

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 trirriense;
- 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.