



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Carapebus
Gabinete da Presidência

Publicado no Jornal Expresso Regional
Nº 182 - Pág. 16 a 18.
Data: 12 a 18/04/2009
Proc. 029-C de 19/03/09
Projeto de Resolução nº 002/09

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 002/2009

Carapebus-RJ, 08 de abril de 2009

Estabelece a Reforma Administrativa da Estrutura do Poder Legislativo no que couber, Instituído o novo Plano de Cargos e Vencimentos, Dispondo sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal, fixando os novos padrões de vencimentos e os novos índices de Funções de Confiança, e dá outras providências.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Carapebus passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, cargos de confiança, funções de confiança e a estrutura de salários dos servidores da Câmara.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS

Art. 3º - Compõem a Administração Superior da Câmara Municipal de Carapebus, as seguintes Unidades Administrativas subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal, dotadas de autonomia administrativa no âmbito de suas atribuições.

I - Gabinete da Presidência

II - Assessoria Jurídica

III- Secretaria de Administração de Pessoal, Planejamento, Contabilidade e Orçamento

IV - Controladoria Geral



V- Assessoria de Gabinete

I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - Compete ao Gabinete da Presidência, assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora e demais atividades delegadas pela autoridade no decorrer do serviço.

~~Art. 5º - Integram a Estrutura Básica da Presidência, o seguinte quantitativo de cargos de confiança: (3)~~

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete da Presidência	CC5	01
Assessor de Comunidade	CC4	36

- (3) Revogado na íntegra o Art. 5º - Resolução nº 001 de 17/03/2010 (art.1º) – Publicada no Jornal O Debate - 00/00/10 – Edição nº 000 – pág. 00 – Caderno: Principal / Jornal Carapebus – Periódico: 19 a 25/03/10 – Edição nº 382 – pág. 2 – Caderno: Único

II - DA ASSESSORIA JURIDICA

Art. 6º - A Assessoria Jurídica, além das funções de representação judicial e representação do Poder Legislativo quando designados pelo Presidente, compete assessorar a Mesa Diretora, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e as Comissões Permanentes.

Art 7º - Integram a estrutura básica da Assessoria Jurídica, os seguintes quantitativos de Cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Jurídico	CC6	01
Advogado	CE6	01
Assessor da Mesa Executiva (7)	CC2	01

- (7) Criação de cargo - Resolução nº 001 de 25/01/11 (art. 2º) – publicada no Jornal Serramar – Período de 16 a 31/01/11 - nº 407 – pág. 7 – Caderno: Único

Parágrafo único - o advogado ocupante de cargo efetivo poderá ocupar o cargo de assessor jurídico, com o acúmulo de vencimentos e atribuições, na forma desta lei.

III - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 8º - A Secretaria de Administração de Pessoal, Planejamento, Contabilidade e Orçamento tem por finalidade propor a Mesa Diretora a expedição de normas referentes a Pessoal e em assuntos de natureza econômico-financeira; com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de Pessoal, fazendo executar os atos de lotação e remoção de pessoal da Câmara Municipal, obedecendo ao quadro de lotação aprovado pela Mesa Diretora. Ademais, tem por atribuição fiscalizar a execução do plano de cargos e vencimentos dos funcionários da Câmara de Vereadores, promovendo a elaboração das folhas de pagamento dos Servidores e Vereadores,



além de outras atribuições correlatas decorrentes do controle financeiro orçamentário do Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º - Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração de Pessoal, Planejamento Contabilidade e Orçamento, o seguinte quantitativo de Cargos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Coordenador Geral de Administração de Pessoal, Planejamento, Contabilidade e Orçamento	CC5	1
Assessor de Patrimônio e Almoarifado	CC2	1
Assessor de Arquivo e Protocolo	CC2	1
Assessor de Pessoal (8) (12)	CC2 CC3	1
Assessor de Transporte (11)	CC2	1
Tesoureiro	CC4	1
Assessor de Contabilidade	CC6	1
Assessor de Zeladoria (10)	CC2	+ 3
Assessor de Telefonista e Recepção	CC2	1
Assessor de Segurança	CC3	1
Assessor de Zeladoria Geral (13)	CC3	1
Contador	CE6	1
Auxiliar de Administração Funcional	CE3	3
Auxiliar de Protocolo e Arquivo	CE1	1
Auxiliar de Serviços Gerais	CE1	2
Telefonista	CE1	2
Oficial de Atas	CE2	1
Motorista	CE4	2
Segurança	CE2	2

- **(8), (10) e (11) Criação de cargo - Resolução nº 001 de 25/01/11 (arts. 3º, 5º e 6º) - publicada no Jornal Serramar - Período de 16 a 31/01/11 - nº 407 - pág. 7 - Caderno: Único**
- **(12) Alteração de Símbolo - Resolução nº 003 de 30/03/11 - publicada no Jornal Serramar - Período de 01 a 15/05/11 - nº 413 - pág. 18 - Caderno: Único - Omitida - Edição nº 411 - Periódico: 06 a 31/03/11**
- **(13) Criação de cargo - Resolução nº 003 de 30/03/11 - publicada no Jornal Serramar - Período de 01 a 15/05/11 - nº 413 - pág. 18 - Caderno: Único - Omitida - Edição nº 411 - Periódico: 06 a 31/03/11**

IV – CONTROLADORIA GERAL

Art. 10 - A Controladoria Geral compete o Controle Interno da Câmara Municipal de Carapebus, e integra sua estrutura básica o seguinte quantitativo de Cargos.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Controlador Interno	CC4 CC5 CC6 (1) (6)	01
Técnico em Contabilidade	CE5	01



- (1) Altera símbolo CC4 p/ CC5 – Resolução nº 004 de 05/06/09 (art. 1º) – publicada no Jornal Expresso Regional – Periódico de 07 a 13/06/09 - nº 190 – pág. 11 – Caderno: Único
- (6) Altera símbolo CC5 p/ CC6 - Resolução nº 001 de 25/01/11 (art. 1º) – publicada no Jornal Serramar – Período de 16 a 31/01/11 - nº 407 – pág. 7 – Caderno Único.

V - DAS ASSESSORIAS DOS GABINETES

Art. 11 - As Assessorias de Gabinete compete assessorar os Vereadores na redação de suas proposições e pronunciamentos, além de outras atribuições correlatas.

Art. 12 - Integram a estrutura básica das assessorias dos Gabinetes, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Parlamentar I (18)	CC1	27 02
Assessor Parlamentar II	CC3	27
Assessor Parlamentar III (4)	CC4	36
Assessor Legislativo (9) (14)	CC7	09 17
Chefe de Gabinete de Vereador (15)	CGV	09
Assessor Técnico Legislativo (19)	CCTL	09

- (4) Acrescentado pela Resolução nº 001 de 17/03/2010 (art. 2º) – publicada no Jornal O Debate - 19/04/10 – Edição nº 000 – pág. 00 – Caderno: Principal / Jornal Carapebus – Periódico: 19 a 25/03/10 – Edição nº 382 – pág. 2 – Caderno: Único.
- (9) Criação de cargo - Resolução nº 001 de 25/01/11 (art. 4º) – publicada no Jornal Serramar – Período de 16 a 31/01/11 - nº 407 – pág. 7 – Caderno: Único.
- (14) Acréscimo de cargo - Resolução nº 001 de 13/01/12 (art. 1º) – publicada no Jornal Serramar – Período de 01 a 15/05/12 - nº 438 – pág. 08 – Caderno: Único.
- (15) Criação de cargo - Resolução nº 001 de 13/01/12 (art. 2º) – publicada no Jornal Serramar – Período de 01 a 15/05/12 - nº 438 – pág. 08 – Caderno: Único.
- (18) Extinção de cargo 25 (vinte e cinco) cargos – Assessor Parlamentar I – CC1 - Resolução nº 010 de 16/08/13 – publicada no Jornal Serramar – Período de 16 a 31/08/12 - nº 469 – pág. 02 – Caderno: Único.
- (19) Criação de cargo 09 (nove) cargos – Assessor Técnico Legislativo – CCTL - Resolução nº 011 de 16/08/13 – publicada no Jornal Serramar – Período de 16 a 31/08/12 - nº 469 – pág. 04 – Caderno: Único.



DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art 13 Os Cargos e/ou Funções de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Carapebus, passam a obedecer à reorganização estrutural estabelecida na presente Lei:

I – Parte Permanente formada pelos Cargos de provimento efetivo.

Art. 14 - Os cargos e classes que compõem a Parte Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público estão organizados de acordo com a escolaridade exigida:

I – Cargo de Assistente Legislativo: constituído por ocupantes com formação de nível elementar;

II - Cargo de Técnico Legislativo: constituído por especialidades que requerem do ocupante formação de nível médio;

III - Classe de Gestor Legislativo; constituído por cargos que requerem do ocupante formação de nível superior e registro em conselho de classe.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO

Art. 15 - A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

Parágrafo único - A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame;

Art 16 - Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao grau inicial do nível do cargo a ser preenchido.

Art. 17 - Nos termos da Legislação vigente, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FINANCEIRO DA CARREIRA

Art. 18 – O desenvolvimento financeiro do servidor na carreira, que se dará por tempo de serviço, ocorrerá por antiguidade, a cada 5 (cinco) anos, denominando-se quinquênio, ficando ainda estabelecido adicional de 5% (cinco por cento) a título de cada progressão, sendo que no primeiro quinquênio, percentual é de 10% (dez) por cento.

Parágrafo Único- Em razão do tempo de serviço serão para tal efeito computados os anos de serviço público prestados à Administração Pública Federal, Estadual, ou Municipal, devidamente comprovados por certidões dos órgãos de origem na mesma ordem e prazo de interstício da progressão funcional.



Art. 19 - Fica estabelecido a partir da vigência desta Lei, o vencimento base entre os níveis para cada classe por antiguidade e obedecida todas as correções salariais.

Parágrafo único - A data base do Legislativo Municipal acompanhará a do Município.

~~Art. 20 – As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta da dotação Orçamentária vigente, ficando autorizado o Presidente da Câmara Municipal a solicitar ao Chefe Executivo a realização das suplementações que se fizerem necessárias, para o seu fiel cumprimento.~~

Art. 20 – As despesas decorrentes da presente Lei para os cargos de provimento efetivo, correrão por conta da dotação Orçamentária vigente no segundo biênio desta gestão (2011), ficando autorizado o Presidente da Câmara Municipal a solicitar ao Chefe do Executivo a realização das suplementações que se fizerem necessárias para o seu fiel cumprimento. **(2)**

- **(2) Altera o Art. 20 – Resolução nº 004 de 05/06/09 (art.2º) – publicada no Jornal Expresso Regional – Periódico de 7 a 13/06/09 - nº 190 – pág. 11 – Caderno: Único**

Art. 21- A partir da vigência desta Lei, fica estabelecida a carga horária e as gratificações do quadro de carreira da Câmara Municipal de Carapebus.

I- A carga horária dos Servidores será de 40 horas semanais, salvo a carreira de Advogado, que tem carga horária de 20 (vinte) horas, conforme art. 20 da Lei Federal 8.906/94.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 22 - Transferência é a mudança de servidor de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo único - A transferência será feita mediante manifestação do servidor ou do Presidente da Câmara, quando da divulgação da existência de vaga ou ex-officio, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do coordenador da unidade onde o servidor estiver lotado, ficando a decisão a critério do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

DOS VENCIMENTOS

Art. 23 - Os vencimentos iniciais do cargo e da classe da Parte Permanente passam vigorar conforme o anexo I:

Art. 24 - Ficam mantidas as tabelas atuais de vencimentos dos cargos para os seus ocupantes e fins de referência aos servidores inativos de acordo com o Anexo III.

§1º - Aplica-se aos ocupantes dos cargos de Apoio, Administrativos e Operacional o disposto no artigo anterior.

§2º - a data base de atualização dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo é aquela fixada pelo Município quando da revisão geral anual dos servidores do Município de Carapebus;



TÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 25 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e administrativa ao exercício do mandato dos vereadores, ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

Art. 26- Passam a ter nova nomenclatura os cargos de provimento em comissão de acordo com o anexo II.

Art. 27 - Ao servidor do Quadro de Carreira do regime estatutário, que vier a exercer cargo Comissionado, de Confiança ou Função de Confiança de qualquer símbolo, fica assegurado à percepção de 80% da remuneração destes cargos, na totalidade dos vencimentos da função de carreira que estiver nomeado ou designado, limitando-se ao teto estabelecido a ser pago ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 28 - Os vencimentos dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, são os descritos no Anexo III.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Os cargos de provimento efetivo e suas alterações porventura criados ou modificados por Resoluções anteriores a vigência desta Lei, ficam transformados conforme a correlação estabelecida no Anexo I e II entre a situação anterior e a nova.

Art. 30 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Carapebus, passa a ser o constante do Anexo I.

Art. 31 - Os vencimentos dos cargos que constam desta Lei estão dispostos no anexo III .

Art. 32 - As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IV.

Art. 33 - O quadro de Cargos de provimento em comissão passa a ter a relação do Anexo II.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 09 de abril de 2009.

Tânia Maria Carvalho Cabral Silva
Presidente da Câmara de Vereadores



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE DE GESTOR LEGISLATIVO	CARGO	REQUISITOS
3º Grau	Advogado	Ensino Superior Completo no curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil
3º grau	Contador	Ensino Superior completo no Curso de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITOS
Técnico Legislativo	Auxiliar de Administração Oficial de Atas Telefonista Técnico em Contabilidade	Ensino Medio Completo *Registro no Conselho Regional de Contabilidade para o cargo de Técnico em Contabilidade.

CARGO	FUNÇÃO	REQUISITOS
Assistente Legislativo	Motorista Auxiliar de Serviços Gerais Segurança Auxiliar de Protocolo e Arquivo	Ensino Elementar Completo



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÃO	CARGOS
DIREÇÃO	Controlador Interno Coordenador Geral de Administração, Pessoal, Planejamento e Orçamento
CHEFIA	Chefe de Gabinete de Vereador (16) Tesoureiro
ASSESSORAMENTO	Assessor de Comunidade Assessor Parlamentar III (5) Assessor Parlamentar I (18) Assessor Parlamentar II Assessor Jurídico Assessor Contábil Assessor de Zeladoria (10) Assessor de Telefonista e Recepção. Assessor de Patrimônio e Almoxarifado. Assessor de Arquivo e Protocolo. Assessor de Segurança Assessor da Mesa Executiva (7) Assessor de Pessoal (8) e (12) Assessor Legislativo (9) (14) Assessor de Transporte (11) Assessor de Zeladoria Geral (13) Assessor Técnico Legislativo (19)

• (5) Alterada a nomenclatura Assessor de Comunidade p/ Assessor Parlamentar III - Resolução nº 001 de 17/03/2010 (art. 3º) – Publicada no Jornal O Debate - 19/04/10 – Edição nº 000 – pág. 00 – Caderno: Principal / Jornal Carapebus – Periódico: 19 a 25/03/10 – Edição nº 382 – pág. 2 – Caderno: Único.

• (7), (8), (9), (10) e (11) Criação de cargo e acréscimo de cargo - Resolução nº 001 de 25/01/11 (arts. 2º, 3º, 4º, 5º e 6º) – publicada no Jornal Serramar – Período de 16 a 31/01/11 - nº 407 – pág. 7. – Caderno: Único.

• (12) Alteração de Símbolo - Resolução nº 003 de 30/03/11 (art. 1º) – publicada no Jornal Serramar – Período de 01 a 15/05/11 - nº 413 – pág. 18 – Caderno: Único – Omitida – Edição nº 411 – Periódico: 06 a 31/03/11

• (14 e 16) Acrescenta e cria cargo - Resolução nº 001 de 13/01/12 (art. 1º e §1º do art. 2º) – publicada no Jornal Serramar – Período de 01 a 15/05/12 - nº 438 – pág. 08. – Caderno: Único.

* (18) Extinção de cargo 25 (vinte e cinco) cargos – Assessor Parlamentar I – CC1 - Resolução nº 010 de 16/08/13 – publicada no Jornal Serramar – Período de 16 a 31/08/12 - nº 469 – pág. 02 – Caderno: Único.

* (19) Criação de cargo 09 (nove) cargos – Assessor Técnico Legislativo – CCTL - Resolução nº 011 de 16/08/13 – publicada no Jornal Serramar – Período de 16 a 31/08/12 - nº 469 – pág. 04 – Caderno: Único.



ANEXO III

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR R\$
CC1	500,00 880,00 (20)
CC2	800,00 880,00 (20)
CC3	1.000,00
CC4	1.580,00
CC5	2.400,00
CC6	3.400,00
CGV (17)	2.000,00

- (17) Criação de cargo - Resolução nº 001 de 13/01/12 (art. 2º) – publicada no Jornal Serramar – Período de 01 a 15/05/12 - nº 438 – pág. 08 – Caderno: Único.
- (20) Atera os valores do cargos CC1 e CC2 - Resolução nº 011 de 16/08/13 – publicada no Jornal Serramar – Período de 01 a 15/03/16 - nº 532 – pág. 08 – Caderno: Único.

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR R\$
Auxiliar de Protocolo e Arquivo	CE1	600,00
Telefonista	CE1	600,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CE1	600,00
Oficial de Atas	CE2	800,00
Segurança	CE2	800,00
Auxiliar de Adm. Funcional	CE3	900,00
Motorista	CE4	900,00
Técnico em Contabilidade	CE5	1200,00
Contador	CE6	2.400,00
Advogado	CE6	2.400,00



ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Advogado

- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
- Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação.
- Auxiliar o Assessor Jurídico nas ações judiciais e elaborar as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Contador

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
- Realizar auditoria contábil e financeira.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Técnico em Contabilidade

- Auxiliar o Contador nos serviços de Assessoria aos vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Auxiliar o Contador na elaboração dos demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Auxiliar o Contador na elaboração dos relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- Auxiliar o Assessor Contábil em suas atribuições;
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Auxiliar de Protocolo e Arquivo

- Receber, conferir e protocolar, expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Classificar documentos e arquivá-los.
- Controlar os arquivos, corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destinos dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.



- Atender a solicitação de documento arquivado por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Telefonista

- Receber e efetuar ligações e transferi-las aos ramais solicitados.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Manter as dependências da Câmara higiênicas e em boas condições de uso.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Auxiliar de Administrador Funcional

- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e comissionados.
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e proceder ao controle de períodos de férias.
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e legislação pertinente.
- Redigir a elaboração de Projetos de Lei, de emenda à Lei Orgânica, de Resolução e de Decreto Legislativo.
- Auxiliar na elaboração de atas resumidas das sessões, na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitados.
- Elaborar atas resumidas ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- Redigir e editar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações de envio ou respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizado os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.
- Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores.
- Redigir atos da Mesa Diretora e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Motorista

- Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.
- Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.
- Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Segurança



- Executar a vigilância interna e externa da Câmara Municipal, em geral, de forma a garantir a segurança física de bens, serviços e instalações;
- Zelar pela segurança dos servidores municipais;
- Participar, de maneira ativa, nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo Município, destinados à exaltação do patriotismo.

Oficial de Atas

- Elaborar atas resumidas das sessões, na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitados.
- Elaborar atas resumidas ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e das audiências públicas.
- Redigir e editar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações de envio ou respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizados da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGOS COMISSIONADOS

Chefe de Gabinete

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete;
- Prestar assistência direta e imediata ao titular do Gabinete no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do titular e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete;
- Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo titular;

~~Assessor de Comunidade~~ Assessor Parlamentar III (5)

- **Alterada a nomenclatura Assessor de Comunidade p/ Assessor Parlamentar III - Resolução nº 001 de 17/03/2010 (art. 3º) – Publicada no Jornal O Debate - 19/04/10 – Edição nº 000 – pág. 00 – Caderno: Principal / Jornal Carapebus – Periódico: 19 a 25/03/10 – Edição nº 382 – pág. 2 – Caderno: Único.**
- Recepcionar e atender o público no gabinete do Vereador, prestando orientações e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de interesse dos munícipes;
- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador;
- Ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposituras, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de Carapebus e a Lei Orgânica do Município, bem como informar-se e adquirir conhecimentos sobre os princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável;
- Manter-se informado e atualizado sobre os assuntos de interesse geral;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas e outros, bem como conferir os dados;



- Observar prazos e zelar pelo seu cumprimento;
- Ler diariamente os jornais; desenvolvendo o hábito da leitura diária e acompanhando o noticiário das emissoras de rádio e televisão, anotando as principais notícias que possam interessar aos Vereadores e aos trabalhos da Câmara;
- Recortar eletronicamente, ou dos exemplares impressos, as notícias de jornais sobre assuntos de interesse dos Vereadores e da Câmara;
- Participar de eventos de interesse das atividades do Legislativo;
- Manter informado o munícipe interessado em assuntos encaminhados pelo Gabinete ou pelo Vereador,
- Realizar pesquisas para subsidiar projetos dos Vereadores;
- Colaborar com os serviços da Câmara Municipal;
- Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Realizar enquetes, consultas populares e pesquisas de campo para avaliação das necessidades e prioridades da população;
- Realizar serviços externos do Gabinete;
- Comparecer às reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do Gabinete.

Assessor Parlamentar I

- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador;
- Ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposições, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de Carapebus e a Lei Orgânica do Município, bem como informar-se dos princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável;
- Cuidar da agenda do Vereador;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- Despachar com o Vereador em seu Gabinete;
- Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias;
- Comparecer às reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado.
- Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do Gabinete.

Assessor Parlamentar II

- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador;
- Ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposições, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de Carapebus e a Lei Orgânica do Município, bem como informar-se dos princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- Despachar com o Vereador em seu Gabinete;



- Fazer-se presente às sessões da Câmara, quando requisitado pelos Vereadores, para assistir e atender os vereadores durante as sessões;
- Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do Gabinete.

Assessor Jurídico

- Assessorar a Presidência nas questões Jurídicas, no trato externo com outros Poderes e com a sociedade;
- Emitir pareceres em processos administrativos, Projetos de Lei de autoria do Poder Executivo ou não;
- Agir nas ações, que tiver como réu ou autor o Poder Legislativo do Município de Carapebus;
- Desistir, transigir, acordar, e firmar compromissos nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação;
- Assessorar a qualquer vereador na elaboração de projeto de Lei, Decretos-Legislativos e demais atos normativos, de iniciativa do Legislativo;
- Fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidade da administração do Poder Legislativo Municipal;
- Acompanhar e manter em dia todas as Ações existentes, onde o Poder Legislativo atua como autor ou réu;
- Executar tarefas correlatas.

Coordenador Geral de Administração, Pessoal, Planejamento e Orçamento

- Ser responsável pela Administração Geral do Pessoal.
- Administrar/Fiscalizar o Orçamento e pagamento do pessoal.
- Administrar o Orçamento Geral da Câmara de Vereadores, coordenando os profissionais responsáveis pela sua emissão.

Assessor de Patrimônio e Almoxarifado

- Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e o almoxarifado do Poder Legislativo;
- Proceder recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação;
- Tombar os bens patrimoniais, inclusive imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- Determinar as providencias para apuração dos desvios de material permanente e de consumo;
- Receber o material, conferir qualidade e quantidade, junto com o almoxarife do setor;
- Solicitar pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

Assessor de Arquivo e Protocolo

- Manutenção do sistema de Arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos Arquivados;
- Registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento;
- Organização, manutenção e atualização do arquivo de Leis do Município; manutenção de arquivo de Legislação Federal e Estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores;
- Execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores; encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do Protocolo Geral.

Tesoureiro



- Dirigir as atividades de recebimento, guarda e movimentação de valores, em conjunto com o Presidente da Câmara de Vereadores, responsabilizando-se pelo controle, visando a um permanente equilíbrio financeiro e estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa, providenciando a verificação, a publicação e o encaminhamento do relatório de gestão fiscal aos órgãos pertinentes.
- Coordenar o pagamento das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal.
- Coordenar o contato permanente com os estabelecimentos bancários e de crédito, promovendo a movimentação das contas da Câmara e realizando o controle dos saldos.
- Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques e efetuar pagamentos e recebimentos autorizados;
- Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria;
- Apresentar ao Presidente balancetes mensais e um balanço anual do patrimônio, que se constitui de bens, direitos e obrigações da Câmara Municipal;
- Praticar os demais atos afetos à Tesouraria;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual.
- Outras funções determinadas pela Presidência;

Assessor de Contabilidade

- Velar pelo cumprimento das normas de contabilidade, em especial à Resolução nº 560/83 do Conselho Federal de Contabilidade;
- Organizar os serviços de contabilidade do Poder Legislativo Municipal;
- Outras funções administrativas designadas pelo Presidente;
- O assessoramento na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal;
- A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos.

Controle Interno

- Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando a permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas, bem como a elaboração de relatórios confiáveis que mantenham o Presidente, o Vice-Presidente, os Secretários e demais Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos.
- Fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
- Executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo;
- Organizar, acompanhar, orientar, fiscalizar o procedimento licitatório do Poder Legislativo;
- Arquivar e registrar os convênios firmados pelo Município;
- Outras atribuições inerentes ao órgão, que lhe for conferida pelo Chefe do Legislativo.

Assessor de Zeladoria

- Zelar pela manutenção das dependências da Câmara higiênicas e em boas condições de uso.
- Direcionar os serviços gerais, de acordo com as necessidades de Câmara.

Assessor de Telefonista e Recepção

- Direcionar a organização e estrutura da recepção da Câmara;
- Direcionar os trabalhos realizados pelas secretarias.
- Direcionar e manter em funcionamento o sistema de telefonia da Câmara;



Assessor de Segurança

- Direcionar os trabalhos dos seguranças, orientando no que lhe for competente.
- Fazer valer a ordem e respeito durante as sessões realizadas no Plénário, bem como, em toda a Casa Legislativa.

Resoluções que alteraram a Resolução nº 002/09

- 01) Resolução nº 004 de 05/06/09 – publicada no Jornal Expresso Regional – Periódico de 7 a 13/06/09 - nº 190 – pág. 11 – Caderno: Único (Processo nº 040 de 04/06/2009).
- 02) Resolução nº 001 de 17/03/2010 – Publicada no Jornal O Debate - 19/04/10 – Edição nº 000 – pág. 00 – Caderno: Principal / Jornal Carapebus – Periódico: 19 a 25/03/10 – Edição nº 382 – pág. 2 – Caderno: Único.
- 03) Resolução nº 001 de 25/01/11 – publicada no Jornal Serramar – Periódico de 16 a 31/01/11 - nº 407 – pág. 07 – Caderno: Único.
- 04) Resolução nº 003 de 30/03/11 – publicada no Jornal Serramar – Periódico de 01 a 15/05/11 - nº 413 – pág. 18 – Caderno: Único – Omitida nº 411 – Periódico 06 a 31/03/11.
- 05) Resolução nº 001 de 13/01/12 – publicada no Jornal Serramar – Periódico de 01 a 15/05/12 - nº 438 – pág. 08 – Caderno: Único – Omitida – Edição nº 432 – Periódico 01 a 15/02/12.
- 06) Resolução nº 010 de 16/08/13 – publicada no Jornal Serramar – Periódico de 16/08 a 31/08/13 – nº 469 – pág. 02 – Caderno Único.
- 07) Resolução nº 011 de 16/08/13 – publicada no Jornal Serramar – Periódico de 16/08 a 31/08/13 – nº 469 – pág. 04 – Caderno Único.
- 08) Resolução nº 002 de 02/03/16 – publicada no Jornal Serramar – Periódico de 01 a 15/03/16 – nº 532 – pág. 08 – Caderno Único.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Carapebus
Gabinete da Presidência

Publicado no Jornal Expresso Regional
Nº 182 - Pág. 16 a 18.
Data: 12 a 18/04/2009
Proc. 029-C de 19/03/09
Projeto de Resolução nº 002/09