



LEI Nº 238/2013

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, institui Órgãos internos e regulamenta o valor dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOAO DA BARRA, RJ, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, instituindo os Órgãos administrativos, suas atribuições, disciplinando os cargos de provimento efetivo e em comissão, as funções gratificadas e disciplinando o valor dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ.

Parágrafo Único A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ é composta pelo quadro de servidores públicos, do quadro permanente, regidos pelo regime estatutário, e de servidores públicos de provimento em comissão.

Art. 2º São órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal:

1. Plenário;
2. Mesa Diretora;
3. Gabinete dos Vereadores;
4. Direção Geral;
 - 4.1. Procuradoria Legislativa;
 - 4.2. Controladoria Geral da Câmara;
 - 4.3. Gerencia Geral da Mesa;
 - 4.4. Diretoria de Recursos Humanos
 - 4.5. Diretoria de Gestão e Planejamento
 - 4.6. Diretoria Orçamentário-Financeira
 - 4.7. Diretoria de Secretaria Legislativa
 - 4.8. Diretoria de Cerimonial

Parágrafo Único O organograma hierárquico da estrutura administrativa dos órgãos referidos neste artigo consta no Anexo I da presente Lei, contemplando as subdivisões administrativas dos referidos órgãos, conforme disposições a seguir.

Art. 3º Para efeitos da aplicação desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

a) servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;



b) cargo público é o criado por lei, com denominação própria, em número certo e custeado pelos cofres públicos da Câmara Municipal de São João da Barra, estando o seu titular sujeito aos deveres, atribuições, direitos e responsabilidades previstos em lei;

c) quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira e cargos isolados, de provimento efetivo ou em comissão, existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra;

Art. 4º Os serviços administrativos da Câmara Municipal serão exercidos na conformidade desta Lei sendo dirigidos pelo Presidente, que expedirá as normas e instruções complementares necessárias.

Parágrafo Único As disposições mencionadas no *caput* obedecerão ao disposto no artigo 37 da Constituição da República e aos seguintes princípios:

I- descentralização administrativa e celeridade dos procedimentos, com a utilização de recursos de processamento eletrônico de dados e de sistemas de informação;

II- orientação da política de recursos humanos no sentido de que as atividades administrativas e legislativas, inclusive o assessoramento institucional, sejam executadas de acordo com suas peculiaridades e em atualização contínua;

III- adoção de política de valorização de recursos humanos, através de programas permanentes de capacitação, treinamento e avaliação profissional, que importem em requisitos para progressão e para promoção na carreira ou para a relotação de pessoal entre as diversas atividades administrativas e legislativas;

IV- existência de assessoramento institucional de caráter técnico-legislativo ou especializado à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, aos Vereadores e aos Órgãos Administrativos.

Art. 5º A delegação de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, bem como possibilitar maior proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º É facultado, a qualquer membro da Mesa Diretora e ao Diretor Geral delegar competência para a prática de atos administrativos.

§ 2º O ato de delegação indicará, com precisão, o delegante, o delegatário e as atribuições objeto da delegação.

§ 3º O ato de delegação somente poderá ser realizado se não houver impedimento, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

§ 4º Não poderão ser objeto de delegação a edição de atos de caráter normativo, de decisão de recursos administrativos e as matérias de competência exclusiva do órgão ou da autoridade.



Art. 6º A abertura de concurso público e o provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São João da Barra serão autorizados pelo Presidente do Poder Legislativo, desde que haja vaga e disponibilidade orçamentária para atender às despesas.

Art. 7º A investidura em cargo de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º São ainda requisitos básicos para a investidura de cargo de provimento efetivo e comissionado:

I - gozo dos direitos políticos;

II - quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militar;

III - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévio exame médico oficial, admitida a deficiência compatível com o exercício do cargo, na forma da lei;

VI – certidão negativa de antecedentes criminais;

§ 2º Os requisitos básicos para investidura, descrição sintética das atribuições de cada cargo e as descrições analíticas dos cargos e respectivas funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra encontram-se estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§3º O concurso público para provimento dos cargos públicos de provimento efetivo terá validade de até 2(dois) anos prorrogável, uma única vez por igual período.

§ 4º - É vedada abertura de novo concurso público enquanto houver candidatos disponíveis para ocupação de cargo, com concurso anterior em validade.

Art. 8º Para as investiduras, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo e suas áreas, sob pena de seu ato correspondente ser nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de São João da Barra ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilização de quem lhe der causa.

Art. 9º Os cargos públicos permanentes do Quadro de Pessoal dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de São João da Barra que vierem a vagar, bem como os que vierem a ser criados, só poderão ser providos por concurso público, mediante provas ou provas e títulos, na forma do art. 37, inciso II da Constituição da República.

Art. 10 O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, divulgado de modo a atender aos princípios constitucionais.



Art. 11 Compete ao Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra expedir os atos de designação para investidura de pessoal.

Parágrafo único O ato de designação para investidura deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - padrão de remuneração conforme Anexo III;
- IV - nome e identificação do servidor público.

Art. 12 É vedado conceder ao servidor atribuições diversas de seu cargo, exceto quando no exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento ou participação em comissões de trabalhos constituídas.

Art. 13 Qualquer proposição que altere a estrutura administrativa dos serviços da Câmara Municipal será de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora, sendo regulamentada por Lei.

Parágrafo Único As reclamações sobre irregularidades nos serviços administrativos deverão ser encaminhadas ao Diretor Geral para análise, apuração e decisão, tendo como órgão recursal a Mesa Diretora.

Art. 14 No cumprimento de suas atribuições, a Mesa Diretora, o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal expedirão, observando-se a ordem seqüencial anual, os seguintes atos administrativos:

- I- Ato Executivo: para consolidar normas atinentes a matérias de sua competência e para regulamentar, esclarecer ou viabilizar a aplicação de disposições legais aos serviços administrativos
- II- Portaria: para determinar providências referentes ao regime jurídico e à vida funcional dos servidores do Poder Legislativo, assim como aos atos de nomeação e exoneração dos cargos em comissão e função gratificada de direção, assessoramento e assistência e para aplicar disposições legais a casos concretos;
- III- Circular: para divulgação de normas, convites, eventos ou instruções por via epistolar;
- IV- Aviso: para divulgação de normas, convites, eventos ou instruções mediante publicação oficial ou afixação em local próprio;
- V- Ordem de Serviço: para estabelecer providência de aplicação restrita ao funcionamento de cada setor administrativo.

Parágrafo Único – Os Diretores e os Responsáveis por órgãos administrativos poderão expedir o ato constante no inciso III, IV e V, observando-se os limites do exercício de suas atribuições.



CAPÍTULO II **Dos Órgãos Administrativos**

SEÇÃO I **Do Plenário, da Mesa Diretora e da Presidência**

Art. 15 As atribuições administrativas e legislativas do Plenário, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara Municipal estão definidas na Lei Orgânica do Município de São João da Barra, no Regimento Interno da Câmara Municipal de São João da Barra e na presente Lei.

§ 1º Para atendimento aos trabalhos desenvolvidos pela Presidência e Mesa Diretora serão utilizados os servidores públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João da Barra.

§ 2º Para atendimento aos trabalhos parlamentares e das Comissões fica designado 01 (um) Redator de Atas, símbolo CE-3, de provimento efetivo, cujas atribuições e valor de remuneração estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

Art. 16 O sistema de consultoria e assessoramento institucional da Câmara Municipal compreende atividades de consultoria e assessoramento técnico-legislativo e parlamentar à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, às Lideranças Partidárias, aos Vereadores e à Administração da Casa, com apoio na realização das sessões plenárias, sessões solenes, eventos institucionais e demais atividades oficiais da Câmara Municipal.

Parágrafo único - O sistema de consultoria e assessoramento institucional da Câmara Municipal será exercido pela Gerência Geral de Mesa através dos seus servidores públicos, que atuarão de forma integrativa e cooperativa no Plenário e nas Comissões, com a finalidade precípua de fazer cumprir suas atribuições definidas no Anexo II desta legislação.

Art. 17 As atribuições parlamentares dos vereadores também serão exercidas perante as Comissões Legislativas, cuja formação e membros serão eleitos em Plenário.

SEÇÃO II **Dos Gabinetes dos Vereadores**

Art. 18 Os gabinetes dos Vereadores serão providos com pessoal da estrutura da Câmara Municipal de São João da Barra para dar suporte à atividade parlamentar.

§ 1º Competem aos gabinetes dos vereadores exercer a função de assessoramento político, parlamentar e técnico aos edis, assessorando-os e auxiliando-os no exercício da função legislativa e fiscalizadora.

§ 2º Os Gabinetes dos Vereadores são em número de 09 (nove) de acordo com as disposições da legislação eleitoral e da Constituição da República e terão suas respectivas lotações e nomeações de cargos, adotando o seguinte padrão básico: Chefia de Gabinete, Assessoria Legislativa e Assessoria Parlamentar.



§ 3º O número de vereadores desta Casa de Leis poderá ser alterado de acordo com aumento proporcional do número de habitantes do município de São João da Barra, observando as determinações do art. 29, inciso IV e suas alíneas da Constituição da República.

§ 4º Ocorrendo alteração do número de vereadores, fica autorizado a criação de novos cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Legislativo e Assessor Parlamentar, na mesma proporção quantitativa da alteração do número de vereadores.

Art. 19 Para atendimento ao disposto no artigo anterior, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, a serem indicados pelos Vereadores e nomeados pelo Presidente:

I– 9 (nove) cargos de provimento em comissão denominados Chefe de Gabinete – símbolo CC-3, com atribuições e valores de vencimentos constantes no anexo II desta Lei, sendo um para cada Vereador;

II– 9 (nove) cargos de provimento em comissão denominados Assessor Legislativo – símbolo CC-4, cujas atribuições e valores de vencimentos encontram-se previstas no anexo II e III desta Lei, sendo um para cada Vereador.

III– 9 (nove) cargos de provimento em comissão denominados Assessor Parlamentar – símbolo CC-5, cujas atribuições e valores de vencimentos encontram-se previstas no anexo II e III desta Lei, sendo um para cada Vereador.

SEÇÃO III Da Direção Geral

Art. 20 A Direção Geral é órgão superior da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, sendo de direção executiva, com atribuições de assessoramento e supervisão, que exercerá as seguintes funções:

- I - Coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- II - Supervisionar as funções públicas exercidas pelas diretorias que lhe são subordinadas;
- III - Assessorar ao Presidente na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- IV - Auxiliar as funções públicas exercidas pelas diretorias que lhe são subordinadas, V - substituindo as diretorias em caso de omissão.

Parágrafo Único Ficam criados os seguintes cargos na Direção Geral cujas atribuições dos cargos e valores de vencimentos constam no Anexo II e III, respectivamente, desta Lei, para exercício de função de direção:

I - 01 (um) cargo público de Diretor Geral, de provimento em comissão, símbolo CC-E;

II - 01 (um) cargo público de Sub-Diretor Geral Administrativo, de provimento comissionado, símbolo CC-2;

III - 01 (um) cargo público de Sub-Diretor Geral Operacional, de provimento comissionado, símbolo CC-2;



IV - 01 (um) cargo público de Assessor de Imprensa, de provimento efetivo, símbolo CE-1;

V - 01 (um) cargo público de Ouvidor, de provimento em comissão, símbolo CC-3;

VI - 01 (um) cargo público de Assessor de Ouvidoria, de provimento em comissão, símbolo CC-4;

VII - 04 (quatro) cargos públicos de Recepcionistas, de provimento efetivo, símbolo CE-4;

VIII - 10 (dez) cargos públicos de Auxiliar de Serviços Gerais, de provimento efetivo, símbolo CE-5;

IX - 02 (dois) cargos públicos de Telefonistas, de provimento efetivo, símbolo CE-4;

X - 04 (quatro) cargos públicos de Motorista, de provimento efetivo, símbolo CE-4;

XI - 02 (dois) cargos públicos de Garçons, de provimento efetivo, símbolo CE-5.

Art. 21 Subordinam-se à Direção Geral os seguintes órgãos com atribuições de direção, com os respectivos cargos de provimento efetivo e comissionado, cujas atribuições e valores de vencimentos estão, respectivamente, no Anexo II e III desta Lei, que serão indicados e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal:

I – **Gerência Geral de Mesa**, composta por 01 (um) Gerente Geral de Mesa, de provimento em comissão, símbolo CC-3, e 03 (três) cargos de Secretário de Mesa, de provimento em comissão, símbolo CC-4, com a finalidade de assessorar o trabalho da Mesa Diretora no exercício das atribuições parlamentares;

II – **Procuradoria Legislativa**, composta de 01(um) Procurador Legislativo, de provimento em comissão, símbolo CC-1, 01(um) cargo de Sub-Procurador Legislativo, de provimento em comissão, símbolo CC-2 e 02 (dois) cargos de Consultor Jurídico, de provimento efetivo, símbolo CE-1;

III – **Controladoria Geral da Câmara**, composta de 01(um) Controlador Geral, de provimento em comissão, símbolo CC-3, 01(um) cargo de Assessor de Controle Interno, de provimento efetivo, símbolo CE-1;

IV - **Diretoria de Recursos Humanos**, composta por 01 (um) Diretor de Recursos Humanos, de provimento em comissão, símbolo CC-3, e 01 (um) técnico legislativo, de provimento efetivo, símbolo CE-2, cuja lotação será designada por ato do Diretor Geral;

V – **Diretoria de Secretaria do Legislativo e Arquivo**, composta por 01 (um) Diretor de Secretaria do Legislativo, de provimento em comissão - símbolo CC-3, composta por 01 (um) Diretor de Arquivo do Legislativo, de provimento em comissão - símbolo CC-3 e 03 (três) cargos de provimento efetivo de técnico legislativo, símbolo CE-2;

VI – **Diretoria de Cerimonial**, composta por 01 (um) Diretor de Cerimonial, de provimento em comissão, símbolo CC-3, e 01 (um) assessor de cerimonial, de provimento em comissão, símbolo CC-4;



VII – **Diretoria de Gestão e Planejamento**, composta por 01 (um) Diretor de Gestão e Planejamento, de provimento em comissão, símbolo CC-3, 01 (um) Diretor de Licitações e Contratos, de provimento em comissão, símbolo CC-3, 01 (um) Gestor de Contratos, de provimento em comissão, símbolo FG-1, a ser provido por servidor público efetivo, 01 (um) Almojarife, de provimento efetivo, símbolo CE-4, 01 (um) Procurador Adjunto, de provimento em comissão, símbolo FG-1, a ser provido por servidor público efetivo e 01 (uma) Comissão Permanente de Licitação e 01 (um) Pregoeiro;

VIII – **Diretoria Orçamentária-Financeira**, composta por 01 (um) Diretor Orçamentário-Financeiro, de provimento em comissão, símbolo CC-3, 01 (um) contador, de provimento efetivo, símbolo CE-1, 01 (um) Tesoureiro, de provimento efetivo, símbolo CE-1 e 01 (um) Técnico de Contabilidade, de provimento efetivo, símbolo CE-2.

§ 1º - Integra a estrutura administrativa da Direção Geral da Câmara Municipal de São João da Barra 04 (quatro) Técnicos Legislativos, símbolo CE -2, de provimento efetivo, cujas lotações são determinadas por ato do Diretor Geral e exercerão suas funções na Diretoria de Recursos Humanos e na Diretoria de Secretaria e Arquivo do Legislativo, conforme mencionado neste dispositivo.

§ 2. No interesse do serviço e a critério do Presidente da Câmara, poderá ser atribuída a um servidor do quadro permanente função gratificada para os serviços de atividades especiais, que constituam um acréscimo às atribuições originárias do servidor para fins de chefia, direção ou assessoramento, cujo valor da gratificação a que se refere este artigo consta no Anexo III desta Lei.

SEÇÃO IV Da Procuradoria Legislativa

Art. 22 – A Procuradoria Legislativa é órgão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, sendo de direção jurídica, com atribuição de assessoramento e supervisão, que exercerá as seguintes funções:

- I - Promover, em colaboração com a Mesa Diretora, a defesa da Câmara Municipal, de seus órgãos e membros, quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade em razão do exercício do mandato ou das suas funções institucionais;
- II - Atuar em juízo ou fora dele para a defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- III - Emitir parecer quanto a legalidade dos procedimentos internos da Câmara quando suscitados;
- IV - Assessorar o Presidente e os vereadores nos assuntos jurídicos;
- V - Auxiliar aos demais órgãos da Câmara nas questões jurídicas.

§ 1º. Os cargos que fazem parte da Procuradoria Legislativa são privativos de advogados inscritos na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

§ 2º. Fica autorizada a criação de programa de estágio oficial para bacharelados em Direito, junto à Procuradoria Legislativa, que será regulamentada por Lei de iniciativa da Mesa Diretora.



SEÇÃO V **Da Controladoria Geral da Câmara**

Art. 23 A Controladoria Geral da Câmara é órgão da Câmara Municipal, tendo por finalidade realizar o controle interno e a fiscalização orçamentária e financeira da Câmara Municipal, exercendo o controle das normas aplicáveis, com atribuições de assessoramento e supervisão, cabendo-lhe praticar as seguintes funções:

- I - Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Câmara Municipal;
- II - Supervisionar os atos praticados pela Diretoria de Licitações e Contratos;
- III - Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos referentes a contabilidade, finanças, orçamento e patrimônio, apresentando relatórios com pareceres técnicos sobre os assuntos que lhes são apresentados, inclusive propondo penalidades aos infratores.

SEÇÃO VI **Diretoria de Recursos Humanos**

Art. 24 – A Diretoria de Recursos Humanos é órgão de direção da Câmara Municipal, tendo por finalidade promover a gestão funcional e previdenciária dos servidores públicos e vereadores da Câmara Municipal, exercendo controle das normas legais aplicáveis, cabendo-lhe praticar as seguintes funções:

- I - Exercer atividades de supervisão de Seleção de Servidor Público, desde o ato de nomeação até a exoneração ou aposentadoria, incluindo o concurso público para os cargos de provimento efetivo;
- II - Gerenciar Capacitação de servidor público;
- III - Controlar e supervisionar a posse dos vereadores;
- IV - Supervisionar todos os atos administrativos da vida funcional do servidor público, fazendo as anotações pertinentes no cadastro;
- V - Preparar relatório final do concurso público, entregando-o resultado final ao Presidente de Câmara;
- VI - Supervisionar e gerenciar a lotação dos servidores públicos, comunicando ao Presidente a vacância dos cargos públicos e a necessidade do serviço público;
- VII - Gerenciar a aplicação do Plano de Cargos e Carreira do servidor público;
- VIII - Gerenciar e dirigir os processos administrativos disciplinares;
- IX - Gerenciar e dirigir os processos administrativos funcionais;
- X - Emitir certidões sobre ficha funcional do servidor público e dos vereadores;



XI - Gerenciar a folha de pagamento dos servidores públicos e dos vereadores.

Art. 25 – Fica criado na **Diretoria de Recursos Humanos** os cargo de 01 (um) Diretor de Recursos Humanos, de provimento em comissão, símbolo CC-3, e 01 (um) técnico legislativo, de provimento efetivo, símbolo CE-2, que terá a sua lotação designada por ato do Diretor Geral, cujas atribuições e valores de vencimentos constam no anexo II e III, respectivamente, desta Lei.

SEÇÃO VII **Diretoria de Cerimonial**

Art. 26 – A Diretoria de Cerimonial é órgão de direção da Câmara Municipal, tendo por finalidade promover as atividades de cerimoniais da Câmara Municipal, desenvolvendo atos públicos solenes e fazendo uma interligação do Poder Legislativo com a sociedade, praticando formalidade de relação com as instituições públicas e privadas.

Art.27 – A Diretoria de Cerimonial desenvolverá dentre outras atividades as de:

I - Receber autoridades, em conformidades com as regras solenes;

II - Desenvolver as relações entre as instituições públicas e privada;

III - Assessorar o Presidente, Mesa Diretora e Vereadores para que observem as regras de cerimonial e protocolos;

IV - Gerenciar as atividades que necessitem de atuação de atos solenes na Câmara Municipal;

V - Acompanhar as autoridades e personalidades, nacionais ou estrangeiras, em vista de caráter oficial ou a convite da Câmara;

VI - Recepcionar a sociedade perante a Câmara Municipal, fazendo com que sejam divulgadas as atividades públicas desenvolvidas pelos vereadores.

Art. 28 – Ficam criados na Diretoria de Cerimonial o cargo de 01 (um) Diretor de Cerimonial, de provimento em comissão, símbolo CC-3 e o cargo de 01 (um) Assessor de Cerimonial, de provimento em comissão, símbolo CC-4, cujas atribuições e valores de vencimentos que constam no anexo II e III desta Lei, respectivamente.

SEÇÃO VIII **Diretoria de Gestão e Planejamento**

Art. 29 - A Diretoria de Gestão e Planejamento é órgão de direção, tendo por finalidade praticar os atos administrativos relativos à aquisição de bens e serviços, aos contratos administrativos, incluindo gestão e de planejamento de todos os atos administrativos e de contratação com este Poder Público Municipal, acompanhando o referido procedimento em todas as suas fases e etapas, exercendo o controle das normas aplicáveis, cabendo-lhe praticar as seguintes funções:



I - Instruir os processos licitatórios e os contratos administrativos no tocante a sua legalidade, atuando conjuntamente com a comissão de licitação e o pregoeiro;

II - Participar de todo o procedimento em suas diversas fases e etapas;

III - Exercer o controle, fiscalizar e executar os atos referentes ao sistema de suprimentos da Câmara Municipal, em especial no que tange ao sistema de gestão e planejamento dos contratos administrativos;

IV - Gerenciar o patrimônio da Câmara Municipal;

V - Manter atualizado o cadastrado de empresas fornecedoras de bens e serviços para a Câmara Municipal;

VI - Exercer as atribuições referente ao sistema de suprimentos da Câmara Municipal, estabelecidas na Lei nº 051/2013.

Art. 30 - Ficam criados na Diretoria de Gestão e Planejamento o cargo de 01(um) Diretor de Gestão e Planejamento, de provimento em comissão, símbolo CC-3, 01(um) Diretor de Licitações e Contratos, de provimento em comissão, símbolo CC-3, 01 (um) Procurador Adjunto, de provimento em comissão, símbolo FG-1, 01 (um) Gestor de Contratos, de provimento em comissão, símbolo FG-01(um), Almojarife, de provimento efetivo, símbolo CE-4, cujas atribuições constam no anexo II desta Lei.

Art. 31 - O Sistema de Suprimento da Câmara Municipal será exercido pela Diretoria de Gestão e Planejamento, conjuntamente, com a Comissão Permanente de Licitações e o Pregoeiro, que integram a referida Diretoria, e regulamentado na Lei nº 051/2013.

SEÇÃO IX **Diretoria Orçamentário-Financeira**

Art. 32 - A Diretoria Orçamentário – Financeira é órgão de direção, tendo por finalidade coordenar as atividades relacionadas com o sistema de administração orçamentária e financeira da Câmara Municipal, exercendo controle das normas legais aplicáveis, cabendo-lhe praticar as seguintes funções:

I - Realizar a gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

II - Instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;

III - Supervisionar e realizar empenhos, balancetes e ordens de bancárias;

IV - Examinar a legalidade das despesas quando suscitadas;

V - Assessorar no planejamento orçamentário da Câmara, bem como na sua execução;

VI - Efetuar os pagamentos contratados pela Câmara Municipla, assim como as despesas com pessoal.



Art. 33 - Ficam criados na Diretoria Orçamentário - Financeira o cargo de 01(um) Diretor Orçamentário - Financeiro, de provimento em comissão, símbolo CC - 3, 01(um) Contador de provimento efetivo, símbolo CE-1, 01(um) Técnico de Contabilidade de provimento efetivo, símbolo CE-2 e 01 de Tesoureiro de provimento efetivo, símbolo CE-1, cujas atribuições e valores de vencimentos constam no anexo II e III desta Lei, respectivamente.

SEÇÃO X

Diretoria de Secretaria e Arquivo do Legislativo

Art. 34 - A Diretoria de Secretaria e Arquivo do Legislativo é órgão de direção, tendo por finalidade promover a coordenação e o assessoramento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, exercendo o controle das normas legais aplicáveis, cabendo-lhe praticar as seguintes funções:

- I - Planejar e assessorar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa;
- II - Coordenar, controlar e dirigir o protocolo administrativo da Câmara, bem como as atividades de documentação, informação e pesquisa legislativa, bibliográfica e arquivística;
- III - Organizar as matérias em condições regimentais que irão figurar nas sessões deliberativas e as matérias a serem publicadas no Órgão Oficial da Câmara;
- IV - Providenciar a distribuição das matérias às comissões temáticas.

Art. 35 - Ficam criados na Diretoria de Secretaria do Legislativo os cargos públicos de 01(um) Diretor de Secretaria do Legislativo, de provimento em comissão, símbolo CC-3, 01(um) Diretor de Arquivo do Legislativo, de provimento em comissão, símbolo CC-3 e 03 (três) técnicos legislativos de provimento efetivo, símbolo CE-2, cuja lotação será designada por ato do Diretor Geral, cujas atribuições e valores de vencimentos constam no anexo II e III desta Lei, respectivamente.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art.36 Os cargos de natureza efetiva constante nos Anexos I, II e III desta Lei serão providos:

- I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
- II - por nomeação, precedida de concurso público de provas e títulos;
- III - pelas demais formas previstas em Lei.

Parágrafo Único Os cargos de natureza comissionada são os contantes nos Anexos I, II e III desta Lei e serão providos por indicação e nomeação do Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra, através de Portaria para tal finalidade.

Art. 37 O Quadro de Servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de São João da Barra (Anexo I, II e III), preenchidos na medida das necessidades, por profissionais habilitados, previamente aprovados em Concurso Público de provas e títulos, é constituído por:

- a) 01 (um) redator de atas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;



- b) 04 (quatro) técnicos legislativos, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- c) 01 (um) assessor de imprensa, com jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais;
- d) 02 (dois) consultor jurídico, com jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais;
- e) 01 (um) contador, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) 01 (um) técnico em contabilidade, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- g) 01 (um) tesoureiro, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- h) 01 (um) assessor de controle interno, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- i) 04 (quatro) recepcionistas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- j) 10 (dez) auxiliar de serviços gerais, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- k) 02 (dois) telefonistas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- l) 02 (dois) garçons, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- m) 04 (quatro) motoristas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO II DAS PARCELAS REMUNERATÓRIAS

Art. 38 Além dos vencimentos, poderão ser pagos aos servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra:

I - adicional por tempo de serviço;

II - diárias, a título de compensação das despesas com alimentação e pousada, ou somente alimentação, a servidor que se deslocar temporariamente, em razão do serviço, da localidade onde exerce suas funções;

III - vale-transporte, concedido mediante solicitação do servidor, pela utilização de transporte coletivo no deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e ou interestadual com características do urbano, regulamentado em lei própria;

IV - auxílio-alimentação, regulamentado em lei própria;



V – adicionais e gratificações previstos no Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo de São João da Barra e leis municipais esparsas.

Parágrafo único. Todos os benefícios mencionados neste capítulo somente poderão ser pagos aos servidores públicos mediante norma legal que o regulamente.

Art. 39 Aos ocupantes de cargos em comissão é vedada a concessão de qualquer vantagem adicional, quando incompatível com as características do cargo.

Art. 40 Os vencimentos dos cargos em comissão da Câmara Municipal de São João da Barra são aqueles constantes no Anexo III desta Lei, de acordo com as denominações, atribuições, símbolos.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 Independentemente dos programas de aperfeiçoamento a Câmara Municipal de São João da Barra deve realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos legislativos, de interesse público do Município de São João da Barra e divulgação e análise de leis, bem como de normas legais e aspectos técnicos referentes à atividade desempenhada por este Poder Legislativo, buscando fornecer meios de qualificação dos servidores públicos.

Art. 42 A Câmara Municipal de São João da Barra proverá os recursos financeiros necessários para que o servidor público, convocado ou designado para participar dos programas de aperfeiçoamento, possa locomover-se e manter-se afastado do município para freqüentar cursos e outras modalidades de treinamento.

Art. 43 Os proventos dos servidores inativos do quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Barra serão reajustados na mesma data e com o mesmo índice dos servidores municipais em atividade, de acordo com o determinado pelo § 8º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 44 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei que estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, instituindo os Órgãos administrativos, suas atribuições, correrá a conta de dotação orçamentária vigente, suplementada, se necessário, atendendo as determinações federais para o assunto.

Art. 45 De acordo com art. 169 e seus parágrafos, da Constituição Federal, a despesa com pessoal ativo e inativo da Câmara Municipal de São João da Barra não poderá exceder os limites estabelecidos na lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 46 Os servidores públicos e os agentes políticos desta Câmara Municipal receberão os mesmos índices de reajuste da revisão geral e anual, determinada no art. 37, inciso X da Constituição da República, que for concedido aos servidores públicos municipais do Poder Executivo de São João da Barra.

Art. 47 Os servidores públicos deste Poder Legislativo que foram admitidos na forma prevista no art. 19 da ADTC (Atos das Disposições Constitucionais Transitórias) da Constituição da República, após análise dos fatos e relatório de Comissão Disciplinar, serão



enquadrados nos cargos em que foram admitidos perante esta Câmara Municipal de São João da Barra.

§1º O enquadramento dos servidores públicos mencionados no caput deste artigo, somente será permitido após deferimento e permissão do Presidente deste Poder Legislativo.

§2º Os servidores públicos mencionados no caput deste artigo que não possuem os referidos cargos nesta atual estrutura administrativa, deverão ser enquadrados nos cargos públicos que possuam a mesma atribuição do seu originário, de forma a não ocorrer provimento derivado de ingresso em serviço público.

Art. 48 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 006/2011, a Resolução nº 07/1990, Resolução nº 01/1999, Resolução nº 052/2012.

São João da Barra, 23 de maio de 2013.

Aluísio Siqueira Filho
Presidente

Sonia Maria da Silva Pereira
Vice-Presidente

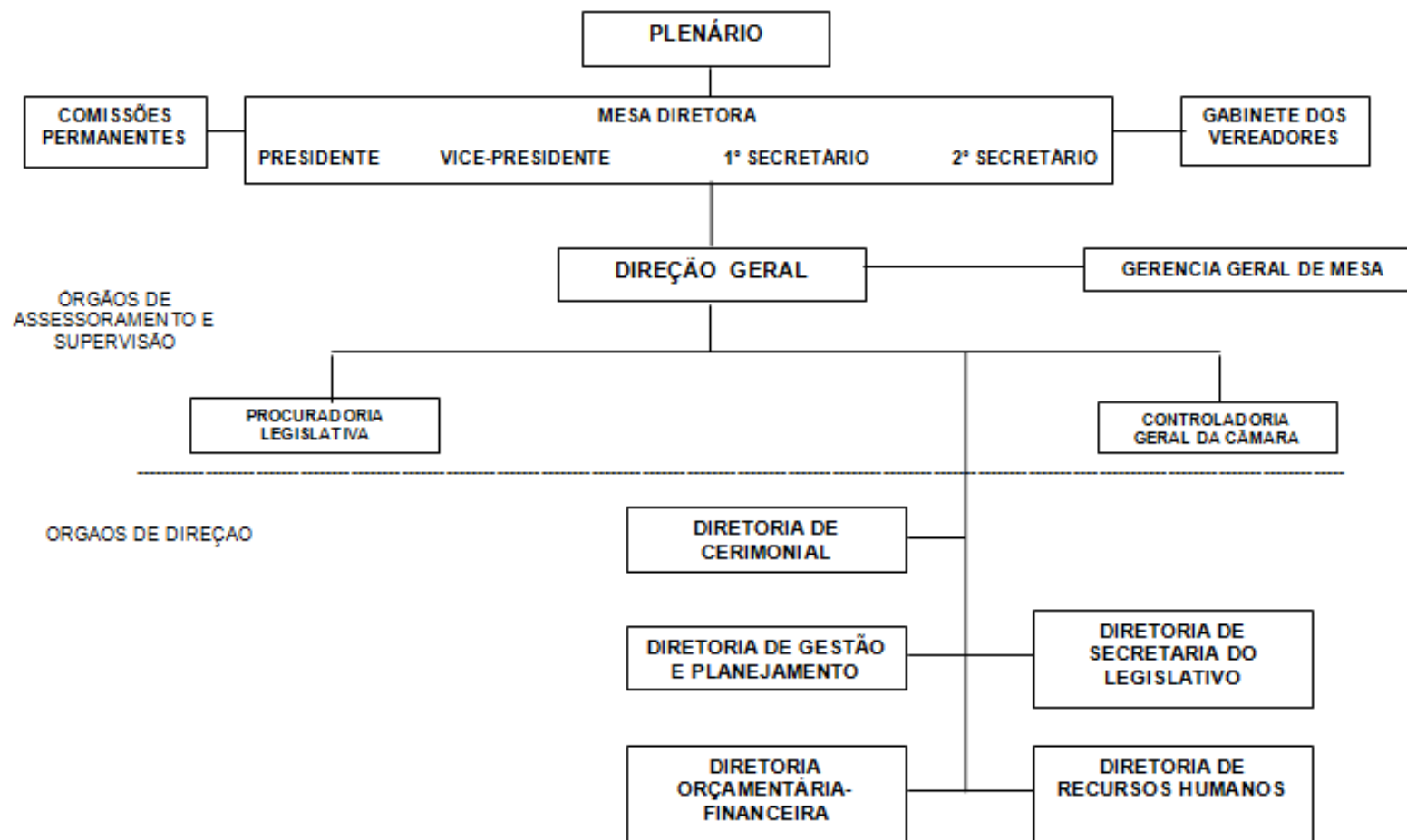
Jonas Gomes de Oliveira
1º Secretário

Elísio Alberto da Silva Rodrigues
2º Secretário



ANEXO I

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA





ANEXO II

1. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

- a) programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
- b) realizar a avaliação e fiscalização de desempenho funcional dos servidores públicos efetivos que são seus subordinados, assim como todos os deveres funcionais;
- c) promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
- d) assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- e) responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
- f) cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- g) distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- h) promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- i) informar e instituir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- j) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- k) manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- l) despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;
- m) exercer outras atividades correlatas.

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

1.1. DO DIRETOR GERAL

Compete ao Diretor Geral:

- a) coordenar e fiscalizar as atividades desempenhadas pelas Diretorias que lhe são subordinadas;



- b) supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara, gerenciando as atividades desempenhadas pelo Diretor de Recursos Humanos;
- c) solicitar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- d) supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- e) acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- f) promover e supervisionar as atividades desempenhadas nos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- g) exercer outras atividades correlatas.

1.2. SUB-DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO

- a) coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelo Assessor Legislativo e pelos Chefes de Gabinete;
- b) planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal e em apoio ao Diretor Geral;
- c) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- d) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- e) substituir o Diretor Geral nas suas ausências e impedimentos;
- f) auxiliar o Diretor Geral no exercício das suas atribuições legais;
- g) exercer outras atividades correlatas

1.3. SUB-DIRETOR GERAL OPERACIONAL

- a) coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas e executadas pelos através dos contratos de prestação de serviços para a Câmara Municipal de São João da Barra, em apoio ao Diretor Geral;
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;



- c) supervisionar os trabalhos do Diretor de Cerimonial;
- d) auxiliar o Diretor Geral no exercício das suas atribuições legais;
- e) promover a agilização dos serviços da Câmara de Vereadores, através da informatização de suas atividades;
- f) organizar e otimizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara de Vereadores;
- g) responsabilizar-se pela seleção e adequação de programas e sistemas informatizados, acompanhando sua implantação, assim como a seleção de equipamentos de informática da Câmara de Vereadores;
- h) definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal;
- i) planejar e orientar o treinamento dos usuários de informática da Câmara;
- j) administrar a rede de informática da Câmara Municipal;
- k) orientar e supervisionar os trabalhos relativos ao gerenciamento da *homepage* da Câmara;
- l) exercer as atividades relacionadas à atividades operacionais, como serviços externos, etc.
- m) exercer outras atividades correlatas.

1.4. DO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

- a) 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;
- b) determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- c) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- d) elaborar a minuta dos atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, exoneração, demissão, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens, gerenciando, inclusive, o controle de investidura de todos os cargos da Câmara Municipal;
- e) encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação os resultados dos concursos;
- f) 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;



- g) coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- h) coordenar atividades de sindicância e processo administrativo em caso de servidores públicos, de provimento efetivo ou comissionado, que não cumpram com seus deveres funcionais, preservado sempre a ampla defesa e o contraditório a ser exercido pelo investigado, encaminhando ao final o processo ao Diretor Geral para providências finais;
- i) proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;
- j) analisar, instruir e dar parecer em processos administrativos funcionais, 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, podendo emitir informações com sugestão para decisão superior;
- k) emitir certidões funcionais, inclusive para fins previdenciários;
- l) promover anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas às freqüência e concessão de direitos;
- m) 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;
- n) encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor Geral, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- o) assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- p) promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- q) assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;
- r) providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- s) comunicar à Chefia de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- t) providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de pessoal;
- u) coordenar as avaliações de desempenho funcional e os deveres funcionais efetuados pelos servidores públicos efetivos para fins de progressão e promoção funcional, assim como para convalidar o período de estágio probatório;



- v) Remeter ao Diretor Orçamentário a listagem de servidores públicos com escala de férias, relatórios mensais de frequência e as informações referente à concessão ou extinção de vantagens pecuniárias;
- w) solicitar e arquivar, anualmente, a declaração anual de bens de todos os servidores públicos e vereadores da Câmara Municipal;
- x) exercer outras atividades correlatas.

1.5. DO DIRETOR DE SECRETARIA DO LEGISLATIVO:

Compete ao Diretor de Secretaria do Legislativo:

- a) assistir o Presidente nas suas funções político-administrativa;
- b) supervisionar, coordenar e controlar os setores de protocolo administrativo da Câmara;
- c) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do Presidente;
- d) coordenar e assessorar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição;
- e) controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- f) assessorar os técnicos legislativos para promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
- g) exercer outras funções correlatas às suas atividades;

1.6. DO DIRETOR DE ARQUIVO DO LEGISLATIVO:

Compete ao Diretor de Arquivo do Legislativo:

- a) coordenar o arquivo de leis, resoluções, e todas as modalidades legislativas da Câmara Municipal de São João da Barra;
- b) coordenar e organizar o arquivo de de protocolo administrativo da Câmara;
- c) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do Presidente;
- d) coordenar e assessorar as atividades de arquivo de documentos expedidos, recebidos, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- e) assessorar os técnicos legislativos para promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
- f) coordenar o arquivamento do acervo histórico da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ;



g) exercer outras funções correlatas às suas atividades;

1.7. DO DIRETOR ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Compete ao Diretor Orçamentário-Financeiro:

a) examinar processos, relativamente à legalidade das despesas quando suscitada, exclusive as de pessoal, e zelar pela observância da legislação e das normas em vigor, assessorando o Presidente e o Diretor Geral;

b) propor à Mesa Diretora a expedição de normas com a finalidade de melhor cumprimento dos atos licitatórios;

c) acompanhar, sempre que determinado, todos os processos que impliquem despesas, exceto as de pessoal, prévia, concomitante ou subseqüentemente, emitindo parecer;

d) solicitar à Mesa Diretora instauração de auditoria administrativa com vista à apuração de situações materiais ou processuais consideradas relevantes;

e) apresentar relatórios à Mesa Diretora da Câmara sobre as inspeções realizadas, indicando as infrações e recomendando correções, quando necessárias;

f) assessorar a execução do planejamento estratégico definido, monitorando o cumprimento das previsões orçamentárias, financeiras e institucionais;

g) assessorar o orçamento anual do Poder Legislativo;

h) assessorar o planejamento e execução do programa orçamentário do Legislativo;

i) assessorar e supervisionar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

j) assessorar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara feito pelo Contador;

k) assessorar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento feito pelo Contador;

l) conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Tesoureiro;

m) comunicar ao Diretor de Controle Interno a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

n) assessorar a elaboração do boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;



- o) assessorar o Contador na confecção dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- p) dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- q) coordenar e supervisionar a formulação de programas, revê-los e submetê-los à consideração do Diretor de Finanças;
- r) acompanhar a execução orçamentária;
- s) propor o reforço das dotações orçamentárias que apresentam saldos insuficientes para atender a programação financeira;
- t) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
- u) exercer outras atividades correlatas.

1.8. DO PROCURADOR ADJUNTO (FG)

Compete ao Procurador Adjunto:

- a) assessorar o Poder Legislativo nos processos licitatórios;
- b) realizar o controle jurídico do processo licitatório, determinando providências a serem ultimadas e conduzindo o trâmite processual;
- c) emitir parecer prévio e posterior nos processos de licitação, inclusive em casos de dispensa e inexigibilidade;
- d) assessorar a Comissão de Licitação e ao Pregoeiro no que tange aos aspectos jurídicos do processo licitatório;
- e) exercer outras funções correlatas às suas atividades;

1.9. DO DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (FG)

Compete ao Diretor de Licitações e Contratos:

- a) assessorar e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- b) orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;
- c) coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo licitatório, especialmente no que se refere ao acompanhamento de todos os serviços desenvolvido pelo departamento,



desde análise de cada processo, com a solicitação do material ou serviço pelo Diretor Geral até o seu efetivo fornecimento e pagamento;

- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
- f) exercer as funções correlatas à sua atividade;

1.10. DO PROCURADOR LEGISLATIVO

Compete ao Procurador Legislativo

- a) representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- b) desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos debates;
- c) assessorar os vereadores em assuntos jurídicos;
- d) assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- e) emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- f) realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo devidamente arquivados os assuntos pesquisados;
- g) vistoriar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- h) coordenar os trabalhos de assessoramento técnico-jurídico, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;
- i) representar a Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;
- j) orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretoria e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério público;
- k) manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- l) desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- m) desempenhar outras atividades afins;



1.11. DO SUB-PROCURADOR LEGISLATIVO

Compete ao Sub-Procurador Legislativo

- a) exercer conjuntamente com o Procurador Legislativos as atribuições de repreentação da Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- b) exercer conjuntamente com o Procurador Legislativos desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões;
- c) substituir o Procurador Legislativo nas suas ausências, impedimentos e suspeição;
- d) exercer as atividades delegadas pelo Procurador Legislativo;
- e)desempenhar outras atividades afins;

1.12. DO GERENTE GERAL DE MESA

Compete ao Gerente Geral de Mesa:

- a) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condição de figurarem na ordem do dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- b) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;
- c) determinar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- d) promover a manutenção de Bancos de Leis;
- e) supervisionar a elaboração os autógrafos de leis, decretos-legislativos, leis promulgadas pela Câmara Municipal e resoluções;
- f) supervisionar e assessorar a elaboração as deliberações de Plenário, abrangendo Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto-Legislativo, Requerimentos e Indicações;
- g) supervisionar e assessorar a elaboração de editais de audiências públicas pertinentes a projetos em tramitação na Casa de Leis;
- h) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas pertinentes à Diretoria Parlamentar, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- i) assegurar a atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal, em todos os setores de atividade;



1.13. DO SECRETARIO DE MESA

Compete ao Secretario de Mesa:

- a) assistir à Mesa nos trabalhos de Plenário;
- b) planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Diretor-Geral da Mesa;
- c) servir de ligação, em assuntos de sua competência, entre a Mesa e os órgãos da Câmara Municipal de São João da Barra e outros órgãos públicos;
- d) secretariar e prestar assistência à Mesa no decurso de suas reuniões;
- e) supervisionar a elaboração da pauta das sessões legislativas redigidas pelos técnicos legislativos;
- f) exercer outras funções correlatas às suas atividades;

1.14. DO ASSESSOR LEGISLATIVO

Compete ao Assessor Legislativo:

- a) assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- b) assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- c) realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- d) coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- e) preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- f) registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- g) acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- h) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- i) preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- j) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário;



- k) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- l) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- m) organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- n) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Legislativo;
- o) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- p) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- q) fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;
- r) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
- s) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- t) 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;
- u) exercer outras atividades correlatas.

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

1.15. DO CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO

Compete ao Assessor Parlamentar:

- a) coordenar as atividades parlamentares;
- b) auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado;
- c) planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
- d) assessorar o vereador na atuação perante a sociedade;



- e) conduzir veículos automotores, quando necessário, para os vereadores, em caso de ausência dos motoristas da Câmara Municipal;
- f) realizar visitas a locais, quando solicitado, para verificação das necessidades da sociedade, transmitindo relatórios ao vereador para providências das medidas a serem realizadas;
- g) assessorar o vereador no exercício da função de fiscalização municipal;
- h) cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara Municipal;
- i) assessorar e acompanhar os vereadores em suas relações institucionais e demais atividades externas.

1.16. DO CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO

Compete ao Chefe de Gabinete Legislativo:

- a) assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- b) prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete; assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- c) preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Vereador;
- d) receber e preparar a correspondência do Vereador;
- e) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;
- f) coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- g) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;
- h) organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Vereador;
- i) controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;
- j) exercer outras atividades correlatas.

1.17. DO DIRETOR DE CERIMONIAL

Compete ao Diretor de Cerimonial:

- a) planejar e coordenar as atividades de cerimonial da Câmara;



- b) desenvolver um conjunto de formalidades para os atos públicos e solenes da Câmara Municipal;
- c) preparar o protocolo para receber autoridades, observar as regras de cerimonial estabelecida por decretos nacionais, nas sedes de governos ou pelos costumes;
- d) criar a atmosfera para as relações entre as instituições públicas e privada;
- e) observar a cortesia para o recebimento de pessoas na sede da Câmara Municipal, assessorar o Presidente, Mesa Diretora e Vereadores para que observem as regras de cerimonial e protocolos;
- f) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, os cumprimentos dos prazos estabelecidos;
- g) receber e acompanhar as autoridades e personalidades, nacionais ou estrangeiras, em vista de caráter oficial ou convite da Câmara;
- h) atender e orientar, no horário do expediente, ou em dias e horários designados pela Presidência, as pessoas ou grupos de pessoas que desejam visitar a Câmara Municipal;
- i) manter entendimentos com os órgãos congêneres dos poderes públicos federais, estaduais e municipais;
- j) fornecer dados biográficos de autoridades e personalidade que sejam recepcionadas na Câmara, em caráter oficial ou a convite cerimonial;
- k) exercer outras funções correlatas às suas atividades.

1.18. DO ASSESSOR DE CERIMONIAL

Compete ao Assessor de Cerimonial:

- a) auxiliar o Diretor de Cerimonial no planejamento, organização, coordenação e execução de atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais sa Câmara Municipal;
- b) substituir o Diretor de Cerimonial nas suas ausências e impedimentos;
- c) prestar assessoramento junto com o Diretor de Cerimonial na organização e apoio na realização de eventos institucionais;
- d) auxiliar o Diretor de Cerimonial na gerencia de atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades e de dirigentes da Câmara Municipal;
- e) assessorar a recepção e acompanhamento autoridades e dignitários em visita a Câmara;



f) auxiliar os gabinetes dos vereadores a providenciar, quando solicitada, reservas de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais, no âmbito do território nacional, para fins de atividade legislativa;

g) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

1.19. DO OUVIDOR

Compete ao Ouvidor:

a) gerenciar o registro e tratamento adequado às sugestões, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal;

b) sugerir mudanças que permitam o efetivo controle social das atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;

c) informar ao interessado sobre o encaminhamento de suas comunicações, exceto na hipótese em que a lei assegurar o dever de sigilo;

d) controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;

e) exercer outras funções afins às suas atividades.

1.20. ASSESSOR DO OUVIDOR

Compete ao Assessor do Ouvidor:

a) assessorar o ouvidor no exercício de suas atribuições;

b) exercer as atribuições de assessoramento determinadas pelo ouvidor;

c) substituir o Ouvidor nas suas ausências e impedimentos;

d) receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade acadêmica (alunos, professores e técnicos administrativos) e pela comunidade em geral;

e) examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

f) analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas, assessorando o ouvidor nas suas soluções;

g) encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

h) dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

i) divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;



- j) prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Ouvidor;
- k) manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- l) exercer outras funções afins às suas atividades;

1.21. DO DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Compete ao Diretor de Licitações e Contratos:

- a) dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho no que refere-se ao sistema de suprimentos da Câmara Municipal;
- b) receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- c) registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-RJ, por intermédio do Gestor de Contratos;
- d) controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes ao procedimento de aquisição de produtos e fornecimentos de bens pela Câmara Municipal;
- e) assessor da Comissão de Licitação e o Pregoeiro na elaboração dos contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
- f) encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria;
- g) providenciar a celebração e assinatura dos contratos e fiscalizar, conjuntamente com o gestor de contratos a execução dos contratos;
- h) publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- i) encaminhar o contrato ao gestor de contratos para fiscalização e ciência;
- j) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

1.22. DO GESTOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (FG)

Compete ao Gestor de Contratos Administrativos:

- a) participar da elaboração projeto básico/termo de referência junto com a unidade solicitante;
- b) acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato;



- c) acompanhar os prazos de entrega ou de execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa contratada, se necessário;
- d) receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade;
- e) analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do contratado;
- f) fiscalizar todos os contratos administrativos em vigência com a Câmara Municipal;
- g) devolver à contratada as notas fiscais em desconformidade com o contrato;
- h) controlar prazos de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, solicitando sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso;
- i) informar a autoridade competente, nos respectivos autos ou por meio de memorando, o interesse na prorrogação dos contratos sob sua responsabilidade, visando à obtenção da competente autorização;
- j) comprovar, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação;
- k) participar da elaboração de novo Projeto Básico/Termo de Referência nos casos em que os instrumentos contratuais sob sua responsabilidade não puderem ser prorrogados;
- l) manter atualizada a informação de ocorrências relacionadas à execução contratual, para registro no cadastro de fornecedores;
- m) oficiar a contratada determinação de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato;
- n) informar à Administração, nos autos, o não atendimento a determinação de que trata o inciso anterior, pronunciando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada;
- o) manter controle atualizado dos pagamentos;
- p) manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução, alteração, reajuste e repactuação dos contratos;
- q) participar, obrigatoriamente, de negociações contratuais;
- r) autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver, conforme modelo em anexo;
- s) informar à Diretoria Orçamentária-Financeira, até o dia 10 de dezembro de cada ano, compromissos contratuais não liquidados no exercício, objetivando reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho em Restos a Pagar;



t) elaborar estudos com levantamentos de custos estimados para projeção e inclusão na proposta orçamentária para o exercício seguinte;

u) zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

1.23. DO DIRETOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Compete ao Diretor de Gestão e Planejamento:

a) coordenar, em conjunto com a Diretoria de Licitações e Contratos e Diretoria orçamentária-financeira, a elaboração do planejamento de execução de sistema de suprimentos da Câmara Municipal, com ênfase nos projetos associados e especiais;

b) acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos na gestão e planejamento da Câmara Municipal;

c) coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

d) instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e modernização do arranjo institucional da Câmara;

e) zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

f) assessorar a Diretoria de Recursos Humanos no planejamento, coordenação, orientação e execução as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

g) coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística, conjuntamente com o Diretor de Licitações e Contratos;

h) coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da Câmara Municipal;

1.24. DO CONTROLADOR GERAL DA CÂMARA

Compete ao Controlador Geral da Câmara:

a) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

b) supervisionar os relatórios e as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal, buscando a solução dos problemas apresentados pela equipe técnica do controle interno;

c) coordenar e fiscalizar o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentária com o Plano Plurianual;

d) assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de competência do controle interno;



- e) supervisionar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- f) acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito da Câmara Municipal;
- g) aconselhar às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis aos gestores inadimplentes;
- h) orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;
- i) coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, especialmente no que se refere ao acompanhamento de todos os serviços desenvolvidos pelo departamento, desde análise de cada processo, registros contábeis e escrituração;
- j) coordenação das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores;
- k) coordenar os demais segmentos da Câmara na elaboração do orçamento anual do Poder Legislativo;
- l) supervisionar o planejamento e execução do programa orçamentário do Legislativo;
- m) exercer outras atividades correlatas.

1.25. DO SECRETARIO DA MESA

Compete ao Secretario de Mesa:

- a) assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;
- b) dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal e o Regimento Interno, durante as sessões plenárias;
- c) acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;
- d) registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionar o comparecimento efetivo dos vereadores às sessões plenárias da Câmara.
- e) exercer outras atividades correlatas.

1.26. DO GERENTE GERAL DA MESA

Compete ao Gerente Geral da Mesa:



- a) assessorar o Secretário Geral da Mesa da Câmara Municipal em todos os trabalhos legislativos a serem exercidos perante o Plenário;
- b) coordenar legislativas durante as atividades parlamentares;
- c) acompanhar as sessões plenárias e demais eventos legislativos, organizando todos os trabalhos a serem desempenhados pelos edis;
- d) fazer a interligação das atividades do Plenário com as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Secretaria e Arquivo do Legislativo;
- e) exercer outras atividades correlatas.

2. SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS

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

2.1. DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Compete ao Assessor de Controle Interno

- a) acompanhar e fiscalizar, na área do Poder Legislativo, a forma regular, dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da sua Administração, particularmente, os relativos à execução do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento. Igualmente, dos programas de trabalho e de projetos, bem como dos custos com pessoal;
- b) acompanhar, orientar e conferir balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios de gestão e de prestação de contas;
- c) manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo;
- d) manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar;
- e) acompanhar e orientar o sistema de controle de custos;
- f) assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de competência do controle interno;
- g) orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- h) auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do Presidente da Câmara;



- i) acompanhar a implementação, pelo órgão, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado;
- j) os Assessores de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, no prazo máximo de quinze dias úteis, encaminharão ao Tribunal de Contas do Estado, após ciência do Presidente, os fatos irregulares de que tiverem conhecimento;
- k) exercer outras atividades correlatas.

2.2. DO CONTADOR

Compete ao Contador:

- a) executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle de recursos contábeis e financeiros, desenvolvendo as atividades da área, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial;
- b) elaborar e analisar balancetes, balanços e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- c) efetuar, classificar e codificar do ponto de vista contábil os documentos recebidos, elaborar os lançamentos contábeis, elaborar e manter atualizado o plano de contas de Autarquia, as normas e contábeis e financeiras;
- d) acompanhar a execução orçamentária, analisar as projeções de receita e despesa;
- e) emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas;
- f) administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos, gerando relatórios e propostas de racionalização de custos;
- g) efetuar pesquisas e estudos aplicáveis em assuntos de interesse da Autarquia, inerentes a sua área de atuação e utilizar ferramentas de informática aplicáveis a sua área de atuação;
- h) executar outras atividades correlatas as suas funções.

2.3. DO TECNICO DE CONTABILIDADE

Compete ao Técnico de Contabilidade:

- a) auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- b) auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- c) conferir a emissão de guias de pagamento;
- d) auxiliar na preparação dos balancetes;



- e) auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- f) auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- g) auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- h) executar outras tarefas afins.

2.4. DO TESOUREIRO

Compete ao Tesoureiro:

- a) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- b) retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- c) emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente;
- d) assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- e) assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade;
- f) assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas bimestrais, semestrais e anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- g) manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes.

2.5. DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Compete ao Assessor de Imprensa:

- a) coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- b) divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;



- c) divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- d) realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- e) coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;
- f) acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- g) assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- h) colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
- i) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- j) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- k) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- m) desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- n) executar outras atividades correlatas as suas funções.

2.6. DO MOTORISTA



Compete ao Motorista:

- a) efetivar a locomoção e transporte, em veículo oficial, dos membros da Mesa Diretora, em atividades institucionais fora do âmbito da sede do Poder Legislativo.
- b) executar outras atividades correlatas as suas funções.

2.7. DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação de todo o prédio e patrimônio da Câmara Municipal de São João da Barra;
- b) executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
- c) atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- d) responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na Câmara Municipal;
- e) atuar nas tarefas de distribuição de alimentos e lanches da Câmara Municipal, assim como a higienização da cozinha do prédio deste ente federativo;
- f) auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
- g) observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
- h) efetuar o controle de material permanente existente nos setores de limpeza e manutenção para evitar extravios;
- i) auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e manutenção do prédio e patrimônio da Câmara Municipal;
- j) participar das reuniões, quando convocado;
- k) executar outras atividades correlatas as suas funções.

2.8. DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Compete ao Técnico Legislativo:

- a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos;**
 - 1. participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;



2. redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
3. digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
4. orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
5. selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
6. pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
7. auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
8. auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
9. manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
10. auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
11. acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio;
12. 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;
13. 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;
14. realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
15. manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
16. elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
17. digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;



18. orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
19. executar outras atribuições afins.

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

1. receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
2. protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
3. organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
4. registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
5. digitar os serviços de protocolo da Câmara;
6. atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
7. executar outras tarefas afins.

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

1. coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
2. coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
3. organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
4. informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
5. registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
6. organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
7. localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
8. executar outras tarefas afins.

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

1. realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;



2. organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
3. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
4. organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
5. digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
6. realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
7. verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
8. 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

1. manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
2. digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
3. estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
4. controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
5. elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
6. manter estoque de materiais;
7. manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
8. manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
9. receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
10. classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
11. participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
12. auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
13. executar outras tarefas afins.



2.9. DO CONSULTOR JURÍDICO

Compete ao Consultor Jurídico:

- a) prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- b) estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- c) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- e) manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- f) assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- g) estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- i) participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- k) participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- l) desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, e em especial, auxiliar ao Procurador Legislativo e o Sub-procurador Legislativo no exercício de suas atividades funcionais.



2.10. DO REDATOR DE ATAS

Compete ao Redator de Atas:

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

2.11. RECEPEÇIONISTA

Compete à Recepcionista:

- a) atender o público;
- b) orientar os visitantes;
- c) dar informações;
- d) atender telefones;
- e) transferir ligações;
- f) controlar a entrada de pessoas na Câmara Municipal;
- g) entre outras atribuições correlatas à sua função;

2.12. TELEFONISTA

Compete à Telefonista:

- a) atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- b) verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- c) receber e transmitir telegramas por telefone;



- d) prestar informações gerais sobre a Câmara Municipal, desde que devidamente autorizada pelo seu superior hierárquico e pela Diretoria de Comunicação;
- e) manter registro de ligações interurbanas;
- f) registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;
- g) manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;
- h) executar outras atividades correlatas.

2.13. ALMOXARIFE

Compete ao Almojarife:

- a) assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- b) classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes;
- c) assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais;
- d) auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- e) zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- g) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.14. GARÇON

Compete ao Garçon:

- a) Recepcionar o cliente;
- b) Servir alimentos e bebidas, prestando informações, anotando pedidos, para atender aos comensais;



- c) Arrumar mesas e preparar aparadores e mesas auxiliares, para o serviço de refeições;
- d) Anotar os pedidos; servir drinques, bebidas alcoólicas ou não e vinhos;
- e) Servir o couvert e a comida;
- f) Interagir com a cozinha e o bar para execução dos pedidos;
- g) Preparar o bufê;
- h) Preparar bebidas, eventualmente;
- i) Recolher utensílios após serem utilizados, a fim de que possam ser repostos na mesa para nova utilização;
- j) Interagir com o caixa na recepção ou devolução de numerários;
- k) Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- l) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) Organizar banquetes e serviços especiais;
- n) Preparar coquetéis (em grandes quantidades para banquetes);
- o) Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;
- p) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



ANEXO III

Remuneração dos cargos por órgão

Presidência, Mesa Diretora e Comissões

Quantidade	Cargo Público	símbolo	Valor da Remuneração	Carga Horária
01	Gerente Geral de Mesa	CC-3	R\$ 4.520,00	xxxxxxxx
03	Secretario de Mesa	CC-4	R\$ 2.735,46	xxxxxxxx
01	Redator de Atas	CE-3	R\$ 2.370,66	40h
09	Assessor Legislativo	CC-4	R\$ 2.735,46	xxxxxxxx
09	Chefe de Gabinete	CC-3	R\$ 4.520,00	xxxxxxxx
09	Assessor Parlamentar	CC-5	R\$ 1.367,73	xxxxxxxx

Procuradoria Legislativa

Quantidade	Cargo Público	símbolo	Valor da Remuneração	Carga Horária
01	Procurador Legislativo	CC-1	R\$ 6.154,80	xxxxxxxx
01	Sub-Procurador Legislativo	CC-2	R\$ 5.197,39	xxxxxxxx
02	Consultor Jurídico	CE-1	R\$ 4.520,00	25h

Diretoria Geral

Quantidade	Cargo Público	símbolo	Valor da Remuneração	Carga Horária
01	Diretor Geral	CC-E	R\$ 6.654,80	xxxxxxxx
02	Sub-Diretor Geral	CC-2	R\$ 5.197,39	xxxxxxxx
01	Assessor de Imprensa	CE-1	R\$ 3.852,33	25h
01	Ouvidor	CC-3	R\$ 4.520,00	xxxxxxxx
01	Assessor da Ouvidoria	CC-4	R\$ 2.735,46	xxxxxxxx
04	Recepcionistas	CE-4	R\$ 1.350,00	40h
10	Auxiliar de serviços gerais	CE-5	R\$ 990,00	40h
02	Telefonistas	CE-4	R\$ 1.350,00	40h
02	Garçons	CE-5	R\$ 990,00	40h
04	Motoristas	CE-4	R\$ 1.350,00	40h



Diretoria de Recursos Humanos

Quantidade	Cargo Público	símbolo	Valor da Remuneração	Carga Horária
01	Diretor de Recursos Humanos	CC-3	R\$ 4.520,00	xxxxxxxxx
01	Técnico Legislativo	CE-2	R\$ 2.666,24	40h

Diretoria de Cerimonial

Quantidade	Cargo Público	símbolo	Valor da Remuneração	Carga Horária
01	Diretor de Cerimonial	CC-3	R\$ 4.520,00	xxxxxxxxx
01	Assessor de Cerimonial	CC-4	R\$ 2.735,46	xxxxxxxxx

Diretoria de Secretaria e Arquivo do Legislativo

Quantidade	Cargo Público	símbolo	Valor da Remuneração	Carga Horária
01	Diretor de Secretaria do Legislativo	CC-3	R\$ 4.520,00	xxxxxxxxx
01	Diretor de Arquivo do Legislativo	CC-3	R\$ 4.520,00	xxxxxxxxx
03	Técnico Legislativo	CE-2	R\$ 2.666,24	40h

Diretoria de Orçamentário-Financeiro

Quantidade	Cargo Público	símbolo	Valor da Remuneração	Carga Horária
01	Diretor orçamentário-financeiro	CC-3	R\$ 4.520,00	xxxxxxxxx
01	Contador	CE-1	R\$ 3.852,33	40h
01	Técnico de Contabilidade	CE-2	R\$ 2.666,24	40h
01	Tesoureiro	CE-1	R\$ 3.852,33	40h

Diretoria de Gestão e Planejamento

01	Diretor de Licitações e Contratos	CC-3	R\$ 4.520,00	xxxxxxxxx
01	Diretor de Gestão e Planejamento	CC-3	R\$ 4.520,00	xxxxxxxxx
01	Gestor de Contratos	FG-1	R\$ 1.367,73	40h
01	Almoxarife	CE-4	R\$ 1.350,00	40h
01	Procurador Adjunto	FG-1	R\$ 1.367,73	40h
01	Comissão de Licitações	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx



01	Pregoeiro	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
----	-----------	----------	----------	----------

Controladoria Geral da Câmara

01	Controlador Geral da Câmara	CC-3	R\$ 4.520,00	xxxxxxxx
01	Assessor de Controle Interno	CE-1	R\$ 3.852,33	40h