

LEI Nº 3.157 DE 04 DE JULHO DE 2008.

Institui o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Três Rios.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS RIOS DECRETA E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para os efeitos desta Lei, funcionários são servidores legalmente investidos em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo Único - A investidura em cargo de provimento efetivo, será feita mediante nomeação, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre na primeira referência do nível.

Art. 2º - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades, previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um funcionário.

Art. 3º - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

Art. 4º - O Quadro de Cargos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Três Rios será constituído de grupos de categorias funcionais, estes classificados em referências numéricas, de acordo com os ANEXOS I e II da presente Lei.

§ 1º - O Quadro a que se refere este artigo, será dividido:

I - Cargos em Comissão, Anexo I, Parte I e II;

II - Cargos de Provimento Efetivo, Anexo I, Parte I, II e III, composto dos Grupos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X;

III - 13 (treze) gabinetes de Vereadores.

TÍTULO II

DOS GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º - O Grupo I, denominado "CARGOS COMISSIONADOS", Nível CC, composto de 06 (seis) referências numéricas, será constituído de cargos em comissão, preenchidos pelo critério da confiança, por designação e nomeação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Três Rios. *(redação alterada pela Lei nº 4.399 de 30/05/2017)*

Art. 6º - O Grupo II, denominado FUNÇÕES GRATIFICADAS, Nível FG, composto de 06 (seis) referências numéricas, será preenchido exclusivamente por servidores públicos concursados da Câmara Municipal de Três Rios. *(redação alterada pela Lei nº 4.399 de 30/05/2017)*

Art. 7º - O Grupo III, denominado AGENTES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ASA, composto de 07 (sete) referências numéricas será constituído de cargos de provimento efetivo, preenchidos pelas respectivas categorias funcionais.

Parágrafo Único – Para concorrer aos cargos deste Grupo é necessário certificado de conclusão do ensino médio.

Art. 8º - O Grupo IV, denominado AGENTES DE SERVIÇOS TÉCNICOS, AST, composto de 07 (sete) referências numéricas, será constituído de cargos de provimento efetivo, preenchidos pelas respectivas categorias funcionais.

Parágrafo Único – Para concorrer aos cargos deste Grupo é necessário formação profissional na respectiva categoria ou certificado de conclusão do ensino médio.

Art. 9º - O Grupo V, denominado AGENTES DE SERVIÇOS MÉDIOS, ASM, composto de 07 (sete) referências numéricas, será constituído de cargos de provimento efetivo, preenchidos pelas respectivas categorias funcionais.

Parágrafo Único – Para concorrer aos cargos deste Grupo, é necessário formação profissional na respectiva categoria, devidamente comprovada ou certificado de conclusão do ensino médio.

Art. 10 – O Grupo VI, denominado AGENTES DE SERVIÇOS DE PRIMEIRO NÍVEL, ASPN, composto de 07 (sete) referências numéricas, será constituído de cargos de provimento efetivo, preenchidos pelas respectivas categorias funcionais.

Parágrafo Único – Para concorrer aos cargos deste Grupo é necessário experiência profissional na respectiva categoria ou certificado de conclusão do ensino fundamental.

Art. 11 – O Grupo VII, denominado AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS, ASG, composto de 07 (sete) referências numéricas, será constituído de cargos de provimento efetivo, preenchidos pelas respectivas categorias funcionais.

Parágrafo Único – Para concorrer aos cargos deste Grupo é necessário experiência profissional na respectiva categoria.

Art. 12 – O Grupo VIII, denominado AGENTES DE SERVIÇOS DE GUARDA LEGISLATIVA, ASGL, composto de 07 (sete) referências numéricas, será constituído de cargos de provimento efetivo, preenchidos pelas respectivas categorias funcionais.

Parágrafo Único – Para concorrer aos cargos deste Grupo é necessário certificado de conclusão do ensino médio.

Art. 13 – O Grupo IX, denominado AGENTES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE OFICIAL, ASTO, composto de 07 (sete) referências numéricas, será constituído de cargos de provimento efetivo, preenchidos pelas respectivas categorias funcionais.

Parágrafo Único – Para concorrer aos cargos deste Grupo é necessário habilitação profissional na respectiva categoria e a conclusão do ensino médio.

Art. 14 – O Grupo X, denominado AGENTES DE SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR, ASNS, será constituído de cargos de provimento efetivo, preenchidos pelas respectivas categorias funcionais.

Parágrafo Único – Para concorrer aos cargos deste Grupo é necessária formação profissional na correspondente carreira, devidamente comprovada pelo certificado oficial e habilitação legal junto aos respectivos Conselhos.

Art. 15 – Não haverá correspondência para nenhum efeito entre as referências numéricas dos diversos grupos.

TÍTULO III

DO INGRESSO E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16 – O ingresso nas categorias funcionais estabelecidas no Quadro de Cargos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Três Rios, far-se-á conforme dispõem o parágrafo único do artigo 1º e artigos 5º e 6º da presente Lei.

Art. 17 – O desenvolvimento do servidor público concursado deste Legislativo, ocorrerá exclusivamente por PROGRESSÃO.

Parágrafo Único – Progressão funcional é a passagem do ocupante de uma classe à classe imediatamente superior de seu Grupo, pelo critério de merecimento, comprovado através do desempenho de encargos de confiança e outros de natureza relevante, apurado a cada 05 (cinco) anos de serviço público.

Art. 18 – Os funcionários públicos concursados do Legislativo Municipal, hoje em atividade, farão parte de um **QUADRO ESPECIAL**, destinado à **EXTINÇÃO**, sem qualquer prejuízo de seus vencimentos e direitos; este quadro constitui o Anexo II da presente Lei; deste Anexo também consta o **QUADRO DE VALORES** dos respectivos cargos, para fins de Progressão.

Art. 19 – A remuneração dos cargos dos Servidores Públicos Municipais do Legislativo Trirriense, de acordo com os Grupos a que pertencem, conforme dispõe a presente Lei, corresponde aos valores constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 20 – As atribuições dos Servidores Públicos Municipais do Legislativo Trirriense são os constantes do ANEXO IV, Parte I e II, da presente Lei.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – Aplicam-se aos Servidores Públicos do Legislativo Trirriense as disposições da Lei Orgânica do Município de Três Rios, das Constituições do Estado do Rio de Janeiro e Federal.

Art. 22 – Continuam em vigor as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município (Lei nº 1.385/80), prevalecendo a interpretação desta Lei em caso de dúvida ou conflito.

Art. 23 – Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, correspondentes aos níveis CC e FG, deverão estar sempre à disposição da Administração nos horários de funcionamento, incluídos os horários de sessões ordinárias e extraordinárias. *(redação alterada pela Lei nº 4.399 de 30/05/2017)*

Parágrafo Único – Os cargos comissionados de Diretor de Gabinete dos Vereadores e Assessor Oficial de Gabinete dos Vereadores e Assessor Parlamentar, serão indicados pelos respectivos Edis, em cujos Gabinetes estes funcionários estarão lotados, sendo designações, frequências e desempenho de funções, de exclusiva responsabilidade dos Vereadores, não podendo ser exonerados sem manifestações expressas dos mesmos, salvo demissões a bem do serviço público. *(parágrafo inserido pela Lei nº 3.801 de 04/03/2013 e alterado pela Lei nº 4.399 de 30/05/2017)*

Art. 24 – Os aumentos de vencimentos dos Servidores Públicos do Legislativo Tririense que ocorrerem em virtude da desvalorização da moeda, deverão beneficiar todos no mesmo percentual.

Art. 25 – O escalonamento vertical de vencimento, dos Grupos III a X, incluindo o quadro especial em extinção, será feito em referência numérica, que guardam entre si, uma diferença cumulativa de no mínimo 10% (dez por cento). *(artigo modificado pela Lei nº 3.609 de 17/10/2011)*

Parágrafo Único – *(Revogado pela Lei nº 3.609/11 que revogou a Lei nº 3.592/11 que criou este parágrafo)*

Art. 26 – As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta da Dotação própria do Orçamento vigente.

Art. 27 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de julho do corrente ano, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 651 de 03 de dezembro de 2002 e 660 de 17 de janeiro de 2005.

Celso Jacob
Prefeito

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS RIOS

PARTE I - CARGOS COMISSIONADOS – CC

(Quadro alterado pelas Leis nºs 3.201/2009, 3.391/2010, 3.496/2011, 3.801/2013, 3.927/2013, 4.129/2014, 4.164/2015, 4.384/2017, 4.399/2017 e 4.657/2020)

DENOMINAÇÃO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Jurídico	CC-7	01
Secretário da Presidência	CC-7	01
Secretário Geral	CC-7	01
Subsecretário Geral	CC-5	01
Subsecretário Jurídico	CC-6	01
Coordenador de Controle Interno	CC-6	01
Coordenador Financeiro	CC-6	01
Diretor Contábil	CC-5	01
Assessor da Mesa Diretora	CC-6	01
Assessor de Gabinete da Presidência I	CC-4	04
Assessor de Imprensa	CC-4	01
Assessor da Secretaria Jurídica	CC-4	02
Assessor do Cerimonial	CC-4	01
Assessor do Departamento de Recursos Humanos	CC-4	01
Assessor da Central de Processamento de Dados	CC-3	03
Assessor Especial	CC-3	02
Assessor da Secretaria Geral	CC-3	02
Assessor de Plenário	CC-3	02
Assessor do Departamento de Processamento Legislativo	CC-3	02
Assessor de Gabinete da Presidência II	CC-2	05

PARTE I A- CARGOS EM COMISSÃO – DAS

(Quadro inserido pela Lei nº 3.801 de 04/03/2013 e alterado pelas Leis nºs 3.927/13, 4.129/14, 4.384 de 17/01/2017 e 4.399/2017)

DENOMINAÇÃO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor de Gabinete dos Vereadores	CC-6	15
Assessor Oficial de Gabinete dos Vereadores	CC-5	15
Assessor Parlamentar	CC-3	15

ANEXO I**PARTE II – FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG (modificada pela Lei 3.707 de 18/06/2012)**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Recursos Humanos	FG-6	01
Chefe de Departamento de Contabilidade	FG-6	01
Chefe de do Setor de Informática	FG-6	01
Chefe do Patrimônio	FG-6	01
Chefe do Setor de Empenho	FG-6	02
Chefe da Segurança	FG-6	01
Chefe do Cerimonial	FG-6	01
Chefe de Serviços de Transporte	FG-6	01
Chefe de Serviços Gerais	FG-6	01
Chefe do Serviço de Atas	FG-6	01
Chefe do Serviço de Autógrafos	FG-6	01
Chefe do Serviço de Moções e Indicações	FG-6	01

ANEXO I**PARTE III****QUADRO DE CARGOS DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS RIOS****GRUPO III – AGENTES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ASA**

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
Agente Administrativo	09
Almoxarife	02
Sonoplasta	02
Técnico de Atas	03
Redator revisor	04

GRUPO IV – AGENTES DE SERVIÇOS TÉCNICOS - AST

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
Agente Contábil	03
Técnico de Informática	03
Auxiliar de Tesouraria	01
Agente Técnico em Telecomunicações	01
Agente Técnico em Refrigeração	01
Programador de Software	01

GRUPO V – AGENTES DE SERVIÇOS MÉDIOS - ASM

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
Auxiliar de Almoxarife	02
Digitador	03
Recepcionista	02

GRUPO VI – AGENTES DE SERVIÇOS DE PRIMEIRO NÍVEL - ASPN

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
Contínuo	06
Telefonista	02
Agente de Manutenção	02

GRUPO VII – AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS - ASG

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
Copeiro	02
Auxiliar de Serviços Gerais	06
Zelador	03

GRUPO VIII – AGENTES DE SERVIÇOS DE GUARDA LEGISLATIVO - ASGL

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
Porteiro	02
Segurança Patrimonial	08

GRUPO IX – AGENTES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE OFICIAL - ASTO

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
Motorista	10

GRUPO X – AGENTES DE SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR - ASNS

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
Contador	03
Procurador	03
Tesoureiro	01
Arquivista	02
Bibliotecário	02
Técnico de Comunicação	02

ANEXO II
QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO
CARGOS DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
TRÊS RIOS

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
Assistente de Comissão Permanente	03
Assistente de Bancada	01
Assistente Legislativo	05

QUADRO DE VALORES *(valores alterados pela Lei nº 3.609 de 17/10/2011 e 4.399 de 31/05/2017)*

NOMENCLATURA	NÍVEL	VALOR
Assistente de Comissão Permanente	01	R\$ 1.638,11
Assistente de Comissão Permanente	02	R\$ 1.791,92
Assistente de Comissão Permanente	02	R\$ 1.961,10
Assistente de Comissão Permanente	04	R\$ 2.147,21
Assistente de Comissão Permanente	05	R\$ 2.351,92
Assistente de Comissão Permanente	06	R\$ 2.577,10
Assistente de Comissão Permanente	07	R\$ 2.824,80

NOMENCLATURA	NÍVEL	VALOR
Assistente de Bancada	01	R\$ 1.638,11
Assistente de Bancada	02	R\$ 1.791,92
Assistente de Bancada	03	R\$ 1.961,10
Assistente de Bancada	04	R\$ 2.147,21
Assistente de Bancada	05	R\$ 2.351,92
Assistente de Bancada	06	R\$ 2.577,10
Assistente de Bancada	07	R\$ 2.824,80

NOMENCLATURA	NÍVEL	VALOR
Assistente Legislativo	01	R\$ 1.225,42
Assistente Legislativo	02	R\$ 1.337,94
Assistente Legislativo	03	R\$ 1.461,73
Assistente Legislativo	04	R\$ 1.597,90
Assistente Legislativo	05	R\$ 1.747,67
Assistente Legislativo	06	R\$ 1.912,45
Assistente Legislativo	07	R\$ 2.093,68

ANEXO III
REMUNERAÇÃO

Grupo I – Cargos Comissionados <i>(alterada pela Lei nº 4.398 de 30/05/2017 e Lei nº 4.399 de 31/05/2017)</i>		
CC-1	única	R\$ 859,81
CC-2	única	R\$ 1.047,06
CC-3	única	R\$ 1.291,76
CC-4	única	R\$ 2.371,77
CC-5	única	R\$ 3.854,12
CC-6	única	R\$ 5.431,38
CC-7	única	R\$ 8.460,00
Grupo II - Função Gratificada <i>(alterada pela Lei nº 4.199 de 21/05/2015 e Lei nº 4.399 de 31/05/2017)</i>		
FG-1	única	R\$ 214,17
FG-2	única	R\$ 342,66
FG-3	única	R\$ 428,35
FG-4	única	R\$ 680,30
FG-5	única	R\$ 952,41
FG-6	única	R\$ 1.360,59
Grupo III - Agente de Serviços Administrativos		
ASA	1	R\$ 416,00
ASA	2	R\$ 417,00
ASA	3	R\$ 418,00
ASA	4	R\$ 419,00
ASA	5	R\$ 426,00
ASA	6	R\$ 463,00
ASA	7	R\$ 502,00
Grupo IV - Agente de Serviços Técnicos		
AST	1	R\$ 416,00
AST	2	R\$ 417,00
AST	3	R\$ 425,00
AST	4	R\$ 459,00
AST	5	R\$ 499,00
AST	6	R\$ 542,00
AST	7	R\$ 591,00

ANEXO III
REMUNERAÇÃO

Grupo V - Agente de Serviços Médios		
ASM	1	R\$ 416,00
ASM	2	R\$ 417,00
ASM	3	R\$ 418,00
ASM	4	R\$ 419,00
ASM	5	R\$ 420,00
ASM	6	R\$ 422,00
ASM	7	R\$ 459,00
Grupo VI - Agente de Serviços de Primeiro Nível		
ASPN	1	R\$ 416,00
ASPN	2	R\$ 417,00
ASPN	3	R\$ 418,00
ASPN	4	R\$ 419,00
ASPN	5	R\$ 420,00
ASPN	6	R\$ 421,00
ASPN	7	R\$ 422,00
Grupo VII - Agente de Serviços Gerais		
ASG	1	R\$ 416,00
ASG	2	R\$ 417,00
ASG	3	R\$ 418,00
ASG	4	R\$ 419,00
ASG	5	R\$ 420,00
ASG	6	R\$ 421,00
ASG	7	R\$ 422,00
Grupo VIII - Agente de Serviços da Guarda Municipal		
ASGM	1	R\$ 416,00
ASGM	2	R\$ 417,00
ASGM	3	R\$ 418,00
ASGM	4	R\$ 419,00
ASGM	5	R\$ 420,00
ASGM	6	R\$ 421,00
ASGM	7	R\$ 422,00

ANEXO III**REMUNERAÇÃO**

Grupo IX - Agente de Serviços de Transporte		
ASTO	1	R\$ 416,00
ASTO	2	R\$ 417,00
ASTO	3	R\$ 418,00
ASTO	4	R\$ 426,00
ASTO	5	R\$ 463,00
ASTO	6	R\$ 503,00
ASTO	7	R\$ 546,00
Grupo X - Agente de Serviços de Nível Superior		
ASNS	1	R\$ 869,00
ASNS	2	R\$ 882,00
ASNS	3	R\$ 889,00
ASNS	4	R\$ 896,00
ASNS	5	R\$ 902,00
ASNS	6	R\$ 909,00
ASNS	7	R\$ 916,00

ANEXO IV – PARTE I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO III – AGENTE ADMINISTRATIVO - ASA

Serviço	Categoria funcional
Redação	Técnico de Atas
	Redator Revisor e Revisão

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de nível médio abrangendo a coordenação, execução especializada e supervisão de trabalhos de redação e revisão de atas e textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das comissões permanentes e temporárias.

2 - Escolaridade

Curso médio completo, com diploma devidamente registrado.

3 - Conhecimentos específicos

Língua portuguesa
Linguagem parlamentar
Expressões latinas
Noções de informática
Digitação

4 - Lotação privativa

Serviço de Debates.
Plenário.
Comissões.

Serviço	Categoria funcional
AGENTE	Agente Administrativo

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível médio especializado envolvendo execução qualificada, sob supervisão imediata de trabalhos de assistência e apoio às atividades legislativas, efetuando pesquisas, mantendo sob controle e

acompanhamento a tramitação de proposições, sob orientação de profissionais especializados.

Atividades de nível médio de suporte comum às áreas administrativas e legislativa da Câmara Municipal, abrangendo a execução, sob supervisão imediata, de trabalhos de apoio nas áreas organizacional de recursos humanos, de finanças e de material, envolvendo atividades de atendimento ao público, controle e protocolo da circulação de processos, correspondência, documentos, proposições, além de atividades de arquivamento, consulta e fichários e preenchimento de formulários, bem como execução de serviços, internos ou externos, necessários à agilização das tarefas de secretaria, nos Gabinetes e nas unidades administrativas, apoiando os trabalhos de pesquisa para a elaboração de projetos legislativos ou decisões administrativas e os programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

2 - Escolaridade

Nível médio completo.

3 - Conhecimentos específicos

Regimento Interno.

Noções de redação legislativa .

Noções Jurídicas.

Noções de informática.

4 - Lotação

Secretaria Geral.

Serviço	Categoria funcional
Almoxarifado	Almoxarife

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível médio para coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar os serviços executados pelos órgãos subordinados; elaborando e implantando planos de padronização e racionalização dos materiais de uso da Câmara; coordenar anualmente o inventário de material no estoque e nas unidades administrativa para controlar a reposição quando exigido por órgãos fiscalizadores,

2 - Escolaridade

Nível Médio.

3 - Lotação

Secretaria Geral

Almoxarifado

Serviço	Categoria funcional
Apoio	Sonoplasta

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível médio, serviço de gravação dos assuntos abordados nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, bem como catalogar em mídias digitais as reuniões. Coordenar o som ambiente de todo o Palácio José Moacir Pereira. Cuidar de todos aparelhos de som e demais equipamentos.

2 - Escolaridade

Nível Médio.

3 - Lotação

Secretaria Geral

Plenário.

GRUPO IV – AGENTES DE SERVIÇOS TÉCNICOS – AST

Serviço	Categoria funcional
Contabilidade	Agente Contábil.

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível médio abrangendo prestando auxílio direto ao contador, sob supervisão deste.

2 - Escolaridade

Ensino médio completo, com certificado de Técnico em Contabilidade.

3 - Requisitos específicos

Registro no órgão fiscalizador da profissão.

4 - Lotação

Setor de Contabilidade.

Secretaria Geral.

Serviço	Categoria funcional
Apoio	Técnico em Telecomunicações

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível médio especializado abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços na área de

telefonia e telecomunicações, obedecendo a plantas, projetos ou especificações técnicas, conforme a área de atuação.

2 - Escolaridade

Ensino Médio completo.

3 - Conhecimentos específicos

Conhecimento técnico na área abrangente.

4 - Lotação

Secretaria Geral.

Serviço	Categoria funcional
Apoio	Técnico em Refrigeração

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível médio especializado abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços na área de refrigeração, obedecendo a plantas, projetos ou especificações técnicas, conforme a área de atuação.

2 - Escolaridade

Segundo grau completo.

3 - Conhecimentos específicos

Conhecimento técnico na área abrangente.

4 - Lotação

Secretaria Geral.

Serviço	Categoria funcional
Técnico	Técnico em informática

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível médio de manutenção em equipamentos de informática, suporte técnico aos funcionários do Legislativo e cópia de segurança (backup) dos dados de todas as repartições da Câmara Municipal.

2 - Escolaridade

Nível Médio.

3 - Conhecimentos específicos.

Manutenção de Computador.

Redes.

Sistemas operacionais.

Cópia de Segurança.

4 - Lotação

Secretaria Geral

Serviço	Categoria funcional
Financeiro	Auxiliar de Tesouraria

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível médio, sob supervisão direta do tesoureiro, abrangendo emissão de cheques, confecção de borderô de caixa e demais relatórios da área, bem como digitação de documentos atinentes a este setor.

2 - Escolaridade

Nível médio completo, com Certificado reconhecido pelo MEC na respectiva área.

3 – Conhecimentos específicos

Noções de informática.

Digitação.

4 - Lotação privativa

Secretaria Geral.

Tesouraria.

Serviço	Categoria funcional
Técnico	Programador

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível médio de desenvolvimento de programas necessários ao bom andamento dos serviços do Poder Legislativo bem como a manutenção dos respectivos bancos de dados.

2 - Escolaridade

Nível médio completo, com Certificado reconhecido pelo MEC na respectiva área.

3 – Conhecimentos específicos.

Lógica de Programação.

Banco de Dados.

Manutenção de Computador.

Redes.

Sistemas operacionais.

Conhecimento específico em linguagem de programação.

4 - Lotação

Secretaria Geral.

Central de Processamentos de Dados (CPD).

GRUPO V – AGENTES DE SERVIÇOS MÉDICOS – ASM

Serviço	Categoria funcional
Apoio	Recepcionista

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível médio abrangendo a execução, sob supervisão imediata, de trabalhos relacionados com ao atendimento ao público e aos parlamentares.

2 - Escolaridade

Ensino Médio completo

3 - Lotação

Secretaria-Geral.

Serviço	Categoria funcional
Apoio	Auxiliar de Almojarife

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível médio de auxílio no Almojarife, sob supervisão direta, controle de materiais no estoque, bem como elaboração de relatórios pertinentes a este setor.

2 - Escolaridade

Nível Médio.

3 - Lotação

Secretaria Geral

Almojarifado

Serviço	Categoria funcional
Técnico	Digitador

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível médio de digitação de documentos solicitados pelo Presidente e demais Vereadores, bem como manter organizado quaisquer documentos enviados e recebidos pela Câmara Municipal.

2 - Escolaridade

Nível Médio.

3 – Conhecimentos específicos.

Informática básica.

Digitação.

4 - Lotação

Secretaria Geral.

Comissões.

GRUPO VI – AGENTES DE SERVIÇOS DE PRIMEIRO NÍVEL – ASPN

Serviço	Categoria funcional
Auxílio	Continuo

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível básico de suporte comum às áreas administrativa e legislativa da Câmara Municipal, abrangendo a execução de serviços auxiliares envolvendo o atendimento ao público providenciando e anexando cópias de documentos, arquivando e manuseando pastas e fichas, executando serviços simples de restauração, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas e rotineiras, internas ou externas, de auxílio aos serviços dos Gabinetes, das unidades administrativas e dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

2 - Escolaridade

Ensino Fundamental completo.

3 - Conhecimentos específicos

Noções de documentação e arquivo.

Noções de secretaria.

4 - Lotação

Secretaria Geral.

Serviço	Categoria funcional
Apoio	Agente de Manutenção

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível fundamental especializado abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços na área de alvenaria e pintura, elétrica, hidráulica, obedecendo a plantas, projetos ou especificações técnicas, conforme a área de atuação.

2 - Escolaridade

Ensino fundamental completo.

3 - Conhecimentos específicos

Cursos técnicos na área de atuação específica.

4 - Lotação

Secretaria Geral.

Serviço	Categoria funcional
Apoio	Telefonista

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível fundamental, atendimento de ligações e chamadas telefônicas urbanas e interurbanas da Câmara Municipal. Controle de chamadas através de agenda. Anotações das reclamações e sugestões através do Disque Câmara.

2 - Escolaridade

Ensino fundamental completo.

3 – Conhecimentos específicos

Curso específico na área de PABX.

Noções de Informática.

4 - Lotação

Secretaria Geral.

GRUPO VII – AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS – ASG

Serviço	Categoria funcional
Auxílio	Auxiliar de Serviços Gerais
	Zelador
	Copeiro

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível médio básico de suporte comum às áreas administrativas e legislativa da Câmara Municipal, abrangendo a execução de serviços auxiliares, envolvendo o atendimento ao público, visitantes e autoridades, servindo café, chá, refrescos e água, providenciando a arrumação e a remoção de móveis, materiais e equipamentos e a

separação, contagem e distribuição de materiais, documentos e processos nas diversas unidades, bem como as demais atividades específicas e rotineiras, internas ou externas, para auxiliar os serviços dos Gabinetes, das unidades administrativas e dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

2 - Escolaridade

Ensino fundamental completo.

3 - Conhecimentos específicos

Noções elementares de secretaria.

4 - Lotação

Secretaria da Câmara.

GRUPO VIII – AGENTES DE SERVIÇOS DE GUARDA LEGISLATIVO ASGL

Serviço	Categoria funcional
Segurança	Segurança Patrimonial

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível médio abrangendo, sob supervisão imediata, proteção ao patrimônio da Câmara Municipal, bem como aos Vereadores, Autoridades, visitantes e público em geral.

Atividades de nível médio especializado abrangendo a execução, sob supervisão imediata, de trabalhos relacionados com a segurança dos Vereadores, autoridades visitantes e servidores, na área de jurisdição do policiamento da Câmara Municipal.

2 - Escolaridade

Ensino Médio completo.

3 - Requisitos específicos

Cursos de especialização ou aperfeiçoamento na área de segurança, combate a incêndios e noções de defesa de pessoal e relações humanas.

4 - Lotação

Gabinete da Presidência.

Secretaria Geral.

Serviço	Categoria funcional
Portaria	Porteiro

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível médio abrangendo, sob supervisão imediata, abrir e fechar o Palácio José Moacir Pereira. Zelar pela guarda, conservação e asseio dos edifícios, dos móveis e outros objetos. Impedir que pessoas estranhas, sem a devida autorização, entrem nas salas de trabalho. Controlar entrada e saída de pessoas da sede do Legislativo.

2 - Escolaridade

Ensino Médio completo.

3 - Lotação

Secretaria Geral.

GRUPO IX – AGENTES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE OFICIAL – ASTO

Serviço	Categoria funcional
Transporte e Motorista do Legislativo	Motorista do Legislativo

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível especializado abrangendo a execução qualificada de condução de veículos e controle de sua manutenção, para a condução de Vereadores, visitantes, servidores e documentos oficiais, auxiliando nos serviços de segurança, controlando a entrada e saída de veículos nos estacionamentos privativos da Câmara Municipal e manobrando-os para o estacionamento.

2 - Escolaridade

Ensino Fundamental completo.

3 - Requisito específico

Carteira Nacional de habilitação (categoria profissional).

4 - Lotação privativa

Secretaria Geral.

Secretaria de Gabinete do Presidente.

GRUPO X – AGENTES DE SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – ASNS

Serviço	Categoria funcional
Comunicação	Técnico de Comunicação

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de nível superior abrangendo o planejamento, coordenação, execução especializada e supervisão de trabalhos de comunicação social envolvendo relações públicas, redação, revisão, coleta, preparo e divulgação de informações.

2 - Escolaridade

Curso superior completo nas áreas de Comunicação Social, Jornalismo e Relações Públicas, com diploma devidamente registrado.

3 - Requisito específico

Registro profissional na área de Comunicação, Jornalismo e Relações Públicas.

4 - Lotação

Assessoria de Imprensa

Serviço	Categoria funcional
Jurídico	Procurador

1 - Categoria sumária da categoria funcional

Atividades de nível superior abrangendo planejamento, coordenação, execução especializada, supervisão de trabalhos legislativos, pareceres técnico-jurídicos e assessoramento na instrução e na elaboração de proposições e outros documentos de natureza parlamentar, bem como de trabalhos de pesquisa e recuperação de informação de processo legislativo.

Atividades de nível superior abrangendo planejamento, coordenação, supervisão e execução especializada de trabalhos de assistência jurídica em que a Câmara Municipal for parte, autora ou ré, assessorando juridicamente a Mesa Diretora e demais unidades, acompanhando processos, emitindo pareceres, dando consultas e redigindo recursos e petições, para defender seus interesses e zelar pela legalidade dos atos administrativos.

2 - Escolaridade

Curso superior de Ciências Jurídicas, com diploma devidamente registrado.

3 - Conhecimentos específicos

Constituição da República.

Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.

Regimento Interno.

Técnica de redação legislativa.

Redação oficial.

4 - Lotação

Secretaria Jurídica.

Serviço	Categoria funcional
Biblioteca	Bibliotecário

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível superior abrangendo planejamento, coordenação e execução especializada ou supervisão de trabalhos de seleção, classificação, registro, guarda e conservação do acervo bibliográfico da Câmara Municipal.

2 - Escolaridade

Curso superior completo com diploma devidamente registrado na área de Biblioteconomia.

3 - Requisito específico

Registro no órgão fiscalizador da profissão.

4 - Lotação

Diretoria de Biblioteconomia e Documentação.

Serviço	Categoria funcional
Contabilidade	Contador

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível superior abrangendo planejamento, coordenação, supervisão e execução especializada de serviços de contabilidade em geral.

2 - Escolaridade

Curso superior completo na área de Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado.

3 - Requisitos específicos

Registro no órgão fiscalizador da profissão.

4 - Lotação

Setor de Contabilidade.

Secretaria Geral.

Serviço	Categoria funcional
Financeiro	Tesoureiro

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível superior, abrangendo assinatura de cheques emitidos pela Câmara Municipal, juntamente ao Presidente, assinar minutas diárias de despesas e ordens de pagamentos extras orçamentários, assinar

relatórios dos balancetes das despesas mensais juntamente à Presidente e ao Contador, assinar termo de conferencia de caixa e relatórios anuais quando exigido por órgãos fiscalizadores, supervisionar a guarda dos canhotos ou segundas vias dos cheques emitidos;

2 - Escolaridade

Nível superior completo, nas áreas de economia, administração ou direito.

3 - Lotação

Contabilidade.

Tesouraria.

Serviço	Categoria funcional
Arquivo	Arquivista

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades profissionais de nível superior, planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

2 - Escolaridade

Nível superior completo na área.

3 – Requisitos Específicos

Informática Básica.

3 - Lotação

Secretaria Geral.

Arquivo.

ANEXO IV – PARTE II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS (DAS)

1 – Ao Secretário Jurídico compete:

- Assessorar a Presidência da Câmara no que for solicitado;
- Representar judicialmente a Câmara nas questões em que a mesma for parte;
- Defender em Juízo ou fora dele, os atos e prerrogativas da Câmara;
- Exercer as atividades de Consultoria Jurídica da Câmara;
- Emitir pareceres, normativos ou não;
- Distribuir tarefas e fiscalizar as atividades dos Procuradores;
- Subscrever pareceres dos Procuradores efetivos.
-

1-A – Ao Sub-Secretário Jurídico compete: *(itens inclusos pela Lei nº 3.496 de 03/02/2011)*

- Substituir automaticamente o Secretário Jurídico em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo até a nomeação do novo titular;
- Assessorar junto com o Secretário Jurídico os Órgãos e Departamentos da Câmara Municipal;
- Exercer outras atribuições que lhe foram cometidas pelo Secretário Jurídico ou pelo Presidente da Câmara;
- Coordenar junto com o Secretário Jurídico os trabalhos da Secretaria;
- Coordenar o serviço do PROCON-CÂMARA;
- Fixar a interpretação da Constituição, da LOM. Das Leis, Regimento Interno e dos demais atos normativos junto à Comissão de Justiça e Redação ou quando solicitados;
- Elaborar, após manifestação do Secretário Jurídico, pareceres jurídicos sobre questões, dúvidas ou conflitos suscitados pelas Comissões Permanentes;
- Acompanhar os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

2 – Ao Secretário da Presidência compete:

- Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atividades legislativas e administrativas;
- Preparar e encaminhar todo o expediente à Presidência do Poder Legislativo;

- Organizar e controlar todas as Audiências Públicas e agendamento de todos os assuntos pertinentes à Presidência da Casa;
- Controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;

3 – Ao Secretário Geral compete:

- Controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;
- Manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;
- Promover a expedição dos Projetos de Leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- Manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;
- Coordenar, orientar e controlar as atividades legadas a pessoal, material e patrimônio e demais áreas no âmbito do Poder Legislativo;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

4 – Ao Sub-Secretário Geral:

- Substituir automaticamente o Secretário Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo até a nomeação do novo titular;
- Assessorar junto com o Secretário Geral os Órgãos e Departamentos da Câmara Municipal;
- Exercer outras atribuições que lhe foram cometidas pelo Secretário Geral ou pelo Presidente da Câmara.

5 – Ao Diretor de Gabinete dos Vereadores compete: **(alterado pela Lei nº 3.801 de 04/03/2013)**

- Assessorar diretamente cada Vereador;
- Atender aos munícipes;
- Coordenar o trabalho legislativo, atuando diretamente com a sociedade tririense;
- Redações de projeto de lei, parecer, discurso e outros;
- Redações de correspondências (ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, etc.);
- Administração de cotas (Cota para o Exercícios de Atividade Parlamentar – CEAP);
- Elaboração de emendas orçamentárias;
- Acompanhamento dos trabalhos das comissões técnicas;
- Acompanhamento dos trabalhos da Comissão de Orçamento;

- Assessoramento dos trabalhos do Plenário;
 - Acompanhamento de proposições;
 - Desenvolvimento de processos junto as Secretarias Municipais e outros órgãos públicos.
- 6 – Ao Coordenador Financeiro compete:
- Assinar cheques emitidos pela Câmara Municipal, juntamente ao Presidente, na falta do tesoureiro;
 - Conferir os relatórios, termos de conferência de caixa e balancetes das despesas elaborados pelo Tesoureiro;
 - Supervisionar os documentos da Tesouraria encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
 - Supervisionar os processos de pagamento da Tesouraria.
- 7 – Ao Diretor Contábil compete:
- Assinar balanços contábeis na falta ou impedimento do Contador;
 - Dirigir e analisar a Contabilidade da Câmara Municipal;
 - Chefiar juntamente com o Contador o controle orçamentário das dotações;
 - Examinar a Folha de Pagamento;
 - Dirigir e assessorar a elaboração das prestações de contas através dos balancetes da Contabilidade, além de Relatório de Gestão Fiscal;
 - Dirigir e assessorar outras atividades contábeis determinadas pela Mesa Diretora ou pelo Gabinete da Presidência;
 - Substituir o Contador, na falta deste.
- 8 – Ao Coordenador de Controle Interno compete:
- Apoiar os técnicos do TCE/RJ nas inspeções ordinárias e especiais;
 - Analisar a fidelidade dos documentos emitidos pelos departamentos e setores administrativos;
 - Verificar a eficiência e economicidade na gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo;
 - Auxiliar os processos de prestação de contas e tomadas de contas especiais, bem como fiscalizar a execução de contratos;
 - Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar 101/2000 e Leis 4320/1964 e 8666/1993.
- 9 – Ao Assessor do Cerimonial compete:
- Assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara.

10 – Ao Assessor de Imprensa compete:

- Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias relacionadas com a atuação da Câmara, provendo a sua divulgação através da imprensa escrita e falada, para o mais amplo conhecimento da população;
- Representar o Presidente, sempre que se fizer necessário, junto aos meios de comunicação para esclarecimentos e informações de interesse público.

11/12/13 – Aos Assessores de Gabinete I, II e III, compete:

- Receber e responder ofícios e memorandos;
- Separar e arquivar correspondências enviadas e recebidas;
- Manter atualizado o lançamento das atividades do gabinete no sistema informatizado;
- Secretariar os Vereadores, enfim, em cujos gabinetes estiverem lotados, em todos os assuntos atinentes à Vereança que exijam sigilo.

14 – Aos Assessores de Gabinete IV, compete: *(inserido pela Lei nº 3.575 de 11/08/2011)*

- Atender expediente normal do Gabinete onde estiver lotado, executando as atividades e tarefas legislativas pertinentes;
- Encaminhar documentos do gabinete para publicações;
- Substituir o Diretor de Gabinete quando necessário;
- Coordenar os serviços internos do Gabinete;
- Requerer materiais ao almoxarifado para uso do Gabinete;
- Organizar viagens do Vereador em que estiver lotado;
- Coordenar as frequências dos assessores do Gabinete;
- Organizar e controlar o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
- Controlar os ofícios recebidos e encaminhados.

15 – Ao Assessor da Central de Processamento de Dados, compete:

- Assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora junto ao Órgão;
- Atestar em conjunto com o servidor efetivo as Notas Fiscais relativas aos materiais de informática;
- Assessorar a Contabilidade na elaboração do orçamento da despesa do Órgão;
- Assessorar o Programador e o Técnico de informática no que lhe couber;

- Dirigir as atividades do CPD.

16 – Ao Assessor da Secretaria Jurídica compete: *(inserido pela Lei nº 3.422 de 16/08/2010)*

- Assessorar a Secretaria Jurídica nos trabalhos da Secretaria;
- Orientar à Mesa Diretora no campo político, administrativo e técnico-jurídico;
- Preparar as redações e proposições originadas da Mesa Diretora;
- Interpretação de textos legais;
- Representação judicial e consultoria jurídica do Poder Legislativo;
- Emitir e dar parecer sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora;
- Orientar o serviço PROCON-CÂMARA;
- Outras atribuições relacionadas com a Assessoria da Mesa Diretora;
- Exercer as atividades de Consultoria Jurídica da Câmara;
- Assessorar a Presidência da Câmara no que for solicitado.

17 – Ao Assessor Oficial de Gabinete dos Vereadores, compete: *(itens inseridos pela Lei nº 3.801 de 04/03/2013)*

- Auxiliar nos trabalhos gerais do Gabinete;
- Receber e encaminhar o público em geral, marcando audiências com o Vereador e fornecendo informações de caráter geral sobre a Câmara Municipal;
- Auxiliar no recorte de matéria oficial, bem como na confecção de livro próprio para clipping;
- Receber e encaminhar a correspondência do Sr. Vereador, mantendo-a ordenada em arquivo próprio;
- Manter atualizada a lista de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como de instituições com as quais a Câmara Municipal se relacione;
- Auxiliar o Vereador nas recepções de autoridades e convidados oficiais;
- Desempenhar outras atividades afins.
-

18 – Ao Assessor da Secretaria Geral, compete: *(itens inseridos pela Lei nº 3.801 de 04/03/2013)*

- Auxiliar nos trabalhos gerais do Gabinete da Secretaria Geral;
- Receber e encaminhar o público em geral, marcando audiências com o Secretário Geral e fornecendo informações de caráter geral sobre a Câmara Municipal;
- Receber e encaminhar a correspondência do Secretário Geral, mantendo-a ordenada em arquivo próprio;

- Manter atualizada a lista de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como de instituições com as quais a Secretaria Geral se relacione;
- Auxiliar o Secretário Geral no controle e despacho dos processos a ele encaminhados pelos demais setores da Casa;
- Desempenhar outras atividades afins.

19 – Ao Assessor de Plenário, compete: *(itens inseridos pela Lei nº 3.801 de 04/03/2013)*

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

20 – Ao Assessor do Departamento de Processamento Legislativo, compete: *(itens inseridos pela Lei nº 3.801 de 04/03/2013)*

- Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário;
- Promover as atividades de secretariado, relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos, revisão e digitação dos pronunciamentos;
- Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- Organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

- Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Legislativo;
- Organizar e manter atualizados o índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- Fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;
- Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- Programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de protocolo e expediente legislativo, de arquivo e documentação legislativa, bem como de processamento de dados da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

21 – Ao Assessor da Mesa Diretora, compete: *(itens inseridos pela Lei nº 3.927 de 29/10/2013)*

- Assessorar a Mesa Diretora nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Conferir os pareceres das comissões permanentes;
- Organizar e manter atualizado os processos de votações;
- Apoiar a equipe do cerimonial nos eventos da Mesa Diretora;
- Responsabilizar-se pelos livros das reuniões;
- Assessorar a Mesa Diretora na organização de pauta de votações;
- Assinar documentos relativos à sua responsabilidade;
- Preparar as reuniões do início ao fim.

22 – Ao Assessor Especial, compete: *(itens inseridos pela Lei nº 3.927 de 29/10/2013)*

- Promover, organizar e coordenar atividades e contatos de natureza política e comunitária, no sentido de manter a necessária proximidade do Legislativo com os diversos níveis de autoridades e da sociedade organizada em geral;
- Promover e organizar reuniões, entrevistas, seminários, audiências públicas e quaisquer outras formas de ligações entre os Vereadores e vários setores da comunidade;
- Promover e organizar atividades que possam trazer aos Vereadores novos subsídios sobre a administração pública e métodos parlamentares;

- Manter o necessário contato com as Entidades estaduais e nacionais de Vereadores visando o permanente intercâmbio do Legislativo Trirriense com outra Câmara do País;
- Outras atividades necessárias do cargo.

23 – Ao Assessor do Departamento de Recursos Humanos, compete: *(itens inseridos pela Lei nº 4.129 de 16/12/2014)*

- Assessorar o Chefe do setor;
- Colaborar com o controle das frequências dos Gabinetes dos Vereadores e o Ponto Eletrônico da Câmara;
- Prestar informações, quando solicitado nos Processos que forem ao Departamento;
- Substituir o Chefe de Recursos Humanos quando necessário (férias e licenças em geral).
- Auxiliar nas Conferências das folhas de pagamentos;
- Ajudar na elaboração e conferências das RAIS, GEFIP, DIRF;
- Emitir pareceres de assuntos relacionados com o setor;
- Cooperar com a elaboração do calendário de férias dos servidores do Legislativo;
- Organizar as fichas funcionais;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

24 – Ao Assessor Parlamentar, compete: *(itens inseridos pela Lei nº 4.129 de 16/12/2014)*

- Assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;
- Assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- Acompanhar e informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na casa;
- Incumbir-se das correspondências recebidas e expedidas pelo parlamentar;
- Auxiliar nos trabalhos do gabinete;
- Exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV - PARTE III *(inserida pela Lei nº 3.422/2010)*

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFIA

1 – Ao Chefe de Recursos Humanos compete:

I – Chefiar a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores do Poder Legislativo;

II - Coordenar a confecção da GEFIP mensal dos servidores e a RAIS dos mesmos;

III - Fazer a conferência de folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias;

IV - Providenciar a emissão das declarações para o imposto de renda e efetuar sua distribuição.

V – Fiscalizar a confecção dos contracheques;

VI - Efetuar os registros de posses, admissões, demissões e de todas as alterações ocorridas no quadro de pessoal da Câmara;

VII - Conferir a documentação exigida para admissão e verificar a sua validade;

VIII - Executar as medidas necessárias à unificação das informações relativas aos dados cadastrais dos servidores no setor de Pessoal;

IX - Cumprir rotinas que assegurem aos servidores da Câmara os direitos e vantagens previstos na legislação em vigor;

X Controlar a concessão de todos os direitos e vantagens dos servidores da Câmara;

XI - controlar a escala de férias dos servidores da Câmara;

XII - Conferir e averbar empréstimos simples e imobiliários;

XIII - Controlar a lotação de pessoal;

XIV - Coordenar e supervisionar a atividade dos Encarregados de Núcleos;

XV - Manter organizados, completos e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades;

XVI - Planejar e coordenar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Câmara;

XVII - Controlar e fiscalizar o processo de habilitação de pessoal em cursos e programas de aperfeiçoamento da Câmara;

XVIII - Supervisionar e coordenar as atividades da Divisão e órgãos subordinados;

XIX - Executar os demais serviços necessários à atividade de habilitação.

2 – Ao Chefe do Departamento de Contabilidade compete:

I – Preparar o pagamento mensal dos servidores do Poder Legislativo, apurando a frequência do pessoal;

II – Preparar o pagamento dos Subsídios dos Vereadores, tomando como base a legislação específica;

III – Fiscalizar o controle orçamentário das dotações existentes, e solicitar abertura de créditos adicionais;

IV - Coordenar as transposições de dotações na conformidade da Lei Orçamentária;

V – Proceder o controle financeiro das despesas e receitas do Poder Legislativo Municipal, através de Caixa e Bancos, mantendo a Presidência informada de todo o movimento;

VI – Elaborar as prestações de Contas do Poder Legislativo, através de seus balancetes mensais e balanço geral anual, além de relatório de gestão fiscal e as versões simplificadas desses documentos em audiência pública;

VII – Desenvolver outras atividades que lhe foram atribuídas pela Presidência ou pela Secretaria Geral.

3 - Ao Chefe do Setor de Informática compete:

I – Fiscalizar a manutenção dos equipamentos de informática;

II – Fiscalizar os serviços prestados por empresas terceirizadas e atestar as devidas Notas Fiscais;

III – Chefiar o desenvolvimento de programas (softwares) necessários ao bom desempenho do Poder Legislativo;

IV – Coordenar a manutenção do site oficial da Câmara Municipal;

V – Prestar suporte técnico à Biblioteca Virtual e às demais repartições da Câmara Municipal;

VI – Solicitar ao Setor de Compras aquisições de peças necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, bem como acompanhar os procedimentos das Licitações atinentes a sua área;

VII – Fiscalizar as cópias de segurança (backup) de todas as Unidades Administrativas e Legislativas da Câmara Municipal, bem como zelar pela integridade das mesmas;

VIII – Exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Secretaria Geral e pela Mesa Diretora.

4 - Ao Chefe do Patrimônio compete:

I - Chefiar as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara;

II - Elaborar, implantar e coordenar a manutenção do sistema de codificação dos bens patrimoniais da Câmara;

III – Fiscalizar a inclusão dos bens no patrimônio da Câmara, pela aposição de plaquetas indicativas e execução dos demais registros necessários;

IV - Elaborar, implantar e manter atualizado o cadastro de todos os bens móveis existentes na Câmara;

V - Dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;

VI - Inventariar e contabilizar os bens patrimoniais da Câmara;

VII - Propor seguros específicos para os bens da Câmara e controlar os prazos para renovação.

5 - Ao Chefe do Setor de Empenho compete:

I - Chefiar as atividades relativas ao processamento e elaboração de todos os empenhos do legislativo, bem como as demais providências que se fizerem necessárias ao funcionamento do Setor.

II – Assinar as notas de empenho.

III – Assessorar o Setor de Contabilidade no controle das Dotações Orçamentária.

IV – Exercer outras atividades correlatas atribuídas

6 - Ao Chefe da Segurança compete:

I – Gerenciar os planos e normas de segurança para a Câmara;

II - Fiscalizar os serviços de policiamento interno da Câmara e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores;

III - Coordenar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes;

IV – Supervisionar as medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário;

V - Controlar a entrada e a saída de materiais da Câmara;

VI - Manter sob sua guarda as chaves dos edifícios da Câmara e de suas dependências;

VII - Coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias;

VIII - Executar medidas de emergências contra incêndio e acidentes.

IX – Exercer outras atividades correlatas atribuídas ao Cargo.

7 - Ao Chefe do Cerimonial compete:

I - Assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;

II – Gerenciar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos;

III – Controlar a relação de convidados e preparar os convites para expedição;

IV - Coordenar a recepção aos convidados oficiais da Câmara;

V - Promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;

VI - Desenvolver e manter cooperação com a Assessoria de Imprensa para o êxito dos trabalhos de interesse comum.

VII – Exercer outras atividades correlatas atribuídas ao Cargo.

8 - Ao Chefe dos Serviços de Transporte compete:

I - Administrar e operar o sistema de transportes da Câmara;

II - Realizar inspeções periódicas nos veículos e tomar providências para sua manutenção e reparo, executar ou mandar executar manutenção e conserto dos veículos, controlando, fiscalizando e atestando os serviços executados por firmas contratadas;

III - Responsabilizar-se pela guarda, controle e distribuição dos talões de abastecimento, registrando e controlando o consumo de combustível dos veículos e propondo medidas para sua redução;

IV - Controlar a utilização dos veículos, de acordo com as normas estabelecidas;

V - Supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Diretoria, propondo, inclusive, quando necessária a alienação de veículos;

VI – Coordenar a entrada e saída de veículos nos estabelecimentos privativos da Câmara, executando marcações e providenciando a manobra dos veículos e demais atividades necessárias à agilização e segurança no estacionamento dos veículos;

VII - Gerenciar o transporte de servidores e autoridades no trajeto para o estacionamento ou para outros locais, acompanhando visitantes ou transportando documentos para outros órgãos quando no interesse da administração pública.

VIII – Exercer outras atividades correlatas atribuídas ao Cargo.

9 - Ao Chefe dos Serviços Gerais compete:

I - Supervisionar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;

II - Fiscalizar a apresentação pessoal de todos os empregados ou funcionários subordinados que estejam obrigados ao uso de uniforme;

III - Manter e controlar pequeno estoque de material de limpeza e de consumo para a copa;

IV - Fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços prestados pelos serviços subordinados e pelas firmas contratadas;

V - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas em contratos de serviços de limpeza e manutenção firmados com terceiros.

VI - Controlar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação executados por empresas contratadas;

VII – Gerenciar a preservação do patrimônio da Câmara;

VIII - Comunicar aos órgãos responsáveis as necessidades de reparos nas dependências e instalações da Câmara;

IX - Controlar o consumo do material de limpeza e propor medidas para sua redução e melhor aproveitamento.

X - Controlar os cuidados necessários de toda a jardinagem bem como a sua devida manutenção

XI – Exercer outras atividades correlatas atribuídas ao Cargo.

10 - Ao Chefe dos Serviços de Atas compete: *(item inserido pela Lei nº 3.707 de 18/06/2012)*

I – Elaborar, digitar e acompanhar os textos das atas das sessões e os demais textos para publicação oficial;

II - Conferir a ata a ser lida na abertura da sessão subsequente;

III - Comparar os textos recebidos com os registros preliminares das atas e elaborar o texto conclusivo;

IV - Receber, conferir e remeter para publicação as matérias concernentes ao expediente da Mesa Diretora;

V - Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;

VI - Manter completos os arquivos das Atas, digitalizados e impressos.

11 - Ao Chefe dos Serviços de Autógrafos compete: *(item inserido pela Lei nº 3.707 de 18/06/2012)*

I - Conferir, digitar, controlar e expedir os projetos aprovados, as leis, autógrafos, coleção de cópias de mensagens e vetos;

II - Encaminhar para publicação as leis promulgadas e as resoluções;

III - Registrar e controlar os prazos de apreciação dos projetos pelo Poder Executivo;

IV - Proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;

V - Organizar e manter atualizado o arquivo de coleções de cópias das mensagens, autógrafos, leis, vetos, decretos, resoluções e atos da Mesa Diretora.

12 - Ao Chefe dos Serviços de Moções e Indicações compete: *(item inserido pela Lei nº 3.707 de 18/06/2012)*

I – Coordenar e documentar as moções aprovadas, emitir e expedir as comunicações respectivas e arquivar cópias das mesmas;

II - Encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura do ofício comunicando a aprovação;

III - Encaminhar a moção e respectivo ofício ao Gabinete do Vereador autor da proposição;

IV - Numerar e encaminhar à Presidência as indicações aprovadas;

V - Encaminhar as indicações ao Serviço de Expediente para posterior envio ao órgão competente;

VI - Coordenar e acompanhar a publicação dessas proposições.