** CCL1
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 9.920,71
- 9- **Carga Horária:** Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
- 10- **Atribuições típicas:** Assessorar juridicamente o presidente, o relator e os membros das Comissões Permanentes, na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, inclusive no auxílio à elaboração de pareceres; em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e com o Procurador Geral do Legislativo, elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; promover a elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar os vereadores nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões, fornecendo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real todas as informações referentes às comissões permanentes e temporárias; coordenar diretamente com os vereadores integrantes das comissões permanentes e demais comissões, coletando as assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e com os demais vereadores, quando solicitado pelo presidente da Câmara Municipal, das sessões plenárias e congêneres; prestar 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; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 52 de 77

desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ.

VII – Cargo/Função: DIRETOR ADMINISTRATIVO

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Livre Provisão em Comissão Legislativa (CCL);
- 3- **Área de atuação/Formação:** Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública;
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. **Outros Requisitos:** Ensino Superior Completo em uma das áreas de formação. Livre provimento.
- 5- **Subordinação Imediata:** Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
- 6- **Simbologia Representativa:** DA
- 7- **Nível:** CCL4
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 5.583,16
- 9- **Carga Horária:** Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
- 10- **Atribuições típicas:** Sob as ordens do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara, informando ao presidente todas as etapas necessárias; sob as determinações do Presidente da



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 53 de 77

Câmara Municipal de Porto Real/RJ promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; sob as determinações do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; sob as determinações do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara; sob as determinações do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, dos bens móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara; dirigir e supervisionar a execução das atividades necessárias de expediente e protocolo da câmara; dirigir e coordenar as rotinas de viagens de vereadores e servidores; chefiar todos os motoristas; coordenar todas as ações de manutenção, guarda, abastecimentos e controle de todos os veículos; fiscalizar as viagens dos motoristas, inclusive do veículo sob sua responsabilidade; chefiar, criar e 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; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; supervisionar as atividades relativas aos serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, transporte; copa; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 54 de 77

Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

VIII – Cargo/Função: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E RECURSOS HUMANOS

- 1- **Número de vagas:** 1
- 2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
- 3- **Área de atuação/Formação:** Recursos Humanos, Gestão Pública, Administração, Psicologia ou Serviço Social.
- 4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Ensino Superior Completo em uma das áreas de formação, livre provimento.
- 5- **Subordinação Imediata:** Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
- 6- **Simbologia Representativa:** CDABPRH
- 7- **Nível:** CCL3
- 8- **Vencimento mensal:** R\$ 6.503,58
- 9- **Carga Horária:** Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
- 10- **Atribuições típicas:** Sob a coordenação do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, dirigir o recrutamento, e acompanhamento laboral de recursos humanos; controlar e assessorar para que se cumpram os direitos e vantagens das Resoluções e Atos; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e a mesa diretora nas políticas de propiciar aos servidores o conhecimento das normas legais e orientações referentes aos benefícios e deveres sociais; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na zeladoria pela observância do fluxograma da Câmara Municipal; dirigir e supervisionar a confecção da Folha de Pagamento, mantendo o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ informado em tempo integral sob as mudanças ocorridas e os meios para sanar possíveis situações de imoralidade, ilegalidade e outras mais que julgar necessário; dirigir os trabalhos de atualização dos dados mensais no SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal) e informar todos os dados ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; assessorar na elaboração das declarações de rendimentos, de Imposto de Renda – DIRF, Informação Social – RAIS, mantendo sob sigilo as informações desta natureza, e



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 55 de 77

informando ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ as informações pertinentes e necessárias a fim de apurar índices, limites e demais dados; chefiar as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado; assessorar na confecção do Relatório Anual em cumprimento as deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, executando todas as determinações do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; emitir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

IX – Cargo/Função: DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

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

4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 56 de 77

pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Ensino Superior Completo em uma das áreas de formação. Livre provimento.

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: DSCLC

7- Nível: CCL2

8- Vencimento mensal: R\$ 7.385,42

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

10- Atribuições típicas: em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real decidir sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como alteração e cancelamento; em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real decidir sobre habilitação preliminar dos interessados em participar dos certames licitatórios; supervisionar os julgamentos e classificação das propostas dos licitantes habilitados; sob a fiscalização do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, autorizar a expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real nas revisões dos atos convocatórios antes de sua entrega ou publicação, para fins de emenda ou ratificação expressa, informando ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real cada situação específica; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ propondo a aplicação de sanções administrativas a licitantes por infrações cometidas no curso da licitação, bem como remeter 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; assessorar o presidente na análise de processos nos quais seja proposta contratação sem licitação; Assessorar o presidente da Câmara Municipal no julgamento dos recursos administrativos e impugnações deduzidos contra atos da Comissão, informando ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real cada situação específica e os meios para buscar os princípios basilares da Constituição Federal; submeter e decidir em conjunto com o Presidente da Câmara relatórios conclusivos sobre licitações realizadas, recursos e impugnações; assessorar na padronização, 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; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na verificação dos 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, informando ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real cada situação específica; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na zeladoria 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 57 de 77

ato convocatório; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

X – Cargo/Função: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E BENS PATRIMONIAIS

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio;

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

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: CDABP

7- Nível: CCL5

8- Vencimento mensal: R\$ 4.188,74

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

10- Atribuições típicas: chefiar e gerenciar as pessoas envolvidas no controle dos bens patrimoniais, como nos devidos balanços e inventários; gerenciar o sistema



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 58 de 77

de Termos de Responsabilidade; controlar as cautelas, no caso de empréstimos, consertos, as quais deverão ser autorizadas pela Presidência; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e à mesa diretora na elaboração de 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; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real encaminhando anualmente relação dos bens patrimoniais para que estes sejam encaminhados ao setor de contabilidade para que este verifique a consistência na escrituração contábil; confeccionar o Relatório Anual em cumprimento as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; supervisionar a entrada e saída de materiais através de requisições, armazenando as mercadorias no almoxarifado; supervisionar entrega da mercadoria com a devida conferência; manter atualizado as entradas e saídas das mercadorias, devidamente escrituradas, para lançamento do saldo mensal, a fim de consolidar o balancete para encaminhamento à Prefeitura Municipal; dirigir as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado; assessorar na confecção de Relatório Anual em cumprimento às Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 59 de 77

XI – Cargo/Função: DIRETOR DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TESOURARIA

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

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

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

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: DOFT

7- Nível: CCL3

8- Vencimento mensal: R\$ 6.503,58

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

10- Atribuições típicas: Dirigir e controlar todas as pessoas, bens e recursos relacionados ao setor de orçamento e finanças; assessorar ao presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, em assuntos de natureza econômica financeira; atualizar permanentemente os conhecimentos com a Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000 e afins e informar imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real as mudanças ocorridas; assessorar a Mesa Diretora na análise das propostas orçamentárias do Município; promover análise técnica em projetos de lei que envolva matéria financeira-orçamentária informando imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; supervisionar os serviços dos Departamentos, das Divisões e dos Setores relacionados com as áreas orçamentárias, financeiras e patrimoniais; elaborar, com suporte do Departamento de Planejamento, as propostas da Câmara Municipal inerentes aos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e a mesa diretora no fechamento anual da Prestação de Contas do exercício para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; 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; dirigir, 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; dirigir e coordenar a confecção do Relatório Anual em cumprimento às Deliberações do Tribunal de



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 60 de 77

Contas do Estado do Rio de Janeiro, tomando as decisões em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e com a mesa diretora; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

XII – Cargo/Função: CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS E CONTABILIDADE

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

3- Área de atuação/Formação: Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Financeira.

4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Nível médio técnico ou superior em uma das áreas de formação, livre provimento.

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: CDEC

7- Nível: CCL4

8- Vencimento mensal: R\$ 5.583,16



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 61 de 77

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

10- Atribuições típicas: Dirigir e controlar todas as pessoas, bens e recursos do setor de contabilidade; dirigir e coordenar a 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, informando ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e a mesa diretora sobre as ações a serem desenvolvidas, decidindo em conjunto; assessorar no controle das dotações orçamentárias da Câmara Municipal; supervisionar no acompanhamento da escrituração das Notas Fiscal de Serviços no programa para emissão das guias de recolhimento; supervisionar a escrituração dos Livros Diário e Razão com a devida autenticidade; assinar junto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e com a mesa diretora os balancetes e documentos afins para envio à Prefeitura Municipal para fechamento bimestral; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e à Mesa Diretora no cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; dirigir e coordenar as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; emitir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 62 de 77

XIII – Cargo/Função: ASSESSOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

1- Número de vagas: 3

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo.

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

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: ASL

7- Nível: CCL5

8- Vencimento mensal: R\$ 4.188,74

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

10- Atribuições típicas: Assessorar, programar, organizar, orientar, dirigir e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e manusear processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, à mesa diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em todas as atividades legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 63 de 77

XIV – Cargo/Função: ASSESSOR DE EXPEDIENTE, DOCUMENTAÇÃO E PLENÁRIO

1- Número de vagas: 3

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo.

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

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: AEDP

7- Nível: CCL5

8- Vencimento mensal: R\$ 4.188,74

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

1- Atribuições típicas: Assessorar os trabalhos de plenário; assessorar nos trabalhos de expediente; chefiar as pessoas, bens e todos os demais recursos inerentes à sua área de atuação; quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo; dirigir, programar 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 e do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; chefiar os serviços de promoção e organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real promovendo e orientando seus subordinados ao 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; 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 Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; dirigir o sistema de publicação dos atos do Poder Legislativo; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara; chefiar seus subordinados em realizar a revisão periódica dos 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; assessorar na promoção do colecionamento, da encadernação e no arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara; chefiar os serviços de registro, classificação,



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 64 de 77

catalogação, guarda e conserva de todas as publicações da Câmara Municipal de Porto Real, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando a sua circulação; supervisionar e promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção de documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, estudos para a sua eliminação; coordenar a elaboração e fazer manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, coordenar pesquisas bibliográficas e preparando resumos; assessorar na elaboração em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades; dirigir, programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara Municipal de Porto Real; romover 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 localiza; assessorar na programação, organização, orientação e supervisão da execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; fazer promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, à mesa diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em todas as atividades legislativa; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 65 de 77

XV – Cargo/Função: DIRETOR LEGISLATIVO

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

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

4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Nível médio técnico ou superior em uma das áreas de formação, livre provimento.

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: DL

7- Nível: CCL2

8- Vencimento mensal: R\$ 7.385,42

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

10- Atribuições típicas: Assessorar o Presidente e à mesa diretora nos serviços de apoio secretarial necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; em nome do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; assessorar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de 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; supervisionar a execução das atividades necessárias de recepção, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara; assessorar na programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico e político às atividades das Comissões; assessorar à Mesa Diretora sobre a relação dos projetos em condições de figurem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais; dirigir a confecção e determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos administrativos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos; assessorar a mesa diretora no acompanhamento do cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal; assessorar a mesa diretora para tomar as providências necessárias visando o registro e o arquivamento das matérias ultimadas; assessorar os vereadores eleitos na preparação do Termos de Posse e demais procedimentos legais cabíveis; dirigir e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara; em conjunto com outras áreas, atuar na direção, planejamento e



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 66 de 77

coordenação das atividades de cerimonial da Câmara; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e assessorar a Mesa Diretora em processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições; exercer outras atividades correlatas.

XVI – Cargo/Função: CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo;

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

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: CSPL

7- Nível: CCL3

8- Vencimento mensal: R\$ 6.503,58

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

10- Atribuições típicas: Chefiar todas as pessoas, bens e demais recursos de sua área de atuação; chefiar e fazer prover as atividades de gravação, redação e



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 67 de 77

revisão dos debates e pronunciamentos em plenário; coordenar e fazer prover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos; dirigir e coordenar os serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara Municipal e nas Comissões; assessorar na organização e manter atualizados os originais das fitas gravadas, cds, dvds, pendrives, arquivos em nuvem e etc, objetivando pronta identificação e localização; dirigir o setor de cópias de documentos e discursos mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; chefiar na organização e fazer manter atualizado índice de oradores, elaboração de estatísticas de pronunciamento; assessorar na orientação e controle da redação dos pronunciamentos em Plenário, fazendo ser encaminhado cópia do texto ao orador para revisão; assessorar no registro e arquivamento dos documentos legislativos originais, já ultimados que estejam sob sua responsabilidade; dirigir as atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade; assessorar na observação das normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais reservados e secretos sob sua responsabilidade; dirigir, 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; organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e assessorar o Presidente da Câmara Municipal em processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições; exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 68 de 77

XVII – Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA LEGISLATIVA

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo;

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

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: CDOL

7- Nível: CCL5

8- Vencimento mensal: R\$ 4.188,74

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

10- Atribuições típicas: Chefiar a ouvidoria legislativa da Câmara Municipal de Porto Real; dirigir pessoal, materiais e todos os demais recursos disponíveis do setor de ouvidoria legislativa; em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real aprimorar o andamento das demandas da população e transformar a Ouvidoria legislativa no canal de contato dos cidadãos; em conjunto com seus subordinados fazer a mediação entre a sociedade e os vereadores, sendo um “canal político” que liga o cidadão ao parlamentar; exercer função articuladora, mediadora, propondo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e à mesa diretora políticas públicas para melhorar a comunicação com a sociedade; representar a Instituição e, ao mesmo tempo, possuir o “olhar do cidadão”, atuando de maneira propositiva; contribuir para o fortalecimento do Poder Legislativo, divulgando o verdadeiro papel da instituição, que é o de representar os interesses da população; fiscalizar os atos do Poder Executivo e contribuir para o fortalecimento da democracia e de uma cultura da cidadania; chefiar os trabalhos e orientar o cidadão sobre o processo legislativo; assessorar os vereadores para que fique demonstrado o trabalho de esclarecimento da verdade dos fatos e a ajuda na interpretação dos mesmos concorrem para o fortalecimento da Câmara Municipal de Porto Real; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 69 de 77

atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela mesa diretora, relacionadas com suas atribuições.

XVIII – Cargo/Função: CHEFE DO SETOR ADMINISTRAÇÃO SECRETARIAL, DOCUMENTAÇÃO E EXPEDIENTE

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo;

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

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: CSASDE

7- Nível: CCL5

8- Vencimento mensal: R\$ 4.188,74

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

10- Atribuições típicas: Chefiar o setor de Expediente e documentação; chefiar as pessoas, bens e todos os demais recursos inerentes à sua área de atuação; quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo dirigir, programar 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 e do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; chefiar os serviços de promoção e organização das pastas para arquivamento de processos e



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 70 de 77

documentos de natureza legislativa; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real promovendo e orientando seus subordinados ao 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; 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 Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; dirigir o sistema de publicação dos atos do Poder Legislativo; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara; chefiar seus subordinados em realizar a revisão periódica dos 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; assessorar na promoção do colecionamento, da encadernação e no arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara; chefiar os serviços de registro, classificação, catalogação, guarda e conserva de todas as publicações da Câmara Municipal de Porto Real, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando a sua circulação; supervisionar e promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção de documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, estudos para a sua eliminação; coordenar, 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; dirigir, programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara Municipal de Porto Real; 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; Chefiar o setor de secretaria legislativa administrativa da Câmara Municipal de Porto Real; dirigir pessoal, materiais e todos os demais recursos disponíveis do setor de secretaria legislativa administrativa da Câmara Municipal de Porto Real; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e a mesa diretora na elaboração de ofícios, memorandos, requerimentos, circulares, atos e demais documentos expedidos; em nome do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real receber documentos, correspondências e atos oficiais da Câmara Municipal de Porto Real, mantendo o sigilo das informações que receber; assessorar o presidente da Câmara Municipal de Porto Real na elaboração de assuntor de cunho normativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 71 de 77

Anexo III

Tabela de informações referente aos Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL), contendo cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

I – Cargo/Função: DIRETOR DE GABINETE LEGISLATIVO

1- Número de vagas: 11

2- Grupo Ocupacional: Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL)

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio;

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

5- Subordinação Imediata: Vereador responsável pela requisição de nomeação.

6- Simbologia Representativa: DGLEG

7- Nível: CAL1

8- Vencimento mensal: R\$ 6.503,58

9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo vereador requisitante da nomeação;

10- Atribuições típicas: Tratar da Direção administrativa e institucional do Gabinete do Vereador, atendendo pessoas, organizando audiências e reuniões, viabilizando o relacionamento do Vereador com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa; planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Diretoria, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional do gabinete do Vereador e no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas; organiza a agenda pública do Vereador, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Vereança; elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades; tem sob sua responsabilidade tomar decisões administrativas quando ausente o Vereador, desde que não conflitem com sua autoridade; exercer outras atividades inerentes ao cargo de direção.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 72 de 77

II – Cargo/Função: CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO

1- Número de vagas: 11

2- Grupo Ocupacional: Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL)

3- Área de atuação/Formação: Ensino Fundamental;

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

5- Subordinação Imediata: Vereador responsável pela requisição de nomeação.

6- Simbologia Representativa: CGLEG

7- Nível: CAL2

8- Vencimento mensal: R\$ 5.583,16

9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo vereador requisitante da nomeação;

10- Atribuições típicas: Chefiar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; solicitar e controlar os materiais e demais suportes fornecidos ao gabinete; realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações do vereador; exercer outras atividades correlatas.

III – Cargo/Função: ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO

1- Número de vagas: 11

2- Grupo Ocupacional: Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL)

3- Área de atuação/Formação: Ensino Fundamental;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 73 de 77

- 4- Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.
- 5- Subordinação Imediata:** Vereador responsável pela requisição de nomeação.
- 6- Simbologia Representativa:** APLEG
- 7- Nível:** CAL2
- 8- Vencimento mensal:** R\$ 5.583,16
- 9- Carga Horária:** Expediente da CMPR ou determinado pelo vereador requisitante da nomeação;
- 10- Atribuições típicas:** Assessora o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as determinações da respectiva assessoria e do vereador; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; visitar constantemente repartições e espaços públicos para colher demanda da população e dos funcionários públicos, para que estas demandas sejam encaminhadas ao vereador para que o mesmo providencie as providências cabíveis; acompanhar o vereador em diligências, visitas, fiscalizações, atendimentos, viagens e demais atos inerentes ao mandato do vereador; cumprir as normas legais, regulamentares; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 74 de 77

Anexo IV

Tabela de informações referente às Funções Gratificadas Legislativa (FGL), contendo cargo/funções; número de vagas; vencimentos mensais e ou retribuições financeiras; simbologia representativa; nível; e ainda descrição dos requisitos para investidura.

I- cargo/funções: Função Gratificada Legislativa Nível Superior

- 1- número de vaga: 3
- 2- vencimentos mensais e ou retribuições financeiras: R\$ 1.200,00
- 3- simbologia representativa: FGLS
- 4- nível: FGL1
- 5- requisitos para investidura: Preencher os requisitos de perfil profissional, formação, experiência correspondentes, ou por ocupação de atividades de destaque que atendam ao Poder Legislativo municipal; ser servidor de carreira; possuir certificado de conclusão do ensino Superior.

II- cargo/funções: Função Gratificada Legislativa Nível Médio

- 1- número de vagas: 3
- 2- vencimentos mensais e ou retribuições financeiras: R\$ 1.000,00
- 3- simbologia representativa: FGML
- 4- nível: FGL2
- 5- requisitos para investidura: Preencher os requisitos de perfil profissional, formação, experiência correspondentes, ou por ocupação de atividades de destaque que atendam ao Poder Legislativo municipal; ser servidor de carreira; possuir certificado de conclusão do ensino Médio.

III- cargo/funções: Função Gratificada Legislativa Nível Fundamental

- 1- número de vagas: 3
- 2- vencimentos mensais e ou retribuições financeiras: R\$ 800,00
- 3- simbologia representativa: FGLF
- 4- nível: FGL3
- 5- requisitos para investidura: Preencher os requisitos de perfil profissional, formação, experiência correspondentes, ou por ocupação de atividades de destaque que atendam ao Poder Legislativo municipal; ser servidor de carreira; possuir certificado de conclusão do ensino Fundamental Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

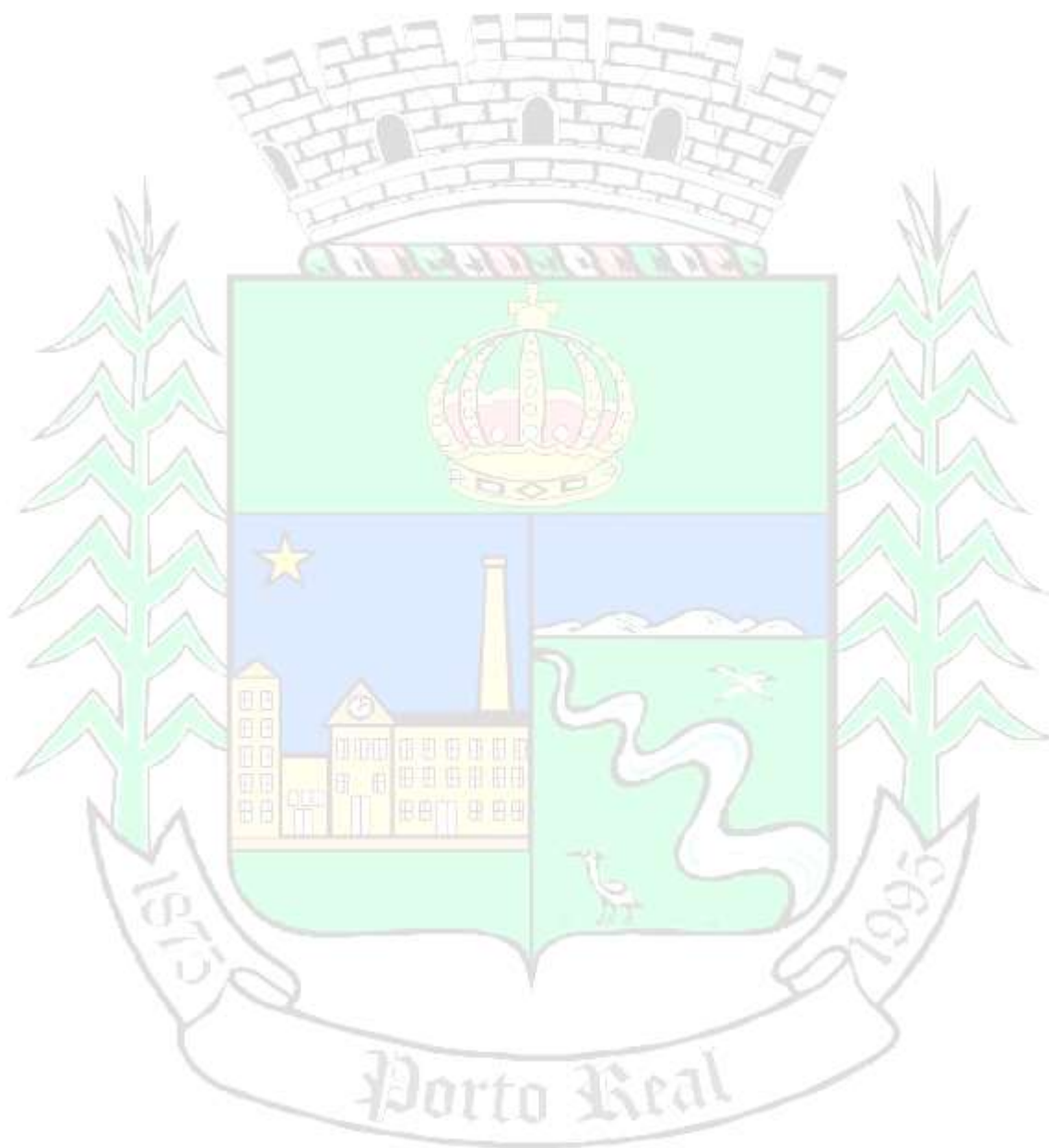
Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 75 de 77

Anexo V

Planilha de Impacto Orçamentário Financeiro.





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 76 de 77

Anexo VI

Modelo de Formulário de indicação de Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL)

ANEXO VI FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE CARGO DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO (CAL)		
Gabinete do(a) Vereador(a):		
DADOS PESSOAIS		
NOME:		
RG:		
CPF:		
CNH:		
PIS/PASEP:		
DATA DE NASCIMENTO:		
FILIAÇÃO:		
PAI:		
MÃE:		
Logradouro:	Nº:	
Bairro:	Cidade:	CEP:
DADOS FUNCIONAIS		
Cargo:		
Data do Pedido de Nomeação:		
Outras Informações que o vereador julgar pertinente:		

Porto Real, Estado do Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Carimbo e Assinatura do Vereador requisitante

Av. Dom Pedro II, 1550 – Centro – Porto Real – CEP 27570-000

Tel/Fax: (024) 3353-2600/3353-2668 – cmportoreal.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência – CARLOS ANTONIO DE LIMA

Poder Legislativo

Página 77 de 77

Anexo VII

Planilha contendo os Níveis de identificação do cargo e valores referentes ao vencimento mensal e ou retribuição financeira.

I- Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)

CPLE I – R\$ 3.872,00
CPLE II – R\$ 3.512,66
CPLE III – R\$ 3.171,20
CPLE IV – R\$ 2.876,89
CPLE V – R\$ 2.750,00
CPLE VI – R\$ 2.607,43
CPLE VII – R\$ 2.365,44
CPLE VIII – R\$ 2.140,55

II- Cargos de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL)

CCL I – R\$ 9.920,71
CCL II – R\$ 7.385,42
CCL III – R\$ 6.503,58
CCL IV – R\$ 5.583,16
CCL V – R\$ 4.188,74

III- Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL)

CAL I – R\$ 6.503,58
CAL II – R\$ 5.583,16
CAL III – R\$ 5.583,16

IV- Funções Gratificadas Legislativa (FGL)

FGL I – R\$ 1.200,00
FGL II – R\$ 1.000,00
FGL III – R\$ 800,00

Carlos Antonio de Lima
Presidente

Juan Pablo da Silva Almeida
1º Vice-Presidente

Fábio Nunes Maia
2º Vice-Presidente

Renan Márcio de Jesus
1º Secretário

Ronário de Souza da Silva
2º Secretário