



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

LEI COMPLEMENTAR Nº 186 DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.

Autoria: Mesa Diretora

“DISPÕE SOBRE CRIAR NO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL OS CARGOS DE TELEFONISTA, FAXINEIRO, COPEIRO, ASSISTENTE LEGISLATIVO, MOTORISTA E POLÍCIA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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

Art. 1º - Fica criado no quadro de cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal, disposto no art. 6º da Lei Complementar nº 179, de 22 de fevereiro de 2022, os seguintes cargos:

- a. 02 (dois) cargos de Telefonista;
- b. 01 (um) cargo de Faxineiro;
- c. 01 (um) cargo de Copeiro;
- d. 01 (um) cargo de Assistente Legislativo;
- e. 01 (um) cargo de Polícia Legislativa.

Art. 2º - O art. 6º da Lei Complementar nº 179, de 22 de fevereiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º - O Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Flôres, 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) 3 (três) Cargos de Motorista**
- e) 1 (um) Cargo de Assessor de Informática e Apoio**



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

f) 02 (dois) Cargos de Telefonista

g) 01 (um) Cargo de Faxineiro

h) 01 (um) Cargo de Copeiro

i) 01 (um) Cargo de Assistente Legislativo

j) 01 (um) cargo de Polícia Legislativa.

Art. 3º - 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. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio das Flores, 22 de setembro de 2022.

José Phillipe da Silva
Presidente

Rafael Teodoro Machado
Vice-Presidente

Edmilson da Silva de Oliveira
1º Secretário

Igo Fabiano Gonçalves dos Santos
2º 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 Cargo
I	Auxiliar de Serviços Gerais	30	Ensino Fundamental	1.283,27	02
	Faxineiro	30	Ensino Fundamental	1.283,27	01
	Copeiro	30	Ensino Fundamental	1.283,27	01
	Telefonista	30	Ensino Fundamental	1.283,27	02
II	Motorista	30	Ensino Fundamental	1.738,57	03
	Assistente Legislativo	30	Ensino Médio	2.200,00	01
	Polícia Legislativa	30	Ensino Médio	2.000,00	01
III	Assessor de Informática e Apoio	30	Ensino Médio	3.227,03	01
IV	Agente Legislativo	30	Ensino Superior	4.220,88	02
V	Técnico de Contabilidade	30	Ensino Superior	5.452,03	01
TOTAL					15



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

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: FAXINEIRO

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 limpeza dos Gabinetes dos Vereadores, dos banheiros e de toda área externa.
- b) Atribuições típicas: Executar serviços de manutenção e limpeza de fachadas, vidros, janelas, manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho.

CARGO: COPEIRO

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.



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, 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 copeiro.

b) Atribuições típicas: zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local; procede à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e sanduíches na copa, para atender a pequenos pedidos; realiza o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios; executa o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, utilizando polidor adequado, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.

CARGO: TELEFONISTA

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 telefonia.

b) Atribuições típicas: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras; auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais; podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

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.

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;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

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: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisitos para o Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Habilitação: Conhecimentos em informática e 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: 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. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Elabora 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 Flôres

CARGO: POLÍCIA LEGISLATIVA

Requisitos para o Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio.

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com formação profissionalizante básica de duzentas a quatrocentas horas, bem como em escolas especializadas em segurança além de Registro nos órgãos competentes.

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: Atuar, prioritariamente nos prédios da Assembleia, mas com aval da presidência da Casa, pode estar presente em outras situações que envolvam um parlamentar, e efetuar policiamento preventivo e policiamento ostensivo em relação aos parlamentares

b) Descrição Detalhada: Vigiar as dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias; controlam objetos e cargas; comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

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 Plenário da Câmara Municipal; Acompanhar e supervisionar as transmissões online 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



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flôres

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; Ministrar 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.

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.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Escrituração contábil e fiscal, Registros e lançamentos Contábeis de transações financeiras, Cálculo de impostos, juros e taxas, acompanhamento de contas.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

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.