



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1

Publicado no Boletim Oficial 25.
Em 02 / 09 / 18
Ass. _____

LEI COMPLEMENTAR Nº1.758, DE 19 DE MARÇO DE 2018

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Miracema.

A Câmara Municipal de Miracema, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Publicado no Quadro de Aviso
Em 22 / 03 / 18
Ass. _____

Das Disposições Preliminares

Art. 1.º- Esta Lei institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Miracema.

Art. 2.º- O Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Miracema.

Art. 3.º- A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por Servidor ocupante de Cargo Público.

Art. 4.º- Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante Concurso Público de provas ou de provas de títulos, ou de confiança, providos em comissão.

Art.5.º- Os cargos públicos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo e limitado, na forma especificada no Anexo I.

I- o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Presidente da Câmara, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

II- o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Presidente, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III- em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação.

§ Único- A remuneração dos titulares de cargos de provimento em comissão fixados pela presente Lei, somente poderão ser alterados por Legislação específica, assegurada revisão anual geral, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art.6º - O provimento dos cargos em comissão, de direção, chefia e assessoramento, será reservado no mínimo de cinquenta por cento, para os serventuários de carreira do Poder Legislativo do Município de Miracema.

§ 1º - Não integram a reserva prevista neste artigo os cargos em comissão de assessor técnico e assessor político de vereador.

§ 2º - O cumprimento do percentual mínimo previsto no caput do artigo, ficará condicionado à disponibilidade, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Miracema, de servidor de carreira habilitado para o exercício do cargo comissionado.

§ 3º - Caso não haja, nos quadros dos servidores de carreira da Câmara Municipal de Miracema, pessoal habilitado e disponível para o exercício de cargo comissionado dentro da reserva prevista no caput deste artigo, os cargos poderão ser providos por recrutamento amplo.

Art. 7.º- As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo II, e os de recrutamento amplo em grupos, na forma do Anexo I.

Capítulo II.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Do Sistema de Carreiras.

Art. 8.º- Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo Único- O sistema de carreira visa a assegurar ao Servidor Público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 9.º- Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes, confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 10 - O Anexo II contém:

- I- os grupos de atividades administrativas ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;
- II- o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- III- o número de cargos existentes na Administração e seu código;
- IV- os símbolos e padrões de vencimentos.

Art. 11 - A escolaridade informada no Anexo II tem o seguinte significado:

- I- Nível Superior- NS;
- II- Segundo Grau- SG;
- III- Primeiro Grau- PG;

Art. 12 - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimentos:

- I- Nível I- o inicial;

Handwritten signature or mark.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- II- Nível II- o intermediário;
- III- Nível III- o final.

Art. 13 - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

Art.14 - Os níveis de vencimentos de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimentos, do seguinte modo:

- a) nível I, em oito padrões;
- b) nível II, em quatro padrões;
- c) nível III, em três padrões.

Art. 15 - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento - base do cargo.

Art. 16 - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento – Anexo I, e são correspondentes à estrutura básica da Câmara Municipal.

Art. 17 - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 18 - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo Único- As carreiras, no Legislativo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta Lei.

Art. 19 - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção, e, no quadro, por meio de acesso.

Capítulo III.
Da Progressão.

or



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 20 - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.

Art. 21 - Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, observado o regulamento, deverá o servidor:

- I- cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de dois anos de efetivo exercício;
- II- alcançar conceito favorável de desempenho funcional, no período de interstício.

§1.º - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro e julho de cada ano, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenha completado o interstício mencionado no inciso I, contando a partir do ingresso na classe ou do último posicionamento em padrão de vencimento.

§2.º - A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por sessenta dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

§3.º - O ocupante do cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 22 - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação do desempenho, será considerado favorável se no período do interstício:

- I- alcançar 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;
- II- tiver participado, com aproveitamento, do curso ou cursos de treinamento com duração mínima fixada em regulamento.

Art. 23 - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde ainda que no período tenha obtido conceito funcional favorável conforme dispõem os itens I e II do artigo 19 desta Lei.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Capítulo IV.
Da Promoção.

Art. 24 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira.

Parágrafo Único - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

Art. 25 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I- contar, no nível da carreira, até o último dia do semestre anterior, oito anos no mínimo, de efetivo exercício, e, no nível intermediário, quatro anos, no mínimo, de efetivo exercício;

II- ser aprovado em seleção competitiva interna, observado o regulamento, com base em prova ou provas relacionadas com as atribuições da classe.

Art. 26 - As provas a que se refere o inciso II do artigo 25, poderão ser através de teste de aptidão, composto por questões de associações de idéias, a partir de imagens propostas, no caso de cargo de nível elementar

Art. 27 - Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento, nos termos do regulamento.

Art.28 - A implantação das regras de promoção será feita em épocas previstas no regulamento.

Art.29 - Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

gr



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art.30 - Ocorrendo empate, na apuração da classificação para promoção, dar-se-á o desempate, em favor do candidato:

- I- de melhor nível de escolaridade;
- II- de mais tempo de efetivo exercício no Município.

Capítulo V.

Das Disposições Finais.

Art. 31- A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei , não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único - A duração da jornada de trabalho, bem como horário de expediente para sua prestação será estabelecida por decreto.

Art. 32 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

Art. 33 - Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Presidente, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

Art.34 - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

Art. 35 - no expediente em regime de plantão poderá ocorrer a prorrogação ou redução de carga horária de jornada de trabalho.

Art.36 - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento básico, correspondente a uma jornada normal de trabalho.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art.37 - O servidor somente poderá receber além das previstas nesta Lei, as vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Miracema.

Art. 38 - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art.39 - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.

Parágrafo Único - O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição.

Art.40 - O Servidor de cargo de provimento efetivo, ocupante de Função Gratificada prevista no Anexo III desta lei, fará jus ao vencimento integral.

Art. 41 - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 42 - O valor do maior vencimento básico não poderá ser superior a 18 (dezoito) vezes o menor vencimento básico.

Art. 43 - Os Servidores Ativos da Câmara Municipal de Miracema, do Quadro Permanente e Comissionado, receberão mensalmente, a título de auxílio alimentação, o valor fixado em R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais).

Capítulo VI



Das Disposições Transitórias.

Art. 44 - A atual remuneração do servidor é irredutível.

Art. 45 - A movimentação do servidor, a título de promoção, se dará com o respectivo cargo, até que alcance a composição da respectiva carreira, nos termos do parágrafo único do artigo 24, mediante distribuição dos cargos pelos níveis da respectiva carreira.

Art. 46- Ficam asseguradas as gratificações percebidas pelos Servidores de Carreira do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Miracema, desde a sua admissão, observado o tempo de incorporação das mesmas.

Art. 47 - Integra a presente Lei os seguintes Anexos:

- I- Anexo I: Quadro de Provimento em Comissão;
- II- Anexo II: Quadro de Provimento Efetivo;
- III- Anexo III: Tabela de Vencimentos das funções gratificadas;
- IV- Anexo IV- Tabela de vencimentos;
- V- Anexo V - Organograma
- VI- Anexo VI: Descrição das Atribuições do Cargo.

Art. 48 - Ficam extintos os cargos de Assessor para Assuntos Educacionais e de Assessor Parlamentar, previstos no art. 1º da Lei Nº 1.586 de 05 de março de 2015 e no anexo I Quadro de Provimento em Comissão da Resolução nº 668 de 22 de março de 2001.

Art. 49 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Miracema.

Art. 50 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 19 DE MARÇO DE 2018.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓD CARGOS	Nº CARGOS	Nº Ocupantes	SÍMB VENCIMENTOS	Recrutamento	Vencimentos
1 - Assessor Jurídico	CC 01	01	01	CCL - 1	Ampla	R\$3.869,97
2 - Controlador Interno	CC 01	01	01	CCL - 1	Ampla	R\$3.869,97
3 - Tesoureiro	CC 02	01	01	CCL - 2	Ampla	R\$2.761,83
4 - Chefe de Gabinete	CC 02	01	01	CCL - 2	Ampla	R\$2.761,83
5- Assessor Parlamentar	CCC03	01	01	CCL-3	Ampla	R\$ 1.708,33
5 - Ass.Político de Vereador	CC 04	11	11	CCL - 4	Ampla	R\$1.477,44
6 - Ass. Técnico de Vereador	CC 04	11	11	CCL - 4	Ampla	R\$ 1.477,44
7 - Ass. de Comunicação Social	CC 05	01	01	CCL - 5	Ampla	R\$919,73

01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo de Nível Elementar de Escolaridade - NE

Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Simb. de Venc. Atual	Padrão de Vencimento		
				Nível I	Nível II	Nível III
Auxiliar de Serv. Gerais	NE - 01	01	P.15	P.11 A 18	P.19 A 22	P.23 A 25

II – Grupo de Nível de 1º Grau de Escolaridade – PG

Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Simb. de Venc. Atual	Padrão de Vencimento		
				Nível I	Nível II	Nível III
Motorista	PG - 01	01	P.26	P.23 A 30	P.31 A 34	P.35 A 37

III – Grupo de Nível de 2º Grau de Escolaridade – SG

Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Simb. de Venc. Atual	Padrão de Vencimento		
				Nível I	Nível II	Nível III
Aux. Secretaria	SG - 01	01	P.24	P.20 A 27	P.28 A 31	P.32 A 34
Auxiliar Legislativo	SG - 02	01	P.29	P.26 A 33	P.34 A 37	P.38 A 40
Contabilista	SG - 03	01	P.37	P.34 A 41	P.42 A 45	P.46 A 48

IV – Grupo de Nível Superior de Escolaridade – NS

Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Simb. de Venc. Atual	Padrão de Vencimento		
				Nível I	Nível II	Nível III
Agente Administrativo	NS - 01	01	P.39	P.36 A 43	P.44 A 47	P.48 A 50

g



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DAS
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo em Comissão	Símbolo Vencimento	Nº DE CARGOS	Forma de Recrutamento no Cargo	VENCIMENTO MENSAL
Responsável pela Secretaria Administrativa do Poder Legislativo	CC-4	01	Limitado	R\$ 1.301,04
Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo	CC- 4	01	Limitado	R\$ 1.301,04
Responsável pelos Bens Patrimoniais do Poder Legislativo	CC- 4	01	Limitado	R\$ 1.301,04
Responsável pelo Setor de Contabilidade do Poder Legislativo	CC-5	01	Limitado	R\$1.032,90
Responsável pelo Setor de Arquivo do Poder Legislativo	CC-5	01	Limitado	R\$1.032,90
Presidente da Comissão de Licitações	CC-5	01	Limitado	R\$1.032,90
Responsável pela Frota de Veículos Oficiais do Poder Legislativo	CC-6	01	Limitado	R\$ 764,73

gn



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

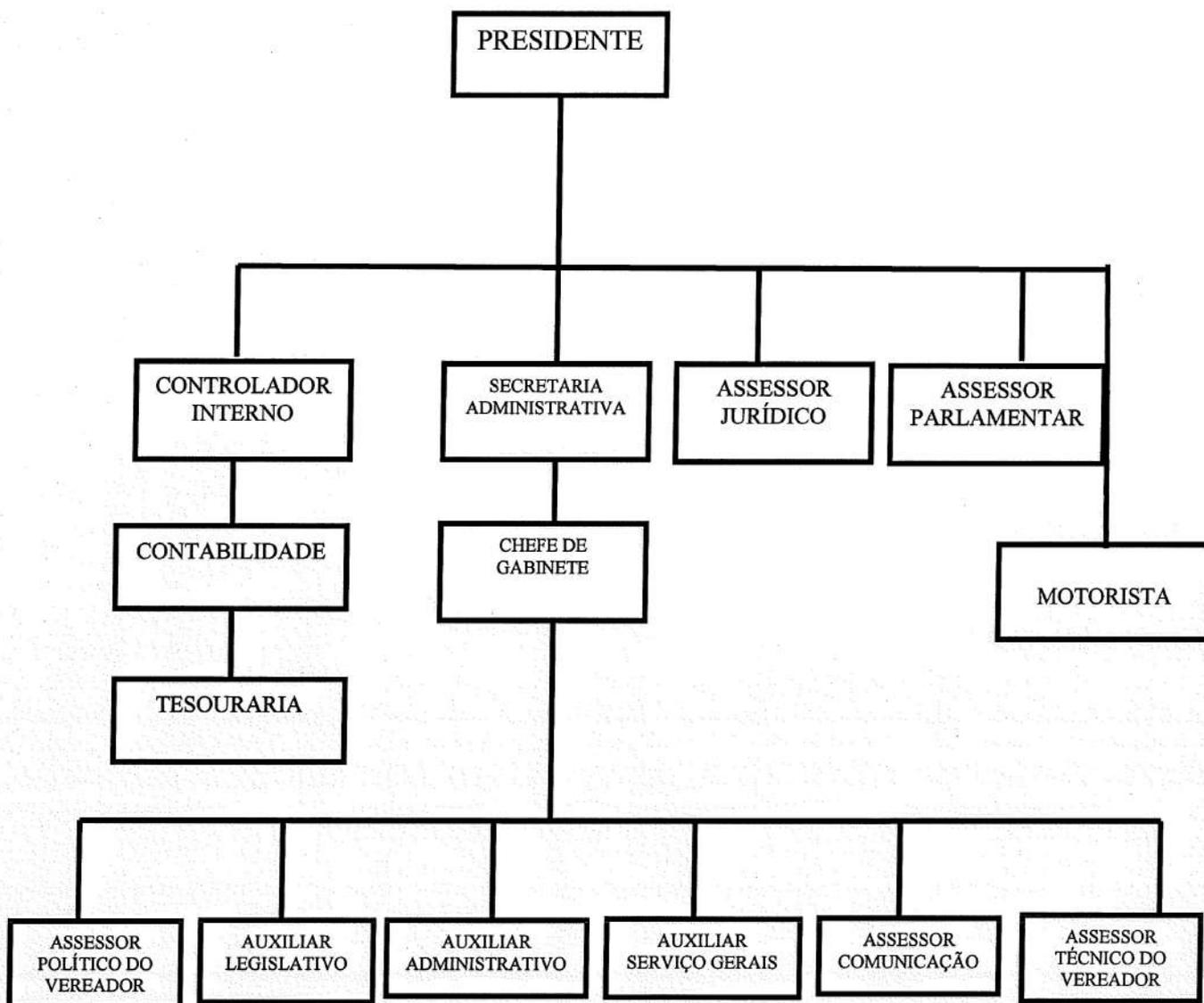
ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
A LETRA " P " SIGNIFICA PADRÃO			
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$	SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
P.01	460,92	P.25	1.359,50
P.02	463,13	P.26	1.427,16
P.03	468,35	P.27	1.498,53
P.04	485,79	P.28	1.573,45
P.05	512,58	P.29	1.652,13
P.06	538,03	P.30	1.734,69
P.07	564,92	P.31	1.821,45
P.08	593,13	P.32	1.912,49
P.09	622,76	P.33	2.008,11
P.10	653,89	P.34	2.108,50
P.11	686,60	P.35	2.213,95
P.12	720,90	P.36	2.324,63
P.13	756,97	P.37	2.440,87
P.14	794,82	P.38	2.562,86
P.15	834,54	P.39	2.690,98
P.16	877,18	P.40	2.825,32
P.17	920,02	P.41	2.966,58
P.18	966,04	P.42	3.114,88
P.19	1.014,34	P.43	3.270,64
P.20	1.065,05	P.44	3.434,18
P.21	1.118,29	P.45	3.605,89
P.22	1.174,17	P.46	3.786,17
P.23	1.232,88	P.47	3.975,45
P.24	1.294,52	P.48	4.208,53

9



ANEXO V
ORGANOGRAMA



Handwritten signature or mark.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

As atribuições dos Cargos existentes no Poder Legislativo Miracemense são:

AGENTE ADMINISTRATIVO / NS-01 (3º GRAU COMPLETO)

- *Redigir Atas das Reuniões da Câmara Municipal e de suas Comissões;
- *Auxiliar os Senhores Vereadores na redação dos pareceres oferecidos pelas Comissões;
- *Redigir a correspondência de responsabilidade da Câmara Municipal e de sua Comissão Executiva;
- *Assessorar a Comissão Executiva nos serviços burocráticos da Secretaria Administrativa e na direção dos trabalhos em plenário;
- *Assessorar e coordenar as atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de títulos e comemorações diversas.

Handwritten mark



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTABILISTA/ SG-03 (2º GRAU COMPLETO)

*Controlar o Orçamento comunicando ao Sr Presidente da Câmara quando da necessidade de suplementação;

*Empenhar e assinar os competentes empenhos em obediência à determinação do Sr. Presidente, através de Ordem de Serviço;

*Assinar juntamente com o Sr. Presidente e o Tesoureiro as peças que compõem os balancetes mensais do Legislativo;

*Analisar e contabilizar receitas e despesas, efetuar lançamentos contábeis;

*Preparar balanços e balancetes;

*Controlar e contabilizar contas do sistema patrimonial, financeiro e orçamentário;

*Elaborar mapas e registros contábeis especiais, promover a classificação de lançamentos;

*Preparar relatórios, escriturar e assinar os livros diário, razão da receita e razão da despesa;

*Confeccionar as folhas de pagamentos da remuneração dos Senhores Vereadores e dos Servidores da Câmara Municipal;

*Supervisionar os serviços de Tesouraria.

AUXILIAR DE SECRETARIA / SG-01 (2º GRAU COMPLETO)

*Datilografar / digitar os trabalhos emitidos pelo Agente Administrativo e pelos Senhores Vereadores;

*Confeccionar com assistência do Agente Administrativo os Boletins mensais do Poder Legislativo;

*Confeccionar a RAIS da Câmara Municipal e os relatórios de atividades exigidos por Lei;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

*Responder e zelar pelo setor de informática da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, expedindo as correspondências da Secretaria e dos Senhores Vereadores;

*Atender a telefonemas, fazer ligações, emitir e receber fax;

*Anotar recados e prestar ao público informações de modo geral.

*Auxiliar o Agente Administrativo, em atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de títulos e comemorações diversas.

AUXILIAR LEGISLATIVO / SG-02 (2º GRAU COMPLETO)

Auxiliar os Senhores Vereadores na constituição de Projetos, requerimentos e indicações, datilografando / digitando os mesmos;

Auxiliar os Senhores Vereadores na redação e emissão de correspondências relativas ao exercício do Cargo de Vereador.

Auxiliar o Diretor Legislativo, em atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de títulos e comemorações diversas,

Escriturar em manuscrito os livros de Resolução, Decretos Legislativos e Protocolos;

Atender ao público de modo geral;

Emitir e receber fax;

Arquivar toda a Legislação votada aprovada, sancionada e ou homologada;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / NE-01 (1º GRAU COMPLETO)

Fazer todo o serviço de contínuo da Câmara Municipal, tais como: domicílios, bancos, correios e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;

Protocolar, encaminhar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;

Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Fazer e servir café nos setores de trabalho;
Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
Fazer todo o serviço de limpeza e de higiene dos compartimentos ocupados pelo Legislativo, removendo lixos e detritos.

Auxiliar na embalagem de impressos e outros materiais;

Manter e zelar pelo setor de almoxarifado da Câmara Municipal;

Auxiliar o Diretor Legislativo, em atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de títulos e comemorações diversas.

Atender a telefonemas fazer ligações anotando recados e prestar ao público informações de modo geral, emitir e receber fax.

Datilografar / digitar envelopes e correspondências simples da Secretária Administrativa da Câmara.

MOTORISTA / PG-01 (1º GRAU COMPLETO)

Dirigir o veículo de propriedade da Câmara Municipal ou colocado a disposição desta, recebendo para tanto as ordens emanadas da Comissão Executiva através do Presidente;

Cuidar com zelo e dedicação do veículo entregue a sua responsabilidade, procurando conservá-lo, e guardá-lo da melhor forma possível.

Manter toda a documentação do carro oficial da Câmara Municipal rigorosamente em dia.

Abastecer o veículo oficial da Câmara Municipal, quando necessário for.

g



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ASSESSOR JURÍDICO /CC 01 - 3º Grau Completo

Bacharel em Direito com Inscrição ativa na OAB

Quando solicitado, assistir os Senhores Vereadores em Plenário, na Secretaria e nas Comissões, em questões que exigirem conhecimentos jurídicos ou sociais;

Quando solicitado, oferecer Parecer Técnico-Jurídico nas matérias que transitarem pela Câmara Municipal e, a respeito de matérias consideradas pelas Leis Constitucionais, de atribuições da Câmara Municipal

CONTROLADOR INTERNO /CC 01

(3º Grau Completo / Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC)

- *Criar e manter mecanismos de controle, visando a proteção dos ativos;
- *Verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis;
- *Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas;
- *Efetuar inspeções globais;
- *Elaborar relatórios;

TESOUREIRO / CC 02 - (2º Grau Completo)

*Organizar os serviços de Tesouraria e se responsabilizar pelo controle de verbas recebidas e pelos pagamentos realizados;

*Assinar os balancetes mensais junto com o Diretor Legislativo do Setor de Contabilidade e o Presidente da Câmara Municipal de Miracema.

*Assinar com o Senhor Presidente da Câmara Municipal, os cheques emitidos para pagamento de despesas da Câmara.

Q



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ASSESSOR POLÍTICO DE VEREADOR /CC 04 - (1º Grau Completo)

*Assessorar o Sr. Vereador que o indicou, por requerimento para o cargo, nas questões Políticas, inerentes ao seu cargo, fora de plenário, e no ambiente do gabinete do Vereador ao qual serve;

*Promover e elaborar a agenda do Vereador, entabular encontros políticos, bem como deslocar-se na companhia deste para fora do Município quando solicitado, e necessário seu assessoramento;

*Quando solicitado oferecer Parecer e ou sugestões pertinentes às funções que exerce, junto ao gabinete do vereador ao qual serve.

*Elaborar em substituição, quando do impedimento do Assessor Técnico, ofícios, moções (aplausos, repúdio, congratulações, de pesar, etc) e requerimentos a autoridades Municipais, Estaduais, Federais, de qualquer poder, solicitado pelo Vereador.

*Endereçar, despachar ou entregar as correspondências e instrumentos legais produzidos pelo Assessor Técnico de Vereador, ou por si próprio em substituição.

ASSESSOR TÉCNICO DE VEREADOR /CC 04 - (1º Grau Completo)

Assessorar o Sr. Vereador que o indicou, por requerimento para o cargo, nas questões Parlamentares, legais e institucionais, inerentes ao seu cargo, fora de plenário, e no ambiente do gabinete do Vereador ao qual serve, bem como deslocar-se na companhia deste para fora do Município quando solicitado, e necessário seu assessoramento;

Promover e elaborar Projeto de Lei Municipal, do qual deverão, o Assessor Jurídico e o Controlador Interno da Câmara ter vista prévia para as considerações de estilo, tais como forma legislativa própria, sua constitucionalidade, e legalidade;

Quando solicitado oferecer Parecer e ou sugestões pertinentes às funções que exerce, junto ao gabinete do Vereador ao qual serve.

ASSESSOR PARLAMENTAR /CC 03 - (2º Grau Completo)

Quando solicitado, assessorar o Sr. Presidente e os Senhores Vereadores nas questões Parlamentares, inerentes ao seu cargo;

Quando solicitado oferecer Parecer e ou sugestões pertinentes às funções que exerce.

92



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CHEFE DE GABINETE /CC 02 - (2º Grau Completo)

*É função do chefe de gabinete agilizar às decisões do Presidente, ajudando-o a cumprir as metas do plano de gestão. Sendo de responsabilidade desse cargo, prestar toda assistência direta ao Presidente da Câmara, bem como exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos. Cabendo ao Chefe de Gabinete representar e divulgar a Administração Municipal, dando todo respaldo necessário ao Poder Legislativo.

*Assistência ao Presidente da Câmara, em sua representação política e social; ocupação das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal; acompanhamento do andamento dos projetos de interesse do Presidente em tramitação na Câmara Municipal; providenciamento do atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores; providenciamento da publicação oficial e da divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Câmara; exercício da atividade de ouvidoria no estabelecimento de relações com órgãos congêneres e a sociedade, de forma a auxiliar na formulação de políticas públicas; organização da agenda do Presidente, no âmbito Municipal, Estadual e até Federal; subsidiamento do Presidente da Câmara no encaminhamento de questões político-administrativas; coordenação da elaboração de programas de viagem do Presidente; supervisionamento dos serviços da Câmara Municipal de Miracema; representação do Presidente, quando para isto for designado; prestação de informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariamento das reuniões da Mesa; coordenação da proposta Orçamentária e da Prestação de Contas; responsabilidade pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinatura de correspondências e certidões; escritura de despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorização do empenho e do pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; exercício, no âmbito da Câmara Municipal, das atividades correlatas que cabem legalmente ao Chefe de Gabinete; execução de outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

gn



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL /CC 05 -(2º Grau Completo)

Quando solicitado, assessorar o atendimento ao público e realizar a parte de comunicação Social do Poder Legislativo;

Conduzir os trabalhos da Câmara Municipal em seus Programas Radiofônicos semanalmente;

Quando solicitado, participar de atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de Títulos, comemorações diversas, inclusive aniversário do Município.

RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DO LEGISLATIVO / CC4 - (3º Grau Completo - Limitado)

*Responsabilidade pela redação de documentos em geral; orientação da execução das atividades das respectivas unidades da Câmara Municipal de Miracema.

*Redação de Projetos de Lei, mensagens, convites, convocações, e outros documentos de maior complexidade afeitos ao trabalho Legislativo; conferência das proposições e projetos constantes do expediente e da Ordem do Dia, verificando sua ordem de discussão; acompanhamento da tramitação dos Projetos e Proposições, sua expedição e sanção; conferência da totalidade da documentação necessária à entrada dos Projetos na Câmara; solicitação aos Vereadores e/ou Poder Executivo da juntada de documentação necessária à entrada de Projetos na Câmara; providenciamento de confecção de releases de matérias que irão à discussão na Sessão; controle do cronograma de projetos a irem à Ordem do Dia; confecção de folhas de presença de Vereadores; redação de termos de posse de Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; controle da sanção dos Projetos aprovados, verificando o cumprimento do tempo legal hábil; coordenação dos trabalhos entre as diversas seções da Câmara;

gn



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DO LEGISLATIVO /CC 4 - (3º Grau Completo - Limitado)

*Aplicação da Legislação concernente a pessoal.

*Aplicação e cumprimento das Leis e dos regulamentos referentes ao pessoal;

*Preparar o recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações do Legislativo.

*Preparação dos atos de nomeação e exoneração de pessoal; preparação da lavratura de atos referentes a pessoal; providenciamento da identificação, matrícula e expedição de carteiras funcionais aos servidores; organização da lotação numérica dos servidores; tomada de medidas necessárias à revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos da Câmara; promoção da apuração do tempo de serviço dos servidores, para todo e qualquer efeito; preparação da escala de férias do pessoal, promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, devidamente supervisionado pela Presidência; promoção da verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, adicional por tempo de serviço ou outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor; efetivação da organização e atualização dos registros; elaboração dos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal; comunicação de irregularidades na admissão de pessoal; acompanhamento da execução das atividades de bem estar social para os servidores; comunicação à Diretoria Administrativa das mudanças de direção ou chefias, para efeito de conferência de carga de material; comunicação à Chefia de Finanças da exoneração ou provimento de servidores; recebimento e preparação da declaração de bens de servidores da Câmara sujeitos a tanto, efetivando o devido registro; elaborar e encaminhar anualmente a RAIS.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

RESPONSÁVEL PELOS BENS PATRIMONIAIS DO
LEGISLATIVO /CC 4 - (3º Grau Completo - Limitado)

*Compete ao responsável pelos bens patrimoniais o Sistema de Controle Patrimonial que compreende o tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens, provenientes de aquisição e de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara.

*O registro dos bens será feito de forma analítica, de acordo com o tipo de bem e o setor em que estiver alocado, mantendo-se cadastro com as especificações detalhadas e atualizadas de cada um, seja através de processo manual ou por processamento eletrônico de dados, a ser executado pelo Setor competente.

*Anualmente o responsável pelos bens patrimoniais da Câmara prestara contas e encaminhará tempestivamente os relatórios aos órgãos competentes em consonância com a legislação em vigor.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ARQUIVO DO
LEGISLATIVO /CC 5 - (2º Grau Completo - Limitado)

*Orientar a execução das atividades de arquivo e documentação nas unidades setoriais da Câmara.

*Estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos da Câmara em todo seu ciclo vital:

*Manter sob sua guarda e preservação os papéis e documentos de valor permanente produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos da Câmara no exercício de suas funções.

*Garantir acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais:

*Guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social na forma da legislação em vigor.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CONTABILIDADE E
TESOURARIA DO LEGISLATIVO /CC 5 - (2º Grau Completo - Limitado)

*Apresentar e detalhar as diversas despesas realizadas pelo Ordenador da despesa aos Senhores Vereadores, sempre que requisitado.

*Representar o Ordenador de despesa (Presidente) do Poder Legislativo Miracemense por ocasião das Inspeções Ordinárias do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

*Representar o Legislativo Miracemense junto a Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ

*Informar ao senhor Presidente e aos servidores do Poder Legislativo Miracemense os cursos oferecidos pela escola de Contas e Gestão do TCE-RJ, inclusive a disponibilidade do servidor e os recursos necessários para fazer face as despesas do evento.ECG

*Apresentar e detalhar as diversas despesas realizadas pelo Ordenador da despesa aos Senhores Vereadores, sempre que requisitado.

*Representar o Ordenador de despesa (Presidente) do Poder Legislativo Miracemense por ocasião das Inspeções Ordinárias do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

*Representar o Legislativo Miracemense junto a Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ

*Informar ao senhor Presidente e aos servidores do Poder Legislativo Miracemense os cursos oferecidos pela escola de Contas e Gestão do TCE-RJ, inclusive a disponibilidade do servidor e os recursos necessários para fazer face as despesas do evento.ECG

M



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES
DO LEGISLATIVO / CC 5 - (2º Grau Completo - Amplo)

*Execução de atividades relativas a processo e julgamento das licitações de interesse da Unidade Câmara Municipal com observância da Legislação Federal específica;

*Condução dos procedimentos de Concessões e Permissões, nos termos da Legislação Federal aplicável;

*Execução de outras atividades pertinentes à sua natureza, nos termos da legislação pertinente.

RESPONSÁVEL PELA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS
DO PODER LEGISLATIVO / CC6 – (1º Grau Completo – Limitado)

*Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que integram a frota oficial da Câmara Municipal de Miracema, bem como no que se refere à manutenção dos mesmos.

*Ser responsável por toda frota de veículos que estão à disposição do Legislativo Municipal, exercer o poder de fiscalização dos serviços que estão sendo executados pelos veículos, acompanhar os trabalhos executados pelos veículos, acompanhar a manutenção a que são submetidos os veículos, supervisionar de forma constante o estado de conservação dos veículos. Executar outras atividades compatíveis com as especificações conforme as necessidades da Câmara.

an