



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

Projeto de Lei nº 006 de 18 de abril de 2018

AUTORIA: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL.

EMENTA: Cria nova estrutura Administrativa do Quadro Gerencial do Poder Legislativo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS, COM FULCRO NO PARÁGRAFO 3º, inciso I, alínea "b" DO ARTIGO 62 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL.

Considerando o Termo de Ajustamento de conduta firmado entre a Câmara Municipal de Porto Real e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

Considerando que a Câmara Municipal de Porto Real realizará concurso Público para se adequar ao que foi firmado no Termo de Ajustamento de Conduta;

Considerando por fim, a necessidade de redefinir as áreas e setores administrativos;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Câmara terá sua estrutura administrativa dividida em cinco áreas específica, a saber:

- I - Área Jurídico/Legislativa
- II - Área Financeiro/Orçamentária
- III - Controladoria
- IV - Área Administrativa
- V - Área Institucional

CAPÍTULO II



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

DO PROVIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º. Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real, os seguintes grupos:

I - Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE);

II - Cargos Provimento em Comissão dividida em:

a) Cargo de Livre Provimento (CCL);

b) Cargos de Assessoramento Parlamentar (CAP).

III - Funções Gratificadas Legislativas (FGL).

§ 1º. Para os Cargos de Provimento Legislativo Efetivo serão designados, mediante Ato regulamentar da Presidência e observados os requisitos técnicos pertinentes ao cargo, servidores efetivos da Câmara Municipal de Porto Real.

§ 2º. Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, mediante ato regulamentar específico.

§ 3º. Os Cargos de Assessoramento Parlamentar, que serão lotados exclusivamente nos Gabinetes dos Vereadores, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, atendidas às solicitações dos Parlamentares.

§ 4º. As Funções Gratificadas Legislativas não se constituem em cargos, nem em carreiras específicas e somente poderão as ascender os servidores efetivos, que preencham os requisitos de perfil profissional, formação e experiência correspondentes.

Art. 3º. Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas Legislativas são classificados segundo o respectivo grau de especialização, conhecimento e responsabilidade e tem simbologia expressa em algarismos representativa do valor correspondente ao vencimento, remuneração ou gratificação.

Art. 4º. Os ocupantes de Cargos em Comissão receberão subsídio único na forma da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO:

Art. 5º. Ficam extintos todos os cargos de livre provimento em comissão e de assessoramento parlamentar constantes da Lei Municipal nº 553 de 20 de julho de 2015.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

Art. 6º. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real, discriminados pela nomenclatura e com Simbologia representativa do valor correspondente à retribuição financeira, os seguintes Cargos de Confiança:

I - Cargo Legislativo de Livre Provisamento

	QTDE	CARGO/ FUNÇÃO	SÍMBOLO
I	01	PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO	CGL
II	01	CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO	CC1
III	01	CONSULTOR LEGISLATIVO	CC1
IV	01	CONSULTOR DE ECONOMIA E FINANÇAS	CC1
V	01	DIRETOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC1
VI	01	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CC1
VII	01	SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	CC2
VIII	01	CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTO LEGISLATIVO	CC2
IX	01	DIRETOR DE INFORMÁTICA e RECURSOS HUMANOS	CC2
X	01	CHEFE DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CC3
XI	01	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	CC3
XII	01	CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA	CC3
XIII	01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC3
XIV	01	ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC3
XV	01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC4
XVI	01	CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO	CC4
XVII	01	CHEFE DA OUVIDORIA LEGISLATIVA	CC4
XVIII	01	CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	CC4
XIX	01	CHEFE SEÇÃO DE TRANSPORTES	CC4
XX	03	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC4
XXI	02	ASSESSOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVO	CC4
XXII	01	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	CC5
XXIII	01	CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO	CC5

Art. 7º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real é composto por, além de Cargos de Provisamento Legislativo Efetivo, que são regulamentados por legislação própria, Cargos Legislativos Especiais, Cargos de Assessoramento Parlamentar e Funções Gratificadas Legislativas.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO LEGISLATIVO EFETIVO

Art. 8º. Os Cargos de Provisamento Legislativo Efetivos, somente acessíveis por servidores e cujos requisitos para investidura e atribuições constam do Anexo desta Lei, serão designados por Ato específico do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, discriminados com simbologia representativa da retribuição financeira e denominados da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

Art. 9º. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real, discriminados pela nomenclatura e com Simbologia representativa do valor correspondente à retribuição financeira, os seguintes Cargos de Provimento Legislativo Efetivo:

	QTDE	CARGO/FUNÇÃO	SIMBOLO
I	01	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	CPLE1
II	01	REDATOR DE SESSÕES	CPLE1
III	01	FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	CPLE2
IV	01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CPLE2
V	01	ASSISTENTE DE PATRIMONIO	CPLE2
VI	01	ALMOXARIFE	CPLE2
VII	01	OUVIDOR	CPLE2
VIII	01	PREGOEIRO	CPLE2
IX	05	AGENTE LEGISLATIVO	CPLE4
X	09	AUXILIAR LEGISLATIVO	CPLE5

Parágrafo único. A subordinação dos cargos será disposta no Anexo II, referente à descrição de cargos.

Art. 10. Os cargos previstos nos incisos VIII, XVI, XXIII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI do artigo 6º, desta Lei, serão extintos na medida em que forem nomeados os servidores aprovados em concurso público, a ser realizado pela Câmara Municipal de Porto Real, na forma do Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre a Câmara Municipal de Porto Real e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 11. Os servidores efetivos nomeados para os Cargos de Provimento Legislativo Efetivo farão jus, além das vantagens financeiras pessoas, à diferença, acaso existente, entre o valor do vencimento do cargo efetivo e o correspondente do cargo em comissão, vedada a acumulação.

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Art. 12. Os Cargos de Assessoramento Parlamentar, cujos requisitos para investidura e atribuições constam do Anexo I desta Lei, são de livre nomeação e exoneração por ato específico do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real atendidas as solicitações dos Parlamentares, serão lotados exclusivamente nos Gabinetes de Vereadores, sendo discriminados com simbologia representativa da retribuição financeira e denominados da seguinte forma:

- I** - 10 (dez) Chefe de Gabinete do Vereador (CAP-1);
- II** - 10 (dez) Oficial de Gabinete (CAP -2)
- III** - 10 (dez) Assessor Parlamentar (CAP-2).



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

Parágrafo único. As remunerações dos cargos de CAP-1 e CAP-2 e, serão equivalentes aos níveis de gradação CC-2 (CAP -1), CC-3 (CAP -2), respectivamente.

Art.13. Ao vereador cabe a indicação dos serviços e a forma de sua prestação pela sua assessoria.

Art.14. A indicação por escrito do respectivo Vereador é ato imprescindível para a nomeação dos cargos a que se refere este artigo.

§ 1º. A indicação de que trata o caput deste artigo, se dará através de formulário próprio, que deverá estar acompanhado da documentação referente à identificação da pessoa a ser nomeada, como Assessor Parlamentar.

§ 2º. O Vereador é o responsável imediato pelas ações dos servidores de seu Gabinete, cabendo ao mesmo a fiscalização direta do cumprimento dos deveres funcionais.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

Art. 15. As Funções Gratificadas Legislativas, para as quais somente podem ser designados servidores efetivos da Câmara Municipal de Porto Real por ato específico do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, são discriminadas com a simbologia (FGL) e denominadas da seguinte forma:

- I. Função gratificada de Chefe do Setor de Arquivo (FGL);
- II. Função gratificada de Chefe do Setor de Copa (FGL);
- III. Função gratificada de Chefe do Setor Portaria (FGL);
- IV. Função gratificada de Chefe do Setor Administração (FGL).

Parágrafo único. No Anexo I desta Lei estabelece as atribuições das Funções Gratificadas Legislativas.

Art. 16. A retribuição pelo exercício das Funções Gratificadas Legislativas será acrescida à remuneração do cargo efetivo do servidor designado para exercê-la.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. Ficam mantidas as remunerações e escalonamentos previstos na atual tabela de vencimentos dos cargos de livre provimento em comissão e funções gratificadas legislativas da Câmara Municipal de Porto Real, conforme Anexo II desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

Art. 18. O reajuste geral anual dos servidores da Câmara Municipal de Porto Real será determinado pelo Presidente, por meio de Lei, na data base do Município de Porto Real.

Art. 19. Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Porto Real, bem como designações, atribuições e vencimentos serão descritos no anexo IV desta Lei.

Art. 20. O servidor efetivo terá direito ao adicional por tempo de serviço à razão de 1,5% (um e meio por cento) por ano de serviço público municipal, incidente sobre o seu vencimento básico, ainda que designado para o Exercício de FG ou Cargo de Livre Provisão em Comissão, observado o limite máximo de 45%.

Parágrafo único: O servidor que tiver mais de 10 (faltas) injustificadas por ano trabalhado, não fará jus ao adicional por tempo de serviço a que se refere o caput deste artigo.

CAPÍTULO VI

DA CARGA HORÁRIA:

Art. 21. A Jornada semanal de trabalho dos funcionários da Câmara Municipal de Porto Real será de acordo com o expediente da Casa Legislativa e ser determinado por ato da Mesa Diretora, ressalvados as profissões regulamentadas por Lei Federal, que determine jornada de trabalho diversa.

Parágrafo único: A mesa diretora poderá por ato determinar horários de expedientes diversos para determinadas funções em razão do Funcionamento da Câmara em horário noturno nos dias de sessão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Fazem parte integrante desta Lei:

- I - Anexo I: Descrição de Cargos;
- II - Anexo II: Estrutura dos Órgãos;
- III - Anexo III: Tabela de Vencimento;
- IV - Declaração formal do Ordenador de Despesas, atestando a compatibilidade desta Lei com as normas orçamentárias;
- V - Estudo de impacto orçamentário financeiro.

Art. 23. As despesas decorrentes desta Lei permanecem sendo custeadas pela dotação atinente a vencimentos e vantagens fixas.

Art. 24. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogadas as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

Câmara Municipal de Porto Real, em 18 de abril de 2018.

FERNANDO GUIMARÃES SANTOS
Presidente

CLAUDIO LUIS GUIMARÃES
1º VICE-PRESIDENTE

HAROLDO CIANELLI
2º VICE-PRESIDENTE

BIANCA DE MELO SAMPAIO FARIA DINIZ
1ª SECRETÁRIA

PAULO CÉSAR
2º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

(Descrição dos Requisitos e Atribuições)

Área Jurídico/Legislativa

I - PROCURADOR-GERAL DO LEGISLATIVO:

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Direito.
2. **Requisitos para provimento:** - **Instrução:** curso de nível superior completo, com registro definitivo na OAB, com conhecimentos nas áreas de Direito Público ou experiência anterior na Administração Pública.
3. **Subordinação/Vinculação:** Presidência.
4. **Atribuições típicas:**
 - Privativamente, exercer a representação judicial do Poder Legislativo Municipal, atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste, e oficiarem obrigatoriamente no controle interno da legalidade do Poder Legislativo;
 - A defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas dos Vereadores do Município de Porto Real;
 - Emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
 - Responder a consultas formuladas pelos Parlamentares;
 - Elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato dos Parlamentares e de outras autoridades integrantes do Poder Legislativo do Município de Porto Real;
 - Propor ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real o encaminhamento ofício ao Prefeito sugerindo o manejo de representação de inconstitucionalidade de leis ou de atos normativos do Município em face da Constituição do Estado;
 - Propor ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real a iniciativa de ações, arguições ou quaisquer outras medidas previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado e na Lei Orgânica do Município de Porto Real para as quais seja legitimado;
 - Defender os interesses da Câmara Municipal de Porto Real e de seu Presidente junto aos contenciosos administrativos;
 - Opinar sobre providência de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
 - Propor ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
 - Propor ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real medida que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Vistar minutas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos convênios, ajustes e acordos, e minutas de qualquer ato de contratação;
- Opinar, por determinação do Presidente, sobre as consultas que devam ser formuladas pela Câmara Municipal de Porto Real ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Presidente, nos pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Câmara Municipal de Porto Real;
- Examinar as manifestações e expedientes de natureza jurídica dos Departamentos da Câmara Municipal de Porto Real, que lhes sejam submetidos através do Presidente;
- Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição do seu prosseguimento;
- 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 Público.

ÁREA DE CONTROLADORIA

II - CONTROLADOR-GERAL DO LEGISLATIVO

- 1. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Finanças, Administração e Gestão Pública.
- 2. Requisitos para provimento:** Curso superior completo nas áreas de Economia, Ciências Contábeis, Administração, Direito, Gestão Pública.
- 3. Subordinação/Vinculação:** Presidência
- 4. Espécie/Graduação:** Não Privativo de Servidor
- 5. Atribuições típicas:**
 - Fiscalizar, controlar e supervisionar os atos administrativos, com o objetivo de orientar e ajustar as rotinas administrativas aos ditames da legislação financeira e aos princípios básicos da administração pública;
 - Colaborar na elaboração das propostas de normas orçamentárias da Câmara Municipal de Porto Real (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
 - Diligenciar auditorias nos órgãos relacionados às áreas de finanças, patrimônio, licitações, orçamento, almoxarifado, tesouraria, recursos humanos e afins da Câmara Municipal de Porto Real;
 - Analisar e vistar todos os processos administrativos da Câmara Municipal de Porto Real cuja remessa seja obrigatória ao Tribunal de Contas em razão do valor;
 - Checar os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal de Porto Real e emitir parecer sobre o atendimento dos dispositivos da LRF;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Organizar e supervisionar auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais na Câmara Municipal de Porto Real, com o escopo de enviar relatórios ao Tribunal de Contas, como previsto em seu Regimento Interno;
- Dar conhecimento imediatamente ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tome conhecimento, sob pena de responder solidariamente com o autor do ato irregular.

III - CONSULTOR LEGISLATIVO:

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Direito.

2. **Requisitos para provimento:**

Instrução: curso de nível superior completo, com registro definitivo na OAB

3. **Subordinação/Vinculação:** Presidência.

4. **Atribuições típicas:**

- Auxiliar na redação de Projetos de Emendas à Lei Orgânica, Projetos de Lei e de Resolução, Emendas Ordinárias; prestar informações sobre Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal; e legislação ordinária,
- Responsabilidade pela redação oficial do Setor Legislativo;
- Coordenar e orientar o processo legislativo;
- Assessorar a presidência em matérias de natureza legislativa.
- Orientar e assessorar os gabinetes de vereadores em matérias de natureza legislativa.
- Coordenar o gerenciamento das proposições legislativas;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real a edição de normas legais ou regulamentares de natureza *interna corporis*;
- Responder a consultas formuladas pelos Parlamentares;
- O cargo de Consultor Legislativo é privativo de Advogado, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil e com conhecimento comprovado nas áreas de Técnica Legislativa, Direito Municipal, Administrativo e Constitucional.

ÁREA FINANCEIRO/ORÇAMENTÁRIA

IV - CONSULTOR DE ECONOMIA E FINANÇAS

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Economia e Finanças.

2. **Requisitos para provimento:**

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

Subordinação / Vinculação: Presidência

3. **Espécie/Gradação:** Não Privativo de Servidor -

4. **Atribuições típicas:**

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Atualizar permanentemente os conhecimentos com a Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000 e afins;
- Auxiliar a Mesa Diretora na análise das propostas orçamentárias do Município;
- Promover análise técnica em projetos de lei que envolva matéria financeira orçamentária;
- 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;
- Fechamento anual da Prestação de Contas do exercício para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

ÁREA INSTITUCIONAL/PREVIDÊNCIA

Gabinete da Presidência

V - DIRETOR DE GABINETE

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Administração, Assessoramento Político/Institucional
2. **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo
3. **Subordinação/Vinculação:** Presidente
4. **Espécie/Gradação:** Não Privativo de Servidor
5. **Atribuições típicas:**
 - Assessorar diretamente a Presidência, em questões de natureza oficial;
 - Elaborar a agenda geral da Presidência;
 - Recepcionar convidados e visitantes da Presidência;
 - Organizar e coordenar as tarefas dos servidores sob sua subordinação;
 - Acompanhar as proposições legislativas junto ao Poder Executivo, auxiliando a Mesa Diretora e Vereadores em questões políticas e administrativas em outros órgãos, cabendo ainda a função de intermediador entre os Poderes Legislativos e Executivos quanto aos assuntos de interesse comum, afeitos a ambos os poderes. □ Transmitir ordens e determinações do Presidente da Câmara;
 - Representar o Presidente da Câmara em eventos e quando oficialmente designado, em especial, em reuniões comunitárias.

VI - DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:**
2. **Requisitos para provimento:**
Instrução: curso de nível superior completo.
3. **Subordinação/Vinculação:** Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

4. Atribuições típicas:

- a) decidir sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como alteração e cancelamento;
- b) decidir sobre habilitação preliminar dos interessados em participar dos certames licitatórios;
- c) julgar e classificar as propostas dos licitantes habilitados;
 - Autorizar a expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral; rever os atos convocatórios antes de sua entrega ou publicação, para fins de emenda ou ratificação expressa;
 - proceder e julgar licitações; propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes por infrações cometidas no curso da licitação, bem como remeter ao Presidente da Câmara informações sobre execução de contrato, que venha a ter ciência, para que aquele promova a responsabilização administrativa cabível, sem prejuízo de sua própria iniciativa apuratória;
 - Analisar processos nos quais seja proposta contratação sem licitação, julgar os recursos administrativos e impugnações deduzidos contra atos da Comissão; promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações;
 - Submeter ao Presidente da Câmara relatórios conclusivos sobre licitações realizadas, recursos e impugnações; padronizar, no que se mostrar possível, atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório, verificando a adequação, sempre que possível, das especificações de material ou equipamento às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
 - Verificar os dados lançados, antes da consolidação com outras informações, no Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ;
 - Zelar pela observância dos princípios da Constituição Federal atinente à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica e daquelas que forem estipuladas em cada ato convocatório.
- O cargo de Diretor do Departamento de Compras e Licitações é subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

VII - SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Assessoramento
2. **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo
3. **Subordinação/Vinculação:** Diretor de Gabinete
4. **Espécie/Gradação:** Não Privativo de Servidor -
5. **Atribuições típicas:**
 - Acompanhar a tramitação dos processos e expedientes originários do Gabinete da Presidência;
 - Prestar apoio ao Gabinete da Presidência no relacionamento com o corpo técnico da Câmara;
 - Desenvolver estudos e pesquisas de assuntos de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Porto Real;
 - Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Auxiliar o Presidente em matéria de sua competência;
- Fornecer subsídios para a proposição de projetos de leis;
- Acompanhar a atualização da legislação, das normas e das instruções pertinentes ao desempenho do cargo.

VIII - CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTO LEGISLATIVO

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

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Médio Completo.

3. Subordinação/Vinculação: Consultor Legislativo.

4. Atribuições típicas:

- Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário;
- Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- Organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Legislativo;
- Organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- Fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;
- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
- Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- Programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de protocolo e expediente legislativo, de arquivo e documentação legislativa, bem como de processamento de dados da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas..

IX - DIRETOR DE INFORMÁTICA e RECURSOS HUMANOS

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

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

3. Subordinação/Vinculação: Presidência.

4. Espécie/Graduação: Não Privativo de Servidor

5. Atribuições típicas:

QUANTO AS ATIVIDADES DE DIRETOR DE INFORMÁTICA:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Fiscalizar a manutenção dos programas já em produção, atendendo às mudanças propostas pelos analistas;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Fiscalizar o cumprimento de contratos terceirizados de hardware, software e manutenção;
- Supervisão técnica do site;
- Zelar pela proteção dos sistemas de Informática da Câmara;
- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara;
- Determinar a orientação geral para os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara;

QUANTO AS ATIVIDADES DE GESTOR DE RECURSOS HUMANOS:

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

ÁREA ADMINISTRATIVA:

X - CHEFE DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Administração
2. **Requisitos para provimento:**
Instrução: curso de nível superior completo, preferencialmente, na área de Administração e/ou Gestão Pública.
3. **Subordinação/Vinculação:** Presidência
4. **Espécie/Graduação:** Não Privativo de Servidor
5. **Atribuições típicas:**
 - Gerenciar o funcionamento administrativo da Câmara;
 - Coordenar os serviços atinentes ao funcionamento operacional da instituição,
 - Gerir o funcionamento das instalações das unidades administrativas da Câmara;
 - Coordenar a área de Licitações, compras e serviços da Câmara;
 - Coordenar a área de Transportes e Viagens da Câmara.
 - Gerir o Arquivo da Câmara, incluindo o controle sobre a guarda do arquivo histórico.
 - Coordenar todas as funções tipicamente administrativas da Câmara, através de seus respectivos setores.
 - Coordenar os serviços terceirizados contratados responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relativas ao transporte, serviços gerais, obras, manutenção, material, patrimônio, informática, segurança e higiene.

XI - CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Contabilidade
2. **Requisitos para provimento:**
Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis
3. **Subordinação / Vinculação:** Consultor de Economia e Finanças
4. **Espécie/Graduação:** Não Privativo de Servidor
5. **Atribuições típicas:**
 - Colaborar na elaboração das propostas da Câmara Municipal inerentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
 - Controlar as dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Porto Real; verificar e acompanhar a escrituração das Notas Fiscal de Serviços no programa do GISS para emissão das guias de recolhimento;
 - Supervisionar a escrituração dos Livros Diários e Razão com a devida autenticidade;
 - Assinar os balancetes e documentos afins para envio à Prefeitura Municipal para fechamento bimestral;
 - Cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
 - Coordenar as ações rotineiras de trabalho do pessoal subordinado.

XII - CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Economia e Finanças



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio completo, com experiência comprovada em Economia e Finanças.

3. Subordinação/Vinculação: Consultor de Economia e Finanças

4. Espécie/Graduação: Não Privativo de Servidor

5. Atribuições típicas:

- Responsável pelo controle da conta bancária, acompanhando a movimentação, escriturando a conta corrente e a conciliação bancária;
- Responsável exclusivo pelo controle das senhas de acesso bancário, com a responsabilidade inerente;
- Controlar e supervisionar a emissão de cheques, efetuar os pagamentos dos fornecedores, da folha de pagamento dos funcionários e vereadores;
- Responsável pelo controle de pequenas despesas;
- Confeccionar o Relatório Anual em cumprimento a Deliberação 200/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

ÁREA INSTITUCIONAL/PRESIDÊNCIA

XIII - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

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

2. Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

3. Subordinação/Vinculação: Diretor de Gabinete

4. Espécie/Graduação: Não Privativo de Servidor

5. Atribuições típicas:

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

XIV - ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

2. Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

3. Subordinação/Vinculação: Secretário da Presidência

4. Espécie/Graduação: Não Privativo de Servidor

5. Atribuições típicas:

- Auxiliar diretamente o Chefe de Gabinete, principalmente em relação ao controle de agenda e gerenciamento de rotinas;
- Arquivar documentos da Presidência, mantendo o livro de arquivo atualizado;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Receber e catalogar documentos específicos do gabinete;
- Atender aos pedidos dos demais servidores e assessores no que se refere à procura de documentos arquivados junto ao gabinete;
- Responder pelo gabinete na ausência do Chefe de Gabinete;
- Fiscalizar o cumprimento das ordens e diretrizes determinadas pela Chefia de Gabinete.

SUB-ÁREA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

XV - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

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

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior

3. Subordinação / Vinculação: Presidência

4. Espécie/Graduação: Não Privativo de Servidor

5. Atribuições típicas:

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

XVI - CHEFE DA DIVISÃO SETOR DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO:

I - Quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- Fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como aos atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Legislativo;
- Promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
- Promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- Dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo;
- Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- Fazer preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor para despacho com o Presidente;
- Promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- Exercer outras atividades correlatas.

II - Quanto às atividades de arquivo e documentação legislativa:

- Promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada de cada um deles;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando a sua circulação;
- Promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção de documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor, estudos para a sua eliminação;
- Elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- Elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- Preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- Programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
- Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- Organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Exercer outras atividades correlatas.

XVII - CHEFE DA OUVIDORIA DO LEGISLATIVO

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Cultura, eventos.
2. **Requisitos para provimento:** Ensino Médio completo.
3. **Subordinação / Vinculação:** Assessor de Comunicação e Relações Públicas
4. **Espécie/Graduação:** Não Privativo de Servidor
5. **Atribuições típicas:**
 - Receber e registrar sugestões, críticas, denúncias, reclamações, solicitações, elogios e representações relacionadas à Câmara Municipal e aos serviços públicos prestados por outros órgãos públicos;

XVIII - CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS:

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Administração
2. **Requisitos para provimento:** Nível Fundamental Completo
3. **Subordinação/Vinculação:** Subordinação ao Secretário Geral de Administração.
4. **Espécie/Graduação:** Não Privativo de Servidor -
5. **Atribuições típicas:**
 - Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados e/ou contratados no que se refere a obras ou serviços de manutenção predial e/ou equipamentos;
 - Fiscalizar o funcionamento dos serviços de portaria e recepção;
 - Organizar as necessidades dos departamentos administrativos em relação a reparos, aquisição de equipamentos e afins;
 - Informar ao Chefe da Divisão Administrativa sobre a necessidade de reparos prediais ou equipamentos, bem como, a eventual necessidade de manutenção;
 - Manter a integridade do Plenário da nova sede e da sede histórica.

XIX - CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Administração
2. **Requisitos para provimento:** CNH categoria "B".
3. **Subordinação/Vinculação:** Chefe da secretaria Administrativa.
4. **Espécie/Graduação:** Privativo de Servidor - CPLE-3
5. **Atribuições típicas:**
 - Coordenar as rotinas de viagens de vereadores e servidores;
 - Fiscalizar as viagens dos motoristas, inclusive do veículo sob sua responsabilidade;
 - Controlar a escala dos motoristas para plantão nos dias de Sessão Legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Supervisionar os gastos com combustíveis e gerenciar o controle de abastecimento mediante rotinas específicas;
- Acompanhar os serviços mecânicos a serem executados nos veículos da Câmara Municipal;
- Confeccionar relatórios referentes a Diárias para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

XX - ASSESSOR DE ADMINISTRATIVO:

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Administração
2. **Requisitos para provimento:** Ensino médio
3. **Subordinação/Vinculação:** Chefe da secretaria Administrativa.
4. **Espécie/Graduação:** Privativo de Servidor -
5. **Atribuições típicas:**
 - Receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgão e unidades da Câmara Municipal;
 - Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação, correlatas as suas funções;
 - Informar aos interessados a respeito de processos, documentos e outros apontamentos arquivados;
 - Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal;
 - Organizar e manter de forma completa e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da biblioteca da Câmara Municipal;
 - Promover o levantamento das despesas dos gabinetes parlamentares, assim como o direcionamento de ofício contendo os gastos discriminados;
 - Disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento do órgão diretivo ao qual está subordinado, suprimindo demandas esporádicas;
 - Executar outros serviços inerentes à seu superior.

XXI - ASSESSOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS:

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Administração
2. **Requisitos para provimento:** Ensino médio
3. **Subordinação/Vinculação:** Chefe da secretaria Administrativa.
4. **Espécie/Graduação:** Privativo de Servidor
5. **Atribuições típicas:**
 - Apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos e operacionais;
 - Atendimento telefônico, público em geral e aos vereadores;
 - Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
 - Digitar e revisar pronunciamentos proposições legislativa;
 - Preparar e revisar correspondências;
 - Fazer coleta de preços e trabalhos de digitação em geral;
 - Colaborar com os serviços rotineiros ou não que contribuam para a eficácia do serviço legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Assessorar o Departamento de compras e licitação;
- Demais encargos a que for direcionado.

XXII - ASSISTENTE DE PLENÁRIO

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

2. Requisitos para provimento:

3. Instrução: Ensino Fundamental.

4. Subordinação/Vinculação: Consultor Legislativo.

5. Atribuições típicas:

- Coordenar as atividades relativas às Sessões Plenárias, Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, assessorando diretamente o Presidente e demais membros da Mesa nas diversas fases dos trabalhos;
- Elaborar, em conjunto com a Presidência e a Direção do DSL, a Ordem do Dia das Sessões, bem como providenciar sua divulgação ou publicidade;
- Supervisionar os Livros, Registros e Gravações das Sessões da Câmara;
- Orientar as Lideranças e demais Vereadores relativamente às normas regimentais específicas das Sessões Plenárias;
- Orientar o Serviço de redação de Atas Públicas, no que tange às questões de natureza técnica e legislativa;
- Auxiliar os Relatores Especiais designados em Sessão Plenária, no tocante aos pareceres a serem emitidos;
- Providenciar, quando necessário, a documentação relativa às inclusões na Ordem do Dia;
- Dirigir os trabalhos de criação de Roteiros das Sessões Solenes, Audiências Públicas e Eventos sob a responsabilidade da Presidência;
- Manter informados o Presidente e a Direção do DSL sobre os prazos a serem cumpridos e as prioridades das matérias a serem apreciadas;
- Possuir capacidade redacional e de técnica legislativa conhecimento do Regimento Interno, da Lei Orgânica e das normas relativas a cerimonial;
- Desempenhar atribuições afins.

XXIII - CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

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

2. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Médio completo.

3. Subordinação/Vinculação: Consultor de Economia e Finanças

4. Espécie/Graduação: Não Privativo de Servidor

5. Atribuições típicas:

Quanto às atividades de Chefe de Patrimônio:

- Gerenciar e controlar bens patrimoniais, com devidos balanços e inventários;
- Gerenciar o sistema de Termos de Responsabilidade;
- Controlar as cautelas, no caso de empréstimos, consertos, as quais deverão ser autorizadas pela Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Elaborar Relatórios de Baixas, para serem encaminhados ao Plenário, em forma de Resolução, a fim de que os bens em desuso sejam enviados à PMR;
- Encaminhar, anualmente, relação dos bens patrimoniais a Divisão de Contabilidade para que este verifique a consistência na escrituração contábil;
- Confeccionar o Relatório Anual em cumprimento a Deliberação 200/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

Quanto às atividades de Almojarife:

- Supervisionar a entrada e saída de materiais através de requisições, armazenando as mercadorias no almoxarifado;
- Supervisionar entrega da mercadoria com a devida conferência;
- Manter atualizado as entradas e saídas das mercadorias, devidamente escrituradas, para lançamento do saldo mensal, a fim de consolidar o balancete para encaminhamento à Prefeitura Municipal;
- Coordenar as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado.
- Confeccionar o Relatório Anual em cumprimento a Deliberação 200/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

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

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.

3. Subordinação/Vinculação: Subordinação ao gabinete do Vereador.

4. Espécie/Graduação: Não Privativo de Servidor -

5. Atribuições típicas:

- Prestar assistência direta e imediata ao Vereador;
- Coordenar o atendimento direto do público direcionado, especificamente, ao Gabinete do Vereador;
- Gerenciar a agenda política do Vereador;
- Efetuar a ligação entre o corpo técnico da Câmara Municipal e os gabinetes do vereador;
- Assistir o vereador em seu relacionamento com autoridades e entidades;
- Redação oficial específica do gabinete;
- Responsabilizar-se pela guarda de documentos oficiais do gabinete, salvo, proposições legislativas;
- Recepcionar os visitantes e autoridades ao gabinete;
- Representar o vereador, quando designado, em solenidades/reuniões oficiais;
- Representar o vereador, quando designado, em atividades/reuniões comunitárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Coordenar os serviços internos do gabinete e seus respectivos servidores;
- Outras atividades afins inerentes ao gabinete para o qual seja designado.

OFICIAL DE GABINETE

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

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.

3. Subordinação/Vinculação: Subordinação ao gabinete do Vereador.

4. Espécie/Graduação: Não Privativo de Servidor -

5. Atribuições típicas:

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

ASSESSOR PARLAMENTAR

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

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.

3. Subordinação/Vinculação: Subordinação ao gabinete do Vereador.

4. Espécie/Gradação: Não Privativo de Servidor -

5. Atribuições típicas:

- Assessorar o vereador na tramitação dos processos e expedientes originários do Gabinete do Vereador;
- Prestar apoio ao Gabinete do Vereador no relacionamento com o corpo técnico da Câmara;
- Desenvolver estudos e pesquisas de assuntos de interesse do Vereador;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho do Vereador;
- Auxiliar o Vereador em matéria de sua competência;
- Prestar apoio ao Gabinete do Vereador, participando da execução de projetos ou atividades essenciais ao desempenho da vereança;
- Fornecer subsídios para a proposição de projetos de leis;
- Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Outras atividades inerentes ao Gabinete para o qual seja designado.

FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

Função Gratificada de Chefe do Setor de Portaria

Acesso: servidores efetivos da Câmara Municipal de Porto Real.

Atribuições:

- Chefiar o setor de portaria da Câmara Municipal de Porto Real;
- Coordenar a entrada e saída de pessoas na Câmara Municipal de Porto Real;
- Manter arquivados os dados dos visitantes da Câmara Municipal de Porto Real;
- Ordenar a escala do pessoal destacado para trabalhar na portaria da Câmara Municipal de Porto Real;
- Notificar ao setor competente sobre quaisquer irregularidades ou suspeitas de irregularidades a que tenha conhecimento no desempenho de sua função;
- Responder perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro pelas atividades e bens do setor sob sua chefia.

Quantidade: 1 função gratificada.

Função Gratificada de Chefe do Setor de Copa

Acesso: servidores efetivos da Câmara Municipal de Porto Real.

Atribuições:

- Chefiar o setor de copa da Câmara Municipal de Porto Real;
- Coordenar o pessoal destacado para trabalhar no setor sob sua chefia;
- Controlar materiais e insumos destinados ao funcionamento do setor;
- Requerer ao setor competente a reposição do estoque de insumos e de materiais necessários ao bom funcionamento do setor sob sua chefia;
- Notificar ao setor competente sobre quaisquer irregularidades ou suspeitas de irregularidades a que tenha conhecimento no desempenho de sua função;
- Responder perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro pelas atividades e bens do setor sob sua chefia.

Quantidade: 1 função gratificada.

Função Gratificada de Auxiliar do Setor de Administração

Acesso: servidores efetivos da Câmara Municipal de Porto Real.

Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Auxiliar a chefia do setor de administração da Câmara Municipal de Porto Real;
- Controlar o estoque de suprimentos necessários para o funcionamento do setor de administração da Câmara Municipal de Porto Real funcionar;
- Notificar o chefe do setor de administração da Câmara Municipal de Porto Real sobre a necessidade de manutenção de equipamentos e aquisição de suprimentos para o setor;
- Notificar a chefia do setor sobre quaisquer irregularidades ou suspeitas de irregularidades a que tenha conhecimento no desempenho de sua função;
- Emitir relatórios sobre as atividades colocadas sob sua responsabilidade.
- **Quantidade:** 1 função gratificada.

Função Gratificada de Chefe do Setor de Telefonia

Acesso: servidores efetivos da Câmara Municipal de Porto Real.

Atribuições:

- Chefiar o setor de telefonia da Câmara Municipal de Porto Real;
- Coordenar as operações da mesa de telecomunicações da Câmara Municipal de Porto Real;
- Emitir relatórios mensais sobre a utilização dos equipamentos abrigados no setor que chefia;
- Atestar a regularidade das faturas de cobranças do serviço de telecomunicações prestado à Câmara Municipal de Porto Real;
- Requisitar ao setor competente todas as manutenções de equipamentos que julgar necessárias;
- Notificar ao setor competente sobre quaisquer irregularidades ou suspeitas de irregularidades a que tenha conhecimento no desempenho de sua função;
- Responder perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro pelas atividades e bens do setor sob sua chefia.

Quantidade: 1 função gratificada.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

1. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, atividades de apoio aos trabalhos legislativos, compras e gerenciamento de contratos, bem como aos serviços administrativos das diversas unidades da Câmara Municipal em geral.

3. Áreas de atuação: apoio aos trabalhos legislativos, protocolo e informações, arquivo e documentação, administração de pessoal, compras e patrimônio.

4. Atribuições típicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

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

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- Pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- Auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- Auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- Acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio.
- Apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- Executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
 - Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- Manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- Digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- Orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins;

b) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação

- Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- Executar outras tarefas afins;

c) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal

- Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- Organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- Digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- Verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- Executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

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

- Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- Digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- Manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- executar outras tarefas afins;

e) na qualidade de agente responsável pelo apoio TÉCNICO LEGISLATIVO CONTÁBIL:

REQUISITOS: Nível Médio e Técnico em Contabilidade com registro no CRC

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal. organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração;
- Executar a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;
- Controlar e executar os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
- Efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do Vereador.

f) Cargo: na qualidade de agente responsável pelo apoio TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades na área de informática da Câmara.

Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
- executar outras atribuições afins.

g) na qualidade de agente responsável pela Ouvidoria:

Compete ao Ouvidor:

- Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Porto Real e demais leis;
- Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- Propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- Representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;
- Apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos à Câmara Municipal.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de informática em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet.

6. Recrutamento:

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

1. Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO:

Descrição sintética:

a) na qualidade de auxiliar legislativo responsável pela Jardinagem:

- Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- Implantar e manter gramados;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

b) na qualidade de auxiliar legislativo responsável pelo apoio à vigilância diurna / noturna:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente. Vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal. Fazer inspeções de rotinas. Outras tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;
- Vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal;
- Fazer inspeções de rotinas;
- Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo;
- Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não;
- Apagar ou acender as luzes nos horários determinados;
- Responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados;
- Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas;
- Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes à Câmara Municipal;
- Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;
- Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- Desempenhar outras tarefas afins.

c) na qualidade de auxiliar legislativo responsável pelo apoio a telefonia:

Compete a Telefonista:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

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

d) na qualidade de Auxiliar de serviços gerais:

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Câmara Municipal de Porto Real.

Atribuições típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- **Instrução** - Ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

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

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL TÉCNICO

1. Cargo: ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

2. Compete ao assistente de Patrimônio:

- Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de classificação;
 - Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro de bens móveis da Câmara e controlar sua movimentação;
 - Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
 - Preparar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
 - Elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
 - Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara encaminhando-o ao Diretor Administrativo;
 - Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas bens eventualmente verificados;
 - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação;
 - Comunicar ao Diretor Administrativo a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
 - Tomar as providências para execução da baixa de bens permanentes e inservíveis;
 - Programar, organizar e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos na Câmara;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisito para provimento no cargo: Ensino Médio

4. Recrutamento:

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

1. Cargo: PREGOEIRO

2. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível médio completo e certificado de conclusão de curso destinado à habilitação para o exercício das funções de pregoeiro emitido por instituição reconhecida.

3. Subordinação/Vinculação: Subordinado ao Diretor do Departamento de Licitações e Contratos

Atribuições:

- Gerenciamento do Pregão Eletrônico ou Presencial



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio;
- O credenciamento dos interessados;
- O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- A negociação do preço, visando à sua redução, em caso de Pregão;
- Verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- A elaboração da ata da sessão pública;
- Outras correlatas ao desempenho das funções.

4. Recrutamento:

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

Cargo: **GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:**

1. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Administração.

2. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** Ensino Médio completo

3. **Atribuições típicas:**

- Controlar e fiscalizar a execução dos contratos da Câmara Municipal de Resende;
- Gerenciar o controle de prazos de contratos e convênios da Câmara, salvo os de pessoal.
- Denunciar vícios ou má execução dos contratos ao Controle Interno da Câmara;
- Gerar relatórios com avaliação da execução dos contratos, visando aferir índice de satisfação, com vistas a possibilidade ou não de renovação contratos;
- Participar da confecção de editais e propor medidas técnicas, quando necessário;
- Assessorar o Controlador-Geral do Legislativo.

5. Recrutamento:

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

1. Cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:**

2. **Requisitos para provimento:**



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Ensino Médio Completo, com domínio da matemática básica e financeira, domínio das ferramentas de informática..

3. Atribuições típicas:

O **Assistente Administrativo Financeiro** é o profissional responsável por auxiliar e monitorar as atividades financeiras da Câmara Municipal de Porto Real.

- auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas cuida do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos.

- efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuarem a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimento, verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo, realizar relatórios de despesas e emitir notas de mão-de-obra, taxa de administração e intermediação, enviar aos locatários avisos de cobrança, controlar os pagamentos e negociar inadimplência, controlar vencimento e data de reajuste dos contratos de locação e vendas, informando o locatário, avaliar os prazos de pagamento, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques, requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos, controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.),

- conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, emitir as guias de recolhimento dos impostos, efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED), conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos).

4. Recrutamento

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

1. Cargo: ALMOXARIFE

2. REQUISITOS PARA O EMPREGO

Recrutamento: Ensino Médio completo

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- Disponibilizar diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

4. Recrutamento

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

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: REDATOR DE SESSÕES

2. **Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a elaborar atas das sessões da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- Acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, transcrevendo as falas que podem ser através de sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- Traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados;
- Converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato;
- Organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisito para provimento:

- **Instrução** - Curso Superior em qualquer área e Curso de Estenografia ou Taquigrafia.

5. Recrutamento:

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

1. Cargo: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS.

2. Descrição sintética:

3. Atribuições típicas:

Compete Gestor de Recursos Humanos:

- Supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;
- Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- Encaminhar ao Diretor Administrativo para homologação os resultados dos concursos;
- Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;
- Dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- Encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor Administrativo, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- Assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;
- Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- Comunicar à Chefia de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de pessoal;
- Exercer outras atividades correlatas.

4. **Requisito para provimento:** Superior em Gestão de Recursos Humanos

5. **Recrutamento:**

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

ANEXO II - ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SETOR JURÍDICO/LEGISLATIVO

- 1 - Procurador Geral do Legislativo:
 - 1.1 - Redatores de sessões (efetivo);
- 2 - Consultor Legislativo:
 - 2.1 - Chefe do Setor de Processamento Legislativo:
 - 2.1.1 - Assistente de Plenário.
 - 2.1.1.2 - Agente Legislativo (efetivo)



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

SETOR FINANCEIRO/CONTÁBIL

- 3 - Consultor de Economia e Finanças:
 - 3.1 - Chefe do setor de Contabilidade;
 - 3.1.1 - Assistente administrativo financeiro (efetivo);
 - 3.1.1 - Agente Legislativo (efetivo);
 - 3.2 - Chefe da Seção de Patrimônio e de Almoxarifado;
 - 3.2.1 - Assistente de patrimônio (efetivo);
 - 3.3 - Chefe do setor de Tesouraria;

CONTROLADORIA

- 4 - Controlador Geral do Legislativo:
 - 4.1 - Gestor e Fiscal de contratos Administrativos (efetivo);
 - 4.2 - Gestor de Recursos humanos (efetivo);

ÁREA INSTITUCIONAL

- 5 - Diretor de Gabinete da Presidência;
 - 5.1.1 - Secretário da Presidência:
 - 5.1.1.2 - Assistente do Gabinete da Presidência;
 - 5.1.1.3 - Assessor da Presidência;

SUBÁREA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

- 5.2 - Assessor de Comunicação e Relações Públicas;
 - 5.2.1 - Chefe da Ouvidoria Legislativa;
 - 5.2.1.1 - Auxiliar Legislativo (telefonista)
 - 5.2.2 - Diretor de Informática e Recursos Humanos;
 - 5.2.2.1 - Agente Legislativo (efetivo);
- 5.3 - Agentes Legislativos (ouvidor);

SETOR ADMINISTRATIVO

- 6 - Chefe da Secretaria Administrativa;
 - 6.1 - Diretor do Departamento de Compras e Licitações;
 - 6.1.1 - Pregoeiro (efetivo);
 - 6.1.1.2 - Agente Legislativo (efetivo)
 - 6.1.1.3 - Almoxarife (efetivo);
 - 6.1.2 - Chefe de Transporte;
 - 6.1.3 - Assessor Administrativo;
 - 6.1.3.1 - Chefe do setor de Expediente e documentação;
 - 6.1.3.1.2 - Agente Legislativo (efetivo)
 - 6.1.3.2 - Chefe de Serviços Gerais;
 - 6.1.3.2.1 - Auxiliar Legislativo (jardineiro) (efetivo);
 - 6.1.3.2.2 - Auxiliar Legislativo (ASG) (efetivo);
 - 6.1.3.3 - Assessor de serviços Legislativos;
 - 6.1.3.3.1 - Auxiliar Legislativo (Vigia) (efetivo);

Assessoramento Parlamentar



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Gabinete da Presidência

Poder Legislativo

- 7 - Chefe de gabinete do Vereador;
7.1 - Oficial de gabinete;
7.2 - Assessor parlamentar.

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EM COMISSÃO

CGL	R\$9.000,00
CC1	R\$6.700,00
CC2	R\$5.900,00
CC3	R\$5.065,00
CC4	R\$3.800,00
CC5	R\$3.000,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CPLE1	R\$3.186,55
CPLE2	R\$2.609,79
CPLE3	R\$2.356,06
CPLE4	R\$2.145,82
CPLE5	R\$1.761,61

FUNÇÃO GRATIFICADA

FGL	R\$650,00
-----	-----------

Fernando Guimarães Santos
Presidente

Claudio Luis Guimarães
1º Vice Presidente

Haroldo Cianelli
2º Vice Presidente

Bianca de Melo Faria Sampaio Diniz
1ª Secretária

Paulo Cesar
2º Secretário