



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 179 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**Autoria: Mesa Diretora**

**“Dispõe sobre Novo Plano de Classificação de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Rio das Flores e dá outras providências”.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS FLÔRES APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONOU A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

#### **CAPITULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** - Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Rio das Flores passam a ser estruturados de acordo com o disposto nesta Lei Complementar.

**Art. 2º** - A organização do Plano de Classificação de cargos e Salários da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade de atribuições;

IV - Função de Confiança é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou atividade similar, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo efetivo do servidor.

#### **CAPITULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 3º** - Os cargos da Câmara Municipal constantes do Anexo I a esta integrante, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 4º** - Os cargos em comissão, constantes do Anexo II, serão providos pela Presidência da Câmara, à sua escolha e os cargos em comissão, constantes do Anexo III, serão à escolha dos Vereadores.



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

**Art. 5º** - São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

I - Tabela de classes de Cargos em provimento efetivo ordenado por níveis de vencimentos;

II - Tabela de cargos de provimento em comissão ordenados por símbolos e vencimentos mensais;

III - Tabela de Cargos de Assistente Legislativo, Assistente Parlamentar e Chefe de Gabinete ordenado por símbolos e vencimentos mensais;

IV - Tabela das funções de confiança ordenados por símbolos e valor da remuneração;

V – Tabela da Gratificação de Função ordenada por símbolo e valor da remuneração.

VI - Descrição de atribuições das classes de cargos;

**Art. 6º** - O Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Flores, a partir da vigência desta Lei, é o seguinte:

- a) 2 (dois) Cargos de Agente Legislativo
- b) 1 (um) Cargo de Técnico de Contabilidade
- c) 2 (dois) Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais
- d) 2 (dois) Cargos de Motorista
- e) 1 (um) Cargo de Assessor de Informática e Apoio

**Art. 7º** - Os cargos de provimento em Comissão, do quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, observado o art. 4º desta Lei e o artigo 37, inciso V da Constituição Federal da República, são os seguintes, a partir da vigência desta Lei, respeitando os direitos adquiridos e obedecidos os critérios de qualificação e atribuições inerentes aos cargos:

- a) 1 (um) Cargo de Tesoureiro
- b) 1 (um) Cargo de Diretor-Geral
- c) 1 (um) Cargo de Assessor Jurídico
- d) 1 (um) Cargo de Coordenador de Orçamento e Finanças
- e) 1 (um) Cargo de Coordenador Administrativo
- f) 1 (um) Cargo de Coordenador de Serviços Legislativos
- g) 1 (um) Cargo de Inspetor de Controle Interno
- h) 1 (um) Cargo de Assessor de Comunicação Social
- i) 1 (um) Cargo de Coordenador de Recursos Humanos
- j) 03 (três) Cargos de Assistente Legislativo
- k) 18 (dezoito) Cargos de Assistente Parlamentar
- l) 09 (nove) Cargos de Chefe de Gabinete



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

**Art. 8º** - O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados de sua homologação, prorrogável por mais 02 (dois) anos por ato da Presidência da Câmara.

Parágrafo Único - Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, emprego ou função, não se publicará edital de concurso, observado o caput deste artigo.

**Art. 9º** - A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

**Art. 10** - O Departamento de Pessoal da Câmara, ou sua Secretaria, constituirá Comissão Especial que elaborará, para cada concurso, Regulamento Especial, do qual constará:

a) Os cargos, empregos, ou funções a prover, com os respectivos números e valores de vencimentos;

b) Os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição, o local e o prazo para a realização do concurso;

c) Condições especiais exigidas para o exercício das atribuições, no que concerne ao grau de instrução, diplomas que o candidato possua experiência na atividade e capacidade física;

d) Natureza, conteúdo e forma das provas e condições à época de sua realização, no prazo fixado no edital;

e) Para as provas de conhecimentos, as matérias sobre as quais versarão e o respectivo programa ou, quando não comportarem programa, o nível de conhecimento exigido;

f) O valor relativo de cada uma das provas e critério para determinação da média das provas;

g) O valor e a natureza dos títulos a serem considerados;

h) Critérios especiais de desempate;

i) Outros informes julgados necessários.

**Art. 11** - A abertura de inscrições, requisitos exigidos, programas, realização de provas, critérios de julgamento e tudo o mais que disser respeito ao interesse dos candidatos, deverá ter prévia e ampla divulgação, como constar de edital ou ato da Presidência da Câmara.

**Art. 12** - Compete ao Presidente da Câmara expedir os Atos de provimento dos cargos.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações:



Estado do Rio de Janeiro

## Câmara Municipal de Rio das Flores

I - Nome completo do servidor;

II - Denominação do cargo vago a ser provido;

III - Fundamento legal, bem como o nível de vencimento do cargo;

IV - Indicação de que o exercício do cargo de provimento se fará com outro cargo municipal, se for o caso.

**Art. 13** - Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução exigido para cada classe.

**Art. 14** - Até a posse dos classificados no concurso de que trata esta Lei, poderão os cargos efetivos ora criados serem providos em Comissão, *pro tempore*, submetendo a Mesa Diretora ao Plenário o nome indicado, com aprovação pelo voto da maioria absoluta.

**Art. 15** - A homologação do concurso de que trata o art. 3º desta Lei, dar-se-á no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados de sua realização.

**Art. 16** - A classificação no concurso, dentro do número de vagas fixado no respectivo edital assegura o provimento no cargo no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data da homologação do resultado.

**Art. 17** - Os cargos de Assistente Parlamentar e de Chefe de Gabinete ficam vinculados ao Gabinete do Vereador.

**Art. 18** - O regime jurídico é o do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do art. 39 da Constituição Federal, assegurada a isonomia salarial para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Legislativo e Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza e ao local de trabalho, respeitados os direitos adquiridos.

**Art. 19** - Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo, o disposto no art. 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, e XXX da Constituição Federal, podendo ser concedido o abono pecuniário de férias em casos excepcionais, este com exceção ao Assistente Parlamentar.

Parágrafo Único – Aplica-se aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal o adicional por tempo de serviço (triênio), com base de 5% por triênio de efetivo exercício, até o máximo de 7 (sete) triênios.

### **CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

**Art. 20** - Para efeito desta Lei, progressão funcional é a elevação do servidor efetivo a um padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos do nível a que pertence à classe.

Parágrafo Único. Fica institucionalizado na Câmara Municipal de Rio das Flores o sistema de progressão funcional para os seus servidores.

**Art. 21** - Para ter direito à progressão, o servidor efetivo deverá apresentar requerimento individual, com os respectivos comprovantes conforme artigo 23, II desta Lei, devendo contar o interstício mínimo de 1460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

**Art. 22** - A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo que atribuirão valores aos fatores de avaliação previstos no art. 23 desta Lei.

Parágrafo Único - O não cumprimento do disposto no caput deste artigo, implicará no impedimento da progressão do servidor.

**Art. 23** - A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho pela Mesa Diretora onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I – Conhecimento e qualidade do trabalho
- II – Cursos e Treinamentos
- III- Pontualidade;
- IV - Assiduidade;
- V – Tempo de serviço na Câmara

**Art. 24** - Fica estabelecida progressão salarial adicional de 10%, por formação, para os funcionários efetivos que concluírem os seguintes cursos:

- A) Cursos e Treinamentos Técnicos
- B) Superior
- C) Pós-Graduação
- D) Mestrado
- E) Doutorado

Parágrafo Único - A formação de que trata o Caput deste artigo deverá ser adquirida em cursos regulares ou técnicos, feitos em estabelecimentos devidamente



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou órgão oficialmente autorizado, e guardar estrita correlação com a função efetiva do servidor.

**Art. 25** - O Servidor só terá direito a uma progressão salarial adicional por formação por ano, independentemente do número de cursos ou treinamentos concluídos, a partir do exercício financeiro subsequente ao da aprovação da presente Lei.

### **CAPITULO IV DOS VENCIMENTOS**

**Art. 26** - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis na Tabela constante no Anexo I, correspondendo a cada nível uma faixa de vencimento.

**Art. 27** - Os vencimentos dos cargos em comissão e dos cargos de Assistente Legislativo, Assistente Parlamentar e Chefes de Gabinete, são os fixados nos Anexos II e III, respectivamente.

**Art. 28** - Somente servidores efetivos da Câmara, serão designados para o exercício de funções de confiança.

**Art. 29** - A Criação da Função de Confiança dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrentes.

**Art. 30** - O servidor ocupante de uma função de confiança, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

**Art. 31** - A designação para o exercício de função de confiança será feita pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

**Art. 32** - Não perderá o direito à função de confiança o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, ou serviço obrigatório de lei.

### **CAPITULO V DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 33** - O servidor público titular de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, convocado para desempenhar as suas funções nas Sessões Plenárias, Solenes, itinerantes ou audiências públicas, entre outras, realizadas fora do horário de expediente da Câmara Municipal, poderá perceber gratificação de função denominada de Gratificação de Apoio Parlamentar no valor de 10 % sobre seu vencimento.

Parágrafo Único - O servidor público convocado que não comparecer no mês em todas as atividades definidas no caput deste artigo, sofrerá desconto proporcional no valor da Gratificação de Apoio Parlamentar pelo número de atividades realizadas no respectivo mês.



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

**Art. 34** - O servidor público efetivo designado para responder e alimentar o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ, assim como aquele(a) que compor Comissão Administrativa

poderá receber, mediante requerimento individual, gratificação de função – GF no valor definido pelo Anexo V, no valor de R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais), enquanto estiver no desempenho das suas atividades da designação, podendo acumular gratificações, tratando-se do mesmo servidor efetivo.

Parágrafo Único - Entende-se por Comissão Administrativa para os fins desta Lei, entre outras, as seguintes situações:

I - Comissão de licitação;

II - Comissão de sindicância;

III - Comissão de processo administrativo disciplinar;

**Art. 35** - As Gratificações de Apoio Parlamentar de que trata o artigo 33 desta Lei Complementar, não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão percebidas somente enquanto o servidor estiver desempenhando as atividades da convocação ou da designação.

### **CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS**

**Art. 36** - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara fica sendo a de 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 37** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações Orçamentárias próprias.

**Art. 38** - Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de março de 2022, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 082 de 30 de setembro de 2005 e a Lei Complementar nº. 109 de 12 de agosto de 2010, e todas as suas posteriores alterações.

Rio das Flores, 24 de fevereiro de 2022.

José Phillippe da Silva  
**Presidente**

Rafael Teodoro Machado  
**Vice-Presidente**



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Rio das Flores*

Edmilson da Silva de Oliveira  
**1º Secretário**

Igo Fabiano Gonçalves dos Santos  
**2ª Secretário**

De acordo com as atribuições a mim conferidas pela legislação em vigor, sanciono a presente Lei.

Gabinete do Prefeito,            de            2022.

Vicente de Paula de Souza Guedes  
**Prefeito Municipal**





Estado do Rio de Janeiro

*Câmara Municipal de Rio das Flores*

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

Nível	Cargos	Hs/Semanais	Requisitos	Vencimento Inicial (R\$)	Nº de Cargos
I	Auxiliar de Serviços Gerais	30	Ensino Fundamental	1.627,00	02
II	Motorista	30	Ensino Fundamental	2.099,32	02
III	Assessor de Informática e Apoio	30	Ensino Médio	2.227,03	01
IV	Agente Legislativo	30	Ensino Superior	4.854,01	02
V	Técnico de Contabilidade	30	Ensino Superior	6.583,32	01
TOTAL					08



Estado do Rio de Janeiro

*Câmara Municipal de Rio das Flores*

**ANEXO II**  
**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PRESIDENTE)**

Nível	Cargos	Hs/Semanais	Requisitos	Vencimento Inicial (R\$)	Nº de Cargos
CAC-1	Tesoureiro	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC-1	Diretor Geral	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC-1	Assessor Jurídico	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC-1	Coordenador de Orçamento e Finanças	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC-1	Coordenador Administrativo	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC-1	Coordenador de Serviços Legislativos	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC-1	Inspetor de Controle Interno	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC-1	Coordenador de Recursos Humanos	30	Livre Nomeação	5.670,68	01
CAC-2	Assessor de Comunicação Social	30	Livre Nomeação	1.564,00	01
TOTAL					09



Estado do Rio de Janeiro

*Câmara Municipal de Rio das Flores*

**ANEXO III**

**QUADRO DOS CARGOS DE ASSESSOR LEGISLATIVO, ASSISTENTE  
LEGISLATIVO E ASSISTENTE PARLAMENTAR  
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS VEREADORES)**

Nível	Cargos	Hs/Semanais	Requisitos	Vencimento Inicial (R\$)	Nº de Cargos
CAC-2	Assistente Legislativo	30	Livre Nomeação	1.564,00	03
CAC-2	Chefe de Gabinete	30	Livre Nomeação	1.564,00	09
CAC-3	Assistente Parlamentar	30	Livre Nomeação	1.212,00	18
TOTAL					26



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Rio das Flores*

**ANEXO IV**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADA POR SÍMBOLO E VALOR DA  
REMUNERAÇÃO**

Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO	VALOR MENSAL
02	FC	R\$150,00



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Rio das Flores*

**ANEXO V**

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ORDENADA POR SÍMBOLO E VALOR  
DA REMUNERAÇÃO**

Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO	VALOR MENSAL
02	GF	R\$350,00



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Rio das Flores*

## **ANEXO VI**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

#### **CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

##### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Nível Superior em Direito.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

##### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

##### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas do processo legislativo e do protocolo da Câmara.
- b) Descrição Detalhada: Assessorar as comissões na elaboração de pareceres; Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara; Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores; Executar serviços de redação e técnica legislativa; Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

##### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Graduação em Contabilidade.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

##### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Escrituração contábil e fiscal, Registros e lançamentos contábeis de transações financeiras, Cálculo de impostos, juros e taxas, Acompanhamento de contas.
- b) Descrição Detalhada: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental/Primeiro Grau incompleto
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **Condições de trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

### **Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de portaria, compra, limpeza, pequenos mandados e entrega geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.
- b) Atribuições típicas: Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; Ligar aparelhos em geral e desliga-los; Hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em locais e épocas determinadas; Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras e demais utensílios pertinentes e, Executar outras tarefas afins.

### **CARGO: MOTORISTA**

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental/Primeiro Grau incompleto
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.



Estado do Rio de Janeiro

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Dirigir com segurança e zelo os veículos automotores da Câmara Municipal, observando as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo, ou servidor por ele designado.
- b) Descrição Detalhada: Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente; Realizar serviços no Município, no interior e fora do Município e outras tarefas designadas pela presidência da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

### **CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA E APOIO**

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Ensino Médio Técnico em Informática
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.

### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal.
- b) Descrição Detalhada: Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal; Prestar suporte técnico aos usuários de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares; Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da Câmara Municipal; Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal; Supervisionar as atualizações da home-page da Câmara Municipal; Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática; Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal; Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas; Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica; Zelar pelo uso e controle o painel eletrônico do





*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

Plenário da Câmara Municipal; Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line e pela TV das sessões e ou outras programações do Legislativo; Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores linux e Windows; Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento aos demais servidores da Câmara Municipal, quando for necessário; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal; Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Rio das Flores*

## **ANEXO VII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **CARGO: TESOUREIRO**

##### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

##### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

##### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Executar serviços inerentes à tesouraria do Poder Legislativo.
- b) Descrição Detalhada: Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; Auxiliar na elaboração da prestação de contas, acertos e conciliação de contas contábeis da Câmara Municipal; Proceder ao empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar os documentos pertinentes ao processo de pagamento e efetivar a sua liquidação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: DIRETOR GERAL**

##### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

##### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

##### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de forma ampla com os demais órgãos de Coordenação e Assessoramento da Câmara para o bom desempenho das funções específicas de cada um, determinadas nas normas do Poder Legislativo e da Presidência da Casa.



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

b) Descrição Detalhada: Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e eventos promovidos pela Câmara Municipal; Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado; Mobilizar a comunidade e o Poder Legislativo na realização dos eventos, tais como: Audiências Públicas, Sessões Solenes, reuniões, encontros, congressos, dentre outros; Realizar elo de ligação direta com os outros poderes constituídos e entidades sociais para possibilitar o desenvolvimento de todas as ações programadas pelo Poder Legislativo; Programar e realizar reuniões envolvendo o Poder Legislativo, o Poder Executivo e entidades afins para discussão das proposições protocoladas na Secretaria da Câmara ou em elaboração para serem pautadas nas sessões; Acompanhar, sempre que necessário, o Presidente com objetivo de assessorá-lo diretamente nas atividades, eventos, congressos, encontros; Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Nível Superior em Direito.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

#### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Legislativo, na aplicação e controle das normas jurídicas, emitir pareceres, prestar assessoramento a Mesa Diretora, Vereadores e Servidores da Casa na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos e atos legislativos.
- b) Descrição Detalhada: Representar a Câmara Municipal e, assistir os Vereadores nas Ações Judiciais existentes; Defender os interesses jurídicos da Câmara; Atuar como terceiro interessado nas Ações em que as decisões possam gerar consequências jurídicas e financeiras para a Câmara Municipal; Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara e nos assuntos que demandem sigilo e confiança por parte da Mesa Diretora, desde que não correspondam a competência exclusiva de outros cargos ou departamentos; Assessorar os vereadores e demais servidores da Câmara em reuniões e eventos; Acompanhar, organizar e assessorar os trabalhos atinentes a presidência legislativa e ao presidente da mesa diretora; Assessorar, organizar e atuar nas comissões relativas a avaliação dos projetos legislativos; Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do poder legislativo; Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da instituição; Prestar assessoramento aos gabinetes dos vereadores quanto à aplicação da legislação



Estado do Rio de Janeiro

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens de servidores, indicando a solução e procedimento referente a tais assuntos; Elaborar e Assessorar os vereadores na elaboração de anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos e administrativos da Câmara; Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Presidente, respeitadas as atribuições do cargo; Emitir parecer sobre consultas formuladas à Assessoria Jurídica pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, e outros atos de natureza jurídica; Assessorar a comissão de licitação, inclusive participando da elaboração do Termo de Referência; Orientar e assessorar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Corregedoria; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, as funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem atribuídas pela Presidência; Zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; Levar ao conhecimento da Presidência as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função; Agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos; Manter conduta compatível com a moralidade administrativa; Apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório de suas atividades, com dados estatísticos ou qualitativos; Sugerir a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.

### **CARGO: COORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

#### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Finanças.
- b) Descrição Detalhada: Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Financeira; Coordenar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Coordenar a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Coordenar a execução de trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros; Coordenar a elaboração de controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos; Verificar serviços realizados; Executar tarefas a fins e de interesse da municipalidade; Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado; Organizar e manter atualizados os arquivos da secretaria de finanças, possibilitando um controle sistemático dos mesmos; Desempenhar outras tarefas que lhe for atribuída pelo Chefe do Legislativo.

### **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

#### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.
- b) Descrição Detalhada: Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo; Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Administrativa; Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado; Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos; Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

### **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS**

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

### **Atribuições:**

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Serviços Legislativos objetivando a realização do processo legislativo.

b) Descrição Detalhada: Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo; Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria; Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado; Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos; Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa; Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos; Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo; Auxiliar os Assessores Parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores; Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

### **CARGO: INSPETOR DE CONTROLE INTERNO**

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

### **Atribuições:**

a) Descrição Sumária: assessorar os gestores, na busca pelos controles adequados em seus processos; assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos; elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal; propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas.

b) Descrição Detalhada: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na 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 do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCERJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

### **CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

#### **Requisitos para o Provedimento:**

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo.
- b) Descrição Detalhada: Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa; Elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia; Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo; Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo; Propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas; Coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo; Fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão; Promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas; Recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial; Coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa; Elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação; Fazer a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais; Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.





*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

### **CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

- a) Descrição sumária: Reportando-se ao Gerente de Recursos Humanos orienta, supervisiona e/ou executa serviços diversos para o registro e controle do pessoal, abrangendo a preparação e emissão da Folha de Pagamento, processamento de férias e rescisões, contratação de novos funcionários, execução e recolhimentos dos encargos trabalhistas, etc. bem como atividades operacionais na administração dos recursos humanos, como: recrutamento e seleção, treinamento e benefícios, além da higiene e segurança no trabalho.
- b) Descrição detalhada: Diariamente orienta, supervisiona e/ou executa serviços diversos para o registro e controle do pessoal, abrangendo: preparação e emissão da Folha de Pagamento (apontamento da frequência, alterações funcionais, liberação para os créditos bancários e recolhimentos periódicos), processamento de férias e rescisões (emissão dos recibos, cálculos, depósitos bancários, atualização da carteira profissional, etc.), contratação de novos funcionários (registro funcional, emissão de crachás, inserção nos convênios, etc.), atendimento ao público interno, etc. zelando pelo cumprimento das exigências legais e controles internos da empresa. Orienta, supervisiona e/ou executa atividades operacionais para a administração dos recursos humanos da empresa visando sua atração, manutenção, desenvolvimento e motivação compreendendo o recrutamento e seleção de novos funcionários, prospecção e contratação de treinamentos, concessão e atendimento de benefícios, controles de higiene, saúde e segurança no trabalho e participação na implantação de projetos esporádicos da área. Responsabiliza-se pela emissão e divulgação de comunicados internos referentes às práticas de RH. Coordena as atividades de prevenção de acidentes de trabalho e aspectos de saúde ocupacional, nos termos da legislação vigente, abrangendo estudos para segurança nas operações, controle de acidentes, emissão e atualização de certidões e programas vinculados à área (PCMSO, PPRA e outros), atuação da CIPA, etc. além da organização do arquivo da documentação legal correspondente ao serviço de HST.



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

### **ANEXO VIII**

#### **QUADRO DOS CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO, ASSISTENTE PARLAMENTAR, E CHEFE DE GABINETE**

##### **CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

###### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: A indicação para os cargos em comissão de Assistente Legislativo será feita pelo titular do gabinete, através de formulário próprio, de modo que a efetiva nomeação se dará por meio de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.
- b) Habilitação: Ensino fundamental completo e conhecimentos em informática e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

###### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, a quem compete comunicar ao órgão competente, mensalmente, a frequência destes servidores.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

###### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
- b) Descrição Detalhada: Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

### **CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR**

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: A indicação para os cargos em comissão de Assistente Parlamentar será feita pelo titular do gabinete, através de formulário próprio, de modo que a efetiva nomeação se dará por meio de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, a quem compete comunicar ao órgão competente, mensalmente, a frequência destes servidores.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

#### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.
- b) Descrição Detalhada: Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas; Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete; Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão; Pesquisas; Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador; Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar; Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.

### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

#### **Requisitos para o Provimento:**

- a) Instrução: A indicação para os cargos em comissão de Chefe de Gabinete será feita pelo titular do gabinete, através de formulário próprio, de modo que a efetiva nomeação se dará por meio de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Jornada: 30 horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, a quem compete comunicar ao órgão competente, mensalmente, a frequência destes servidores.



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Câmara Municipal de Rio das Flores*

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

### **Atribuições:**

a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador - vedado o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal e a cessão para outros órgãos públicos, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada: Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas; Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete; Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; Pesquisas; Digitar cartas, relatórios e outros tipos de documentos e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador; Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador; Redigir e providenciar a digitação de discursos, pareceres, Propostas de Emendas à Lei Orgânica, Projetos: de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moção, Requerimento, Indicação e Emendas às Proposituras propostos pelo Vereador; Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador; Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades do Parlamentar; Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.