



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.047 DE 21 MARÇO DE 2011

CRIA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DUAS BARRAS, FIXA VENCIMENTOS DOS CARGOS E SALÁRIOS DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, RJ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigos 11, XI, 35, II, 36 I, todos da Lei Orgânica Municipal, Art, 37, X e Art. 39 da Constituição Federal, FAÇO SABER que, por iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores aprovada pelo Plenário, eu sanciono e promulgo a seguinte:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Duas Barras, bem como, os vencimentos e salários dos servidores efetivos e os detentores de cargos comissionados observará ao disposto nesta Lei.

Art. 2º - A estrutura de Cargos e Funções definidas nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Duas Barras.

Art. 3º - Fica assim constituída a organização do pessoal do Poder Legislativo do Município de Duas Barras:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo: É o criado por lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

II - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;

IV - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;

V - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VI - Referência: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;

VII - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

VIII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução.

Art. 5º - Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção.

Art. 6º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A nomeação e a exoneração ocorrem por Portaria.

Art. 7º - O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A designação e destituição do exercício da função gratificada ocorrem por Portaria de Designação firmada pelo Presidente da Casa legislativa.

Art. 8º - As funções gratificadas de que trata o art. 11 desta Lei não se incorporam aos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 9º - Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10 - O provimento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei.

Art. 11 - Os cargos em comissão serão providos por ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal e conter obrigatoriamente as seguintes indicações:

I – nome completo;

II – denominação do cargo que será provido;

III – fundamento legal, bem como o padrão de vencimento do cargo.

Art. 12 - Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe.

CAPÍTULO III
DA LOTAÇÃO

Art. 13 - Para efeitos desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 14 - O plano de lotação dos servidores da Câmara Municipal de Duas Barras será estabelecido por Portaria do Presidente da Câmara Municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

Art. 15 – A Secretaria Geral estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades da Câmara Municipal, em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.

§1º - Partindo das conclusões do estudo, a Secretaria Geral poderá propor a modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

CAPÍTULO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 16 - O servidor público titular de cargo de provimento efetivo e/ou comissionado convocado para desempenhar as suas funções nas sessões plenárias, audiências públicas, bem como em serviços administrativos extras por solicitação da Presidência, entre outras, realizadas fora do horário de expediente da Câmara Municipal, poderá perceber função gratificada denominada de Apoio Parlamentar ou Gratificação de Apoio aos Serviços Administrativos no caso de servidores efetivos e de gratificação de assessoramento e apoio parlamentar no caso de cargos comissionados. Os servidores ocupantes de cargos em comissão, por sua vez, que exerçam funções de chefia e assessoramento de maior complexidade com responsabilização perante ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores poderão perceber gratificação por responsabilização junto aos órgãos fiscalizadores, sendo tal gratificação inerente aos cargos em provimento em comissão de Procurador, Controlador Interno, Diretor da Divisão Contábil, bem como daqueles cargos em comissão que sejam designados ou exerçam funções e atribuições de chefia ou assessoramento junto a Tesouraria, Almoarifado e Patrimônio e Comissão Permanente de Licitações e Contratados ou equivalente, quando efetivamente responderem diretamente por tais atribuições. **(ALTERADO LEI COMPLEMENTAR 002/2016)**

Parágrafo único - O servidor público convocado que não comparecer no mês em todas as atividades definidas no *caput*, sofrerá desconto proporcional no valor da Gratificação de Apoio Parlamentar pelo número de atividades realizadas no respectivo mês.

Art. 17 – A gratificação de Apoio Parlamentar ou a Gratificação de Apoio aos Serviços Administrativos no caso dos servidores efetivos, bem como nos casos de Gratificação de Assessoramento e Apoio Parlamentar no caso de Cargos Comissionados será de 50% (cinquenta por cento) do padrão de vencimentos do cargo efetivo e/ou comissionados, bem como a gratificação por responsabilização junto aos Órgãos Fiscalizadores será de 100% do padrão de vencimentos dos respectivos cargos comissionados relacionados no artigo anterior. **(ALTERADO LEI COMPLEMENTAR 002/2016)**

Art. 18 - A Gratificação de Apoio Parlamentar ou de Apoio aos Serviços Administrativos de que trata os artigos 9 e 10 desta Lei não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão percebidas somente enquanto o servidor estiver desempenhando as atividades da convocação ou da designação.

CAPÍTULO V
DO TREINAMENTO

Art. 19 - A Administração da Câmara Municipal de Duas Barras promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores.

Art. 20 - Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

Art. 21 - O treinamento pode ser desenvolvido em três categorias:

I - treinamento estratégico: visa atender necessidade específicas e peculiares da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;

II - treinamento integrado: visam à satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prescrita em lei;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

III - treinamento gerencial: visa a capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias nos seus diversos níveis.

Art. 22 – Os cargos de chefias, direção e assessoramento de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados, e a execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que o afastamento, quando ocorrer, não cause prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando dentro dos programas de treinamento, atividade de instrutores, sempre que solicitadas;

IV – submetendo-se a programas de treinamento adequado às suas atribuições.

Art. 23 – A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal de Duas Barras.

CAPÍTULO VI
DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 24 - As referências constituem a linha de promoção por antigüidade e merecimento dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único - As referências são designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”.

Art. 25 - Todo cargo de provimento efetivo situa-se inicialmente na referência “A” e a ela retorna quando vago.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO

Art. 26 - O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, capacitação e o merecimento, faz jus à promoção.

Art. 27 - Promoção será na forma horizontal e se constituirá na transferência do servidor público para referência imediatamente superior àquela em que se localizar, dentro do mesmo cargo.

Art. 28 - As promoções horizontais far-se-ão a cada quinquênio, e será requisito para concorrer à mesma, ter o Servidor completado o interstício mínimo de efetivo exercício na referência em que se encontrar.

Art. 29 - O tempo de exercício mínimo na referência imediatamente anterior para fins de promoção observa os seguintes critérios:

I - cinco anos para a referência “B”;

II - cinco anos para a referência “C”;

III - cinco anos para a referência “D”;

IV - cinco anos para a referência “E”.

V – cinco anos para a referência “F”.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

V – cinco anos para a referência “G”.

Parágrafo único - As promoções, observados os dispositivos desta Lei, são calculados em percentual incidente sobre o padrão de vencimento do servidor, conforme especificação a seguir:

REFERÊNCIA	PERCENTUAL
A	00%
B	10%
C	15%
D	20%
E	30%
F	35%
G	40%

Art. 30 - Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, sem remuneração.

Art. 31 – A promoção será regulamentada por resolução expedida pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO VII
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 32 - O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Duas Barras é fixado em 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais.

Art. 33 - No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Parágrafo único - No regime suplementar de trabalho o servidor perceberá remuneração proporcional ao regime de trabalho em horário regular, nos mesmos parâmetros da hora normal de trabalho que percebe no período, em conformidade com o padrão e referência que perceber, podendo, a critério da direção da Casa, haver compensação de horário ou horário especial, atendendo as especificações das atividades da casa.

SEÇÃO I
DAS FÉRIAS

Art. 34 - Os servidores efetivos e/ou comissionados gozarão, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala para esse fim organizada pelo Diretor da Divisão Administrativa.

§1º - As férias serão gozadas preferencialmente nos meses de recesso parlamentar.

§2º - As férias poderão ser gozadas em parcelas mínimas de 10 (dez) dias.

§3º - Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor efetivo ou comissionado, direito a férias, que corresponderão ao ano em que se completar esse período.

§4º - A escala de férias poderá ser alterada de acordo com as necessidades do serviço, por iniciativa do chefe interessado, comunicada a alteração ao órgão competente.

§5º - O gozo de férias anuais remuneradas terá 1/3 a mais que o vencimento normal que será pago no mês



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

anterior às férias

Art. 35 - É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e, pelo máximo de dois períodos.

Parágrafo Único: O impedimento decorrente de serviço, para gozo de férias pelo funcionário não será presumido, devendo o seu chefe imediato fazer comunicação expressa do fato ao órgão competente da Divisão Administrativa, sob pena de perda do direito à acumulação excepcional de dois períodos.

Art. 36 - Não terá direito a férias o servidor que, durante o período de sua aquisição, estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular, ou que a mesma for incompatível com outros tipos de licença previstas no Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Duas Barras.

SEÇÃO II
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 37 - É devido ao servidor efetivo ou detentor de cargos comissionados o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês de trabalhado.

§1º - Compõem a base de cálculo do 13º (décimo terceiro) salário, as horas extras, os adicionais noturnos e de insalubridade, bem como, as gratificações adicionais.

§2º - Caso o servidor efetivo ou detentor de cargo comissionado possua mais de 15 (quinze) faltas não justificadas em um mês de trabalho, perderá o direito ao 1/12 (um doze avos) relativo àquele mês.

§3º - É facultado ao servidor efetivo ou detentor de cargo comissionado requerer o pagamento antecipado do 13º (décimo terceiro) salário por ocasião de suas férias e/ou data de nascimento, cabendo ao órgão superior responsável exercer a discricionariedade da oportunidade e conveniência da administração na respectiva concessão.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 38 - A Câmara Municipal de Duas Barras, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade terá a seguinte organização administrativa:

I – Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora;

II – Unidades de Assessoramento Superior: Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna e Assessoria Política;

III – Órgão de Direção Executiva: Secretário Geral;

IV – Unidades de Apoio Administrativo Financeiro: Divisão Administrativa e Divisão Contábil;

V – Unidades de Apoio Parlamentar: Divisão de Apoio as Atividades Parlamentares;

Art. 39 – A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 40 - A divisão Administrativa e a Contábil tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades de administração de pessoal, a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle de material, ao tombamento, registro e inventário, conservação e manutenção do patrimônio do Poder Legislativo, o controle e utilização dos veículos da Câmara, dos serviços de reprodução de papéis e documentos, fac-símile, informática e telefonia, e dos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

Parágrafo Único: A divisão administrativa e a contábil tem ainda por objetivo, as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como, de controle e acompanhamento da execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.

Art. 41 – A Divisão de Apoio as Atividades Parlamentares tem por objetivo as atividades operacionais necessárias ao processo legislativo e as comissões da Câmara Municipal e, ainda, a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico do Poder Legislativo Municipal.

Art. 42 – A Procuradoria Jurídica têm por objetivo prestar suporte técnico-jurídico à Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.

Art. 43 – A Controladoria Interna têm por objetivo prestar suporte técnico-contábil a Presidência da Câmara, bem como, às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.

Art. 44 – A Secretaria da Presidência é o órgão que tem por finalidade assessorar, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR
SEÇÃO I
DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL
SUBSEÇÃO I
DO PROCURADOR DA CÂMARA

Art. 45 - Ao Procurador da Câmara Municipal de Duas Barras, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, compete:

- I - Representar judicialmente os interesses da Câmara Municipal;
- II – Emitir pareceres, prévios à leitura de projetos de lei, quando solicitado pela Presidência, opinando a respeito de sua constitucionalidade, de modo a auxiliar as Comissões Permanentes e orientar os Vereadores;
- III - Emitir parecer jurídico sobre a legalidade de atos administrativos nos processos da Câmara Municipal, quando solicitado pelos vereadores ou pelos servidores do órgão;
- IV – Representar a Câmara em processos administrativos quando para isso for credenciado;
- V – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência e em Representações de Inconstitucionalidade;
- VI – Auxiliar na elaboração de Ofícios, Requerimentos, quando sua elaboração demandar conhecimentos jurídicos;
- VII – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado pela Presidência ou servidor interessado;
- VIII – Prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do Município;
- IX – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais, quando solicitado pela Presidência ou pelo servidor interessado;
- X – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado pela presidência ou pelo servidor interessado;
- XI – Analisar e emitir parecer jurídico nos Processos Administrativos, sinalizando pela possibilidade ou impossibilidade de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XII - Emitir Pareceres Jurídicos a respeito da Legalidade de Editais de Licitação, Cartas convites e Minutas de Contrato e/ou Convênio a ele encaminhados, na forma do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8666/93;
- XIII – Emitir Parecer Jurídico no intuito de esclarecer dúvidas jurídicas encaminhadas pela Comissão Permanente de Licitação ou pelo Pregoeiro;
- XIV – Emitir Parecer Jurídico, quando solicitado pela Presidência, em Processos de Sindicância,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

Inquéritos e Processos Administrativos Disciplinares;

XV – Prestar auxílio de natureza jurídica aos vereadores na elaboração de seus projetos de lei, quando por eles solicitado;

XVI – Exercer, em situações excepcionais, as atribuições típicas do cargo de Assessor Jurídico, tal como em caso de férias, impedimento, e licença do servidor ocupante de tal cargo.

XVI – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA

Art. 46 – Ao assessor Jurídico da Câmara Municipal de Duas Barras, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, compete:

- I – Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal quanto à análise das proposições e requerimentos a eles encaminhados;
- II – Assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes, na elaboração de Projetos de Lei e Proposições, bem como na elaboração de emendas parlamentares e pareceres sobre Projetos que estejam tramitando na Câmara Municipal;
- III – Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora ou das Comissões Permanentes, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- IV – Assessorar, quando solicitado pelos Vereadores da Câmara Municipal, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, em suas investigações, bem como na elaboração de pareceres e pesquisas;
- V – Manter a Mesa Diretora da Câmara Municipal informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- VI – Manter os Vereadores informados sobre a ordem do dia, sobre o tipo de votação e sobre a possibilidade de apresentação de emendas e pedidos de vistas;
- VII – Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal;
- VIII – Analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre Projetos e Proposições que tramitam na Câmara Municipal no caso de haver divergências entre a Presidência e os demais Vereadores;
- IX – Auxiliar o Procurador Jurídico no desempenho de suas atribuições, quando por ele solicitado;
- X- Emitir Pareceres, prévios à leitura de projetos de lei, quando solicitado, opinando a respeito de sua constitucionalidade, de modo a auxiliar as Comissões Permanentes e orientar os vereadores;
- XI - Prestar assessoramento Jurídico às Comissões Permanentes na elaboração de seus Pareceres;
- XII – Prestar assessoramento jurídico ao setor administrativo na elaboração dos editais de licitação, casras convites e minutas de contratos a serem encaminhados ao Procurador Jurídico, na forma do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8666/93;
- XIII - Exercer, em situações excepcionais, as atribuições típicas do cargo de Procurador Jurídico, tal como em caso de férias, impedimento, e licença do servidor ocupante de tal cargo.
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA INTERNA
SUBSEÇÃO I
DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 47 - Ao Controlador Interno da Câmara compete:

- I – Promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- II – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- III – Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
- IV – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

- V – Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;
- VI – Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
- VII – Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;
- VIII – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;
- IX – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;
- X – Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
- XI – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;
- XII – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
- XIII – Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- XIV – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e diploma de bacharel em ciências contábeis.

SEÇÃO II
DO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

~~Art. 48 Ao auxiliar de Controle Interno compete:~~

- ~~I – Auxiliar no controle do orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal e as disposições da Lei Complementar nº 101/2000;~~
- ~~II – Auxiliar no Controle da legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;~~
- ~~III – Executar os procedimentos necessários nos processos administrativos de acordo com as normas pertinentes;~~
- ~~IV – Verificar a classificação e aplicação das verbas orçamentárias;~~
- ~~V – Auxiliar no acompanhamento dos resultados e registros contábeis, dos atos e fatos relativo a Receita e Despesa;~~
- ~~VI – Auxiliar nas fiscalizações do órgão de controle externo da Câmara Municipal de Duas Barras.~~

~~Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Auxiliar de Controle Interno exigir-se-á a inscrição no Conselho Regional de Contabilidade. (REVOGADO LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR 1125/2013)~~

SEÇÃO II-A
DO DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 48-A - Ao Diretor Geral da Câmara Municipal compete:

- I - Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades dos setores de Apoio Administrativo e Financeiro, Divisão Serviços Legislativos, Divisão de Infraestrutura e Apoio Operacional.**
- II - Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

atuação.

III - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.

IV - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.

V - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.

VI - Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal exigir-se-á o diploma de nível médio.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 49 – Compete ao Secretário Geral no uso de suas atribuições:

I – Prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II – Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

III – Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

IV – Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

V – Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

VI – Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

VII – Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VIII – Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

IX – Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

X – Fazer preparar o Termo de Posse dos Vereadores Municipais;

XI – Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;

XII – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Secretário Geral da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

DO SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA

Art. 50 — Ao Secretário da Presidência no uso de suas atribuições compete-lhe:

~~I — A Chefia de Gabinete, assessorando o Presidente em assuntos que lhe for designado, bem como, atendendo às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;~~

~~II — Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;~~

~~III — Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;~~

~~IV — Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o~~

~~Presidente; V — Receber e preparar a correspondência do Presidente;~~

~~VI — Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;~~

~~VII — Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como, preparar sua agenda diária;~~

~~VIII — Organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse do~~

~~Presidente; IX — Organizar e manter atualizado os registros e controles pertinentes ao~~

~~Gabinete;~~

~~X — Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;~~

~~XI — Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;~~

~~XII — Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;~~

~~XIII — Exercer outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Secretário da Presidência da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio. (REVOGADO PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 007/2018)~~

SEÇÃO II-A
DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

Art. 50-A — Compete ao Assessor Administrativo da Presidência:

I — assessorar a presidência na interpretação dos pareceres jurídicos e de controle interno encaminhados ao seu Gabinete;

II — assessorar a presidência na elaboração de despachos, certidões, decisões e homologações;

III — assessorar a presidência na elaboração de ofícios de interesse exclusivo da Presidência;

IV — assessorar a presidência na realização de reuniões com autoridades, elaborando pronunciamentos;

§1º - Para acesso ao cargo de Assessor Administrativo da Presidência da Câmara Municipal exigir-se-á diploma de nível superior em Direito.

§2º - É expressamente vedado ao Assessor Administrativo da Presidência o cumprimento de atribuições que pertençam aos cargos de Procurador Jurídico e Assessor Jurídico ou que demandem registro na OAB.

SEÇÃO III



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

DOS ASSESSORES POLÍTICOS

Art. 51 – Aos Assessores Políticos compete:

- I – Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e em assuntos correlatos;
- II – Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;
- III – Coligir legislação e documentos de interesse parlamentar;
- IV – Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- V – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- VI – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- VII – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- VIII – Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Vereador em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado;
- IX – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Assessor Político da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental incompleto.

SEÇÃO IV
DO CHEFE DOS GABINETES E DO SETOR LEGISLATIVO

Art. 51 – A – Ao Chefe dos Gabinetes e do Setor Legislativo, compete:

- I – Dirigir, controlar, supervisionar as atividades dos assessores políticos e do oficial legislativo e técnico legislativo;**
- II – Coordenar, planejar e orientar a execução de atividades desenvolvidas pelos assessores políticos, pelo oficial legislativo e pelo técnico legislativo;**
- III – Controlar o recebimento de correspondências e convites direcionado aos Vereadores;**
- IV – Coordenar e auxiliar nas atribuições de compilação das legislações municipais alteradas;**

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Chefe de Gabinetes e do Setor Legislativo exigir-se-a diploma de nível médio.

CAPÍTULO IV
DAS UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR
SEÇÃO I
DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

~~**Art. 52** – Compete ao Diretor da Divisão Administrativa dentre as suas atribuições:~~

~~§1º – Quanto às atividades de administração de pessoal, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:~~

~~I – Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;~~



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

- ~~II — Estudar e discutir, com órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente a pessoal;~~
- ~~III — Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;~~
- ~~IV — Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;~~
- ~~V — Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~VI — Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como, a expedição dos respectivos cartões funcionais;~~
- ~~VII — Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~VIII — Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;~~
- ~~IX — Supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamentos, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;~~
- ~~X — Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;~~
- ~~XI — Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;~~
- ~~XII — Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;~~
- ~~XIII — Promover a verificação dos dados relativos a controle do salário — família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;~~
- ~~XIV — Promover os assentamentos da vida pessoal e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e Parlamentares, bem como, a preparação das respectivas folhas de pagamento;~~
- ~~XV — Comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;~~
- ~~XVI — Acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~XVII — Comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência as mudanças de direção e chefia para conferência da carga de material;~~
- ~~XVIII — Comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão Contábil a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal responsável por dinheiro e valores públicos;~~
- ~~XIX — Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;~~
- ~~XX — Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;~~
- ~~XXI — Exercer outras atividades correlatas.~~
- ~~§2º — Quanto às atividades de administração de material, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:~~
- ~~I — Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material~~



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

~~permanente e de consumo da Câmara Municipal;~~

~~II — Orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;~~

~~III — Elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;~~

~~IV — Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;~~

~~V — Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inserção dos fornecedores no cadastro respectivo;~~

~~VI — Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique a medida;~~

~~VII — Providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente da Câmara Municipal;~~

~~VIII — Promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como, providenciar a expedição das cartas convites relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;~~

~~IX — Solicitar, através do Secretário Geral e Procuradoria Jurídica, dispensa de licitação, quando for o caso;~~

~~X — Controlar o prazo de entrega de material fazendo observar o seu cumprimento;~~

~~XI — Promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;~~

~~XII — Promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;~~

~~XIII — Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;~~

~~XIV — Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;~~

~~XV — Promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como, supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;~~

~~XVI — Coordenar-se com o Chefe da Divisão Contábil e Financeira com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;~~

~~XVII — Orientar os órgãos da Câmara Municipal quanto a necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;~~

~~XVIII — Providenciar a revisão das requisições solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;~~

~~XIX — Exercer outras atividades correlatas;~~

~~§3º — Quanto às atividades de administração patrimonial, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:~~

~~I — Programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;~~

~~II — Providenciar a organização e a manutenção em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara Municipal;~~

~~III — Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;~~



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

~~IV — Orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;~~

~~V — Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;~~

~~VI — Promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;~~

~~VII — Comunicar, por escrito, ao Secretário Geral, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;~~

~~VIII — Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;~~

~~IX — Exercer outras atividades correlatas;~~

~~§4º — Quanto às atividades de serviços gerais, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:~~

~~I — Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;~~

~~II — Promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;~~

~~III — Manter o controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;~~

~~IV — Promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;~~

~~V — Programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;~~

~~VI — Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;~~

~~VIII — Aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara Municipal;~~

~~IX — Supervisionar as condições de segurança, contra incêndios, sinistros e deterioração nas dependências da Câmara Municipal, solicitando as providências que se fizerem necessárias;~~

~~X — Promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;~~

~~XI — Manter em bom estado de funcionamento o sistema de som do plenário e nas comissões;~~

~~XII — Determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;~~

~~XIII — Exercer outras atividades correlatas;~~

~~§5º — Para acesso ao cargo de Diretor da Divisão Administrativa da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio;~~

SUBSEÇÃO I-A
DO ALMOXARIFE

Art. 52 –A Ao almoxarife compete:

I – Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

bem como manter o controle da distribuição de bens;

II – Orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registro e outras finalidade de interesse público;

III – Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal;

IV – Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quando À mudança de responsabilidiade dos bens móveis;

V – Comunicar ao respobnsável e/ou tomar as providências cabíveis noc aso de irregularidades constatadas;

VI – Realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens imóveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VII – Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VIII – Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

IV – Exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo Único: Para o cargo de almoxarife exigir-se-a o diploma de nível médio.

SUBSEÇÃO II
DO AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 53 – O Agente Administrativo executa as atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como, aos serviços administrativos da Câmara Municipal competindo-lhe:

I – Digitar ou datilografar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;

II – Digitar ou datilografar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;

III – Conferir a digitação ou datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;

IV – Executar outras tarefas afins;

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Agente Administrativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental.

SUBSEÇÃO III
DO OFICIAL LEGISLATIVO

Art. 54 - Ao Oficial Legislativo no uso de suas atribuições compete-lhe:

I – Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;

II – Protocolar os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III – Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;

IV – Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

mesmos;

V – Digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara Municipal;

VI – Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;

VII – Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único - Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação, compete ao Oficial Legislativo:

I – Colectionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;

II – Colectionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal;

III – Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;

IV – Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

V – Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários;

VI – Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;

VII – Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;

VIII – Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Oficial Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

SUBSEÇÃO IV
DO DIRETOR DA DIVISÃO CONTÁBIL

Art. 55 – Ao Diretor da Divisão Contábil dentre as suas atribuições compete:

§1º – Quanto as atividades de programação e orçamento, compete ao Diretor da Divisão Contábil:

I – Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

II – Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

III – Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

IV – Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

V – Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;

VI – Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

VII – Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

~~VIII — Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;~~

~~IX — Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;~~

~~X X— Exercer outras atividades correlatas.~~

~~§2º— Quanto às atividades da contabilidade compete ao Diretor da Divisão Contábil:~~

~~I — Remeter a Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;~~

~~II — Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;~~

~~III — Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;~~

~~IV — Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;~~

~~V — Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira e orçamentária; VI — Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;~~

~~VII — Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;~~

~~VIII — Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;~~

~~IX — Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;~~

~~X — Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;~~

~~XI — Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara~~

~~Municipal; XII — Exercer outras atividades correlatas.~~

~~§3º— Quanto às atividades de tesouraria, compete ao Diretor da Divisão Contábil:~~

~~I — Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;~~

~~II — Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;~~

~~III — Requisitar talões de cheques aos bancos;~~

~~IV — Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua~~

~~competência; V — Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;~~

~~VI — Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;~~

~~VII — Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;~~

~~VIII — Determinar o recebimento de suprimento de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;~~



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

~~mediante cheques de ordens bancárias;~~

~~IX – Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;~~

~~X – Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;~~

~~XI – Exercer outras atividades correlatas;~~

~~Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Diretor da Divisão Contábil da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade. (REVOGADO PELA LEI 007/2018)~~

SUBSEÇÃO IV-A
DO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 55 – Ao Assistente de Recursos Humanos compete:

- I – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II – Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- III – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- IV – Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- V – Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- VI – Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
- VII – Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- VIII – Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- IX – Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- X – Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- XI – Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- XII – Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- XIII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Assistente de Recursos Humanos da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

SUBSEÇÃO V
DO TÉCNICO CONTÁBIL

Art. 56 - Ao Técnico Contábil no uso de suas atribuições compete-lhe:

- I – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

- II – Acompanhar o controle orçamentário verificando sua correta execução;
- III – Auxiliar na análise de balanços e outros documentos informativos de natureza contábil e financeira;
- IV – Emitir relatórios da execução orçamentária e financeira;
- V – Emitir documentos necessários às prestações de contas da Câmara Municipal;
- VI – Acompanhar os boletins mensais de estoque, inventários e do acervo patrimonial;
- VII – Emitir empenhos e ordens de pagamento de fornecedores da Câmara Municipal;
- VIII – Auxiliar no fechamento do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- IX – Assinar em conjunto com o Diretor da Divisão Contábil os documentos que lhe for solicitado;
- X – Emitir os balancetes mensais para encaminhamento e consolidação com os do Município;
- XI – Auxiliar o Diretor da Divisão Contábil em todas as demais atividades inerentes ao setor.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Técnico Contábil da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

SUBSEÇÃO VI
DO TESOUREIRO

~~Art. 56-A – Ao tesoureiro da Câmara Municipal de Duas Barras no uso de suas atribuições compete-lhe:~~

- ~~I – Guardar e movimentar valores da Câmara Municipal de Duas Barras – RJ;~~
- ~~II – Manter o controle das contas bancárias;~~
- ~~III – Preparar as folhas de pagamento dos subsídios do vereadores e remuneração dos demais servidores;~~
- ~~IV – Efetuar pagamentos de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras;~~
- ~~V – Requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as disposições financeiras;~~
- ~~VI – Preparar processos e cheques autorizados, assinando-os juntamente com o Presidente;~~
- ~~VII – Registrar os títulos e valores sob sua guarda;~~
- ~~VIII – Fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;~~
- ~~IX – proceder aos recolhimentos das contribuições relativas aos encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;~~
- ~~X – Outras atividades correlatas;~~

~~Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de provimento em comissão de Tesoureiro da Câmara Municipal de Duas Barras exigir-se-a, no mínimo, diploma de nível médio. (INCLUÍDO PELA LEI 1.125/2013)~~

SUBSEÇÃO VI-A
DO TESOUREIRO

Art. 56-A – Ao tesoureiro da Câmara Municipal de Duas Barras no uso de suas atribuições compete-lhe:

- I – Guardar e movimentar valores da Câmara Municipal de Duas Barras – RJ;**
- II – Manter o controle das contas bancárias;**
- III – Preparar as folhas de pagamento dos subsídios do vereadores e remuneração dos demais servidores;**
- IV – Efetuar pagamentos de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras;**
- V – Requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as disposições financeiras;**
- VI – Preparar processos e cheques autorizados, assinando-os juntamente com o Presidente;**
- VII – Registrar os títulos e valores sob sua guarda;**
- VIII – Fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

- IX – proceder aos recolhimentos das contribuições relativas aos encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;
X – Outras atividades correlatas;

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de provimento efetivo de Tesoureiro da Câmara Municipal de Duas Barras exigir-se-a, no mínimo, diploma de nível médio.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS
SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

~~Art. 57 — Ao Diretor da Divisão de Serviços Legislativos dentre suas atribuições compete:~~

~~§1º — Quanto às atividades de apoio ao processo legislativo, compete ao Diretor de Serviços~~

~~Legislativos:-~~

~~I — Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;~~

~~II — Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como, redação dos atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;~~

~~III — Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara Municipal e nas Comissões;~~

~~IV — Encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;~~

~~V — Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;~~

~~VI — Organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;~~

~~VII — Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;~~

~~VIII — Encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;~~

~~IX — Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;~~

~~X — Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais reservados e secretos sob sua responsabilidade;~~

~~XI — Encaminhar regularmente à Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;~~

~~XII — Exercer outras atividades correlatas;~~

~~§2º — Quanto às atividades de apoio às Comissões, compete ao Diretor da Divisão de Serviços Legislativos:~~

~~I — Responder pelo recebimento das proposições em Plenário, e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;~~

~~II — Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;~~

~~III — Dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;~~



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

~~IV — Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;~~

~~V — Articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;~~

~~VI — Articular-se com a Divisão Administrativa para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;~~

~~VII — Dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;~~

~~VIII — Encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas;~~

~~IX — Exercer outras atividades correlatas;~~

~~§3º — Quanto às atividades de informática, compete ao Diretor da Divisão de Serviços Legislativos:~~

~~I — Orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;~~

~~II — Responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;~~

~~III — Promover a eficiência e a celeridade dos serviços da Câmara Municipal, através da informatização de suas atividades;~~

~~IV — Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;~~

~~V — Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;~~

~~VI — Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;~~

~~VII — Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;~~

~~VIII — Programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;~~

~~IX — Controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;~~

~~X — Supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara Municipal;~~

~~XI — Exercer outras atividades correlatas;~~

~~§4º: Para acesso ao cargo de Diretor da Divisão de Serviços Legislativos Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio;~~

SUBSEÇÃO II
DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 58 – O Técnico Legislativo executa os trabalhos de apoio legislativo e administrativo competindo-lhe:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

- I – Redigir as atas das reuniões do Plenário;
- II – Participar de reuniões das Comissões elaborando os atos respectivos;
- III – Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal;
- IV – Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- V – Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VI – Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- VII – Participar quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VIII – Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Técnico Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á o diploma de Ensino Médio Completo. **(Alterado pela LEI COMPLEMENTAR 007/2018)**

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA E APOIO OPERACIONAL ÀS ATIVIDADES LEGISLATIVAS

SUBSEÇÃO I

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 59 – Ao Auxiliar de Serviços Gerais cabe executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, tarefas simples de escritório, funções de recepcionista ou telefonista.

§1º - Ao Auxiliar de serviços gerais quanto às atividades de infra-estrutura e apoio operacional as atividades legislativas compete:

- I– Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões;
- I – Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- II – Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- IV – Manter arrumado o material sob sua guarda;
- V – Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessários;
- VI – Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- VII – Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental incompleto.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

SUBSEÇÃO II

DA RECEPCIONISTA

Art. 60 - A recepcionista no uso de suas atribuições compete-lhe:

I – Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal;

II – Transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;

III – Levar e receber correspondências e volumes nos correios e/ou companhias de transporte;

IV IV – Manter arrumado o material sob sua guarda;

V – Afixar em quadros próprios e, de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;

VI – Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;

VII – Prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;

VIII – Receber e transmitir recados;

IX – Executar tarefas simples de escritório;

X – Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;

XI – Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Recepcionista da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental incompleto.

SUBSEÇÃO III
DA TELEFONISTA

~~**Art. 61** – A telefonista no uso de suas atribuições compete-lhe:~~

~~I – Executar operações de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;~~

~~II – Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;~~

~~III – Anotar segundo as informações recebidas, dados sobre as ligações interurbanas completadas registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, se for o caso;~~

~~IV – Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados na linha telefônica;~~

~~V – Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos~~

~~usuários; VI – Atender com urbanidade a todas as ligações telefônicas para a Câmara~~



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

~~Municipal;~~

~~VII – Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transmitir a ligação para o ramal solicitado;~~

~~VIII – Manter limpo e arrumado o local de trabalho;~~

~~IX – Conservar os equipamentos que~~

~~utiliza; X – Executar outras tarefas afins.~~

~~Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Telefonista da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental incompleto. (REVOGADO LEI MUNICIPAL 1125/2013)~~

SUBSEÇÃO IV
DO MOTORISTA DA CÂMARA

Art. 62 – Ao Motorista da Câmara compete dirigir um dos veículos automotores oficiais, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta ou longa distância, o Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, Servidores do Poder Legislativo à serviço do mesmo.

§1º - O motorista da Câmara Municipal deverá, obrigatoriamente, possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos de categoria “B” ou superior, sendo vedado, no caso, o uso de carteira de habilitação provisória;

§2º - O motorista da Câmara Municipal dentre suas atribuições normais compete:

I – Dirigir um dos veículos oficiais da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

II – Transportar as autoridades e servidores do Poder Legislativo, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;

III – Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como, requisitar ou fazer os pequenos reparos de urgência;

IV – Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;

V – Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e as autoridades e servidores do Poder Legislativo transportadas, itinerários e outras ocorrências;

VI – Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VII – Executar outras tarefas afins.

§3º - Ao motorista da Câmara Municipal à serviço do Gabinete do Presidente – nomeado, em caso de necessidade, através de portaria, dentre os motorista efetivos da Câmara Municipal - além das atribuições dos incisos anteriores e, em razão de exercer função de confiança, compete:

I – Manter discrição e sigilo dos assuntos tratados pelas autoridades durante a condução dos mesmos;

II – Trajar-se de forma adequada para o acesso à órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

III – Prestar auxílio ao Presidente da Câmara nas tarefas simples quando presente em reuniões e eventos oficiais;

IV – Verificar o real condutor em caso de multas aplicadas aos veículos da Câmara Municipal, sendo responsável por realizar as identificações e transferências de praxe junto aos órgãos responsáveis, bem como informar aos setores competentes da Câmara Municipal em caso de necessidade de restituição ao Erário;

V – Verificar os relatórios de guia de bordo dos veículos da Câmara Municipal de Duas Barras, indicando



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

ao Controle Interno possíveis falhas identificadas;

VI – Elaborar relatório mensal identificando a quantidade de combustível utilizada e a quilometragem percorrida por cada veículo;

VII - Agendar as viagens nos veículos da Câmara Municipal;

VIII – Acionar a seguradora em caso de sinistro nos veículos; **(Incluído pela Lei Complementar nº 014/2022)**

§4º: Para acesso ao cargo de Motorista da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental incompleto e a Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B” ou superior.

§5º - O motorista que for nomeado para exercer a função gratificada de motorista da Câmara à serviço do Gabinete do presidente fará jus a percepção do valor de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) por mês. **(Incluído pela Lei Complementar nº 014/2022)**

TÍTULO III
DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 63 – A estrutura básica do quadro de cargos de provimento efetivo é formada pelos seguintes cargos e padrão de vencimento:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Recepcionista	I	R\$ 1.397,76
01	Auxiliar Serviços Gerais	I	R\$ 1.397,76
02	Agente Administrativo	II	R\$ 1.507,82
01	Oficial Administrativo	III	R\$ 1.562,85
01	Tesoureiro	III	R\$ 1.562,85
01	Almoxarife	III	R\$ 1.562,85
02	Motorista	IV	R\$ 1.738,95
01	Técnico Legislativo	V	R\$ 1.915,04
01	Assistente de Recursos Humanos	V	R\$ 1.915,04
01	Técnico Contábil	VI	R\$ 2.091,14
01	Contador	VII	R\$ 2.861,56
01	Assessor Jurídico	VII	R\$ 2.861,56
01	Procurador Jurídico	VIII	R\$ 4.292,34

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 64 - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimento:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Secretário Geral	DAS I	R\$ 1.215,00
13	Assessores Políticos	DAS II	R\$ 1.800,00
01	Chefe dos Gabinetes	DAS III	R\$ 1.840,00
01	Diretor Geral	DAS IV	R\$ 2.200,00
01	Assessor Administrativo da Presidência	DAS V	R\$ 2.600,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

TÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 65 - O Poder Legislativo realizará contratações temporárias para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos casos e sob as condições estabelecidas nesta lei.

Art. 66 - A contratação de que trata esta Lei será realizada para atendimento às seguintes situações:

- I – Execução de convênio, acordo ou ajuste para realização de obras ou prestação de serviços;
- II – Promoção de cursos de especialização, aperfeiçoamento ou reciclagem;
- III – Substituição de servidores efetivos, em decorrência de licença ou impedimento temporário do titular ou vacância do cargo;
- IV – Realização de outros serviços públicos de natureza essencial, de caráter temporário e emergencial.

Art. 67 - A contratação de pessoal temporário a que se refere esta lei é de natureza administrativa e não gera vínculo empregatício.

Art. 68 - Os contratos administrativos de que trata esta Lei terão prazo fixado de duração, o qual não ultrapassará um ano.

Parágrafo Único: Admitir-se-á a prorrogação dos contratos pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, mediante ato motivado da Mesa Diretora da Câmara e aditamento no instrumento contratual.

Art. 69 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei, nos casos em que houver identidade ou semelhança entre a função pública contratada e o cargo público efetivo, obedecerá o valor fixado para o cargo correlato desta Lei e o padrão inicial do respectivo cargo.

Parágrafo Único: Nos casos em que não houver correlação entre a função pública a ser exercida pelo contratado e o cargo público, caberá a Mesa Diretora fixar mediante Portaria, as tabelas de remuneração do pessoal contratado.

Art. 70 - O contrato administrativo de que trata esta Lei poderá ser rescindido por necessidade ou por conveniência administrativa sem qualquer ônus para a administração, especialmente nos seguintes casos:

- I – Pelo término do prazo contratual;
- II – Por iniciativa do contratado;
- III – Pela execução total antecipada das atividades ou programas temporários relacionados a função pública contratada.

Parágrafo Único: A rescisão do contrato no caso do inciso II deste artigo deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 71 - O recrutamento do pessoal contratado nos termos desta Lei independe de concurso público e será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação nos meios de comunicação de incidência local, observados os critérios e condições estabelecidos em Portaria da Mesa Diretora e em edital.

Art. 72 - Fica vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei:

- I – Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II – Ser nomeado, designado, ou ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo ou função de confiança.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
PODER LEGISLATIVO

Parágrafo Único: É vedada a acumulação de função pública decorrente de contrato administrativo a que se refere esta Lei e, cargo emprego ou função pública direta ou indireta, de qualquer entidade federativa, ressalvadas as hipóteses expressamente permitidas em Lei.

Art. 73 - Aplica-se a presente Lei, no que couber, aos contratos em curso, às disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras, observados o ato jurídico perfeito e o direito adquirido.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

Art. 74 - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Duas Barras no que se refere esta Lei, o Regime Jurídico Único do Município de Duas Barras.

Art. 75 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Duas Barras a que se refere esta Lei, o Regime próprio de Previdência Municipal, criado pelo Regime Jurídico Único do Município de Duas Barras.