



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 937, DE 17 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE ACERCA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE DUAS BARRAS – RJ, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Duas Barras, na forma dos artigos 134, 135, 136, 137, III e 170, IV do seu Regimento Interno APROVA e eu, na forma do art. 37, Incisos IV e VI da Lei Orgânica Municipal do Regimento Interno **PROMULGO** a seguinte Resolução Legislativa:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução disciplina a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Duas Barras e define as atribuições comuns e específicas das unidades de direção, chefia, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo, em comissão e as gratificações para o exercício de funções de confiança ou gratificações por função pelo exercício de atividades complementares.

Art. 2º – Os servidores da Câmara Municipal de Duas Barras – RJ são submetidos às normas constantes no Regime Jurídico Único do Município de Duas Barras – RJ, sendo detentores dos direitos e deveres previstos em tal instrumento.

Art. 3º – Os cargos da Câmara Municipal de Duas Barras são de provimento efetivo ou em comissão.

§1º – Os cargos de provimento efetivo são providos mediante realização de concurso público, nos termos do Estatuto do Servidor de Duas Barras – RJ.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



§2º - Os cargos em provimento efetivo possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção.

§3º – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Duas Barras e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§4º - Os assessores parlamentares serão indicados por cada vereador, ficando o Presidente e Vice-Presidente da Câmara com direito a nomeação de um assessor parlamentar a mais cada.

§5º - O servidor do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Duas Barras poderá ser cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de acordo com a necessidade do órgão solicitante e ainda, para o exercício de cargo em comissão ou de função comissionada.

§6º - A previsão do §4º é também aplicável no caso de interesse da Câmara Municipal em trazer servidores cedidos de outros órgãos similares.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º - Fica estabelecida por esta Resolução a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Duas Barras - RJ, com a disposição dos serviços jurídicos, administrativos, legislativos e contábeis internos, dispondo sobre seus cargos, atribuições, carga horária e definição de requisitos para investidura, obedecendo à seguinte organização:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR, com funções estabelecidas no Regimento Interno, desfruta de prerrogativas próprias, quais sejam, elaborar seu Regimento Interno, organizar os seus serviços e deliberar livremente sobre os assuntos de sua economia interna. Fazem parte dos órgãos de direção superior:

- 1.1. PLENÁRIO;
- 1.2. MESA DIRETORA;
- 1.3. COMISSÕES;



II - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO - Com funções consultivas e orientadoras, as quais servirão para propiciar a tomada de decisões pelo Plenário, Mesa Diretora e Presidente do Poder Legislativo. Esses órgãos apenas se subordinam a Mesa Diretora e a Presidência. Fazem parte dos órgãos de assessoramento:

- 2.1. PROCURADORIA JURÍDICA
- 2.2. CONTROLE INTERNO
- 2.3. GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- 2.4. GABINETE DOS VEREADORES;

III. SERVIÇOS INTERNOS - Órgão vinculado ao Gabinete da Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, legislativos, financeiros e contábeis, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal. Fazem parte dos órgãos de direção dos serviços internos:

- 3.1. SETOR LEGISLATIVO;
- 3.2. SETOR FINANCEIRO;
- 3.3. SETOR ADMINISTRATIVO E COMPRAS;
- 3.4. SETOR DE TRANSPORTES;
- 3.5. SETOR DE EXPEDIENTE;

Art. 5º - A representação gráfica dos Órgãos e cargos da Estrutura Administrativa da Câmara é a constante do **ANEXO I**, da presente Resolução.

Art. 6º - As nomenclaturas dos cargos efetivos, referência de vencimentos e quantitativo de cargos, estão definidas no **ANEXO II** da presente Resolução.

Art. 7º - A definição dos requisitos mínimos para investidura dos cargos efetivos, carga horária, atribuições típicas e específicas, estão definidos no **ANEXO III**, desta Resolução.

Art. 8º - As nomenclaturas dos cargos comissionados, referência de vencimentos e quantitativo de cargos, estão definidas no **ANEXO IV** da presente Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



Parágrafo Único – As nomenclaturas dos assessores parlamentares referência de vencimentos e quantitativo de cargos, estão definidas no **ANEXO V** da presente Resolução.

Art. 9º - A definição dos requisitos mínimos para investidura dos cargos comissionados, carga horária, atribuições típicas e específicas, estão definidos no **ANEXO VI**, desta Resolução.

Parágrafo Único - A definição dos requisitos mínimos para investidura dos cargos de assessores parlamentares, carga horária, atribuições típicas e específicas, estão definidos no **ANEXO VII**, desta Resolução.

Art. 10 - A nomenclatura das funções de confiança e gratificações por função, referência de valores, estão definidos no **ANEXO VIII** da presente Resolução.

Art. 11 - A definição das atribuições típicas e específicas das funções de confiança e gratificações por função, estão definidos no **ANEXO IX**, desta Resolução.

TÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

PLENÁRIO

Art. 12 - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar, sendo suas decisões soberanas.

SEÇÃO II

MESA DIRETORA

Art. 13 - A Mesa Diretora é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



§ 1º - O Presidente da Câmara é o representante da Câmara Municipal de Duas Barras e a mais alta autoridade da Mesa Diretora, dirigindo-a em Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe conferem o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal.

§ 2º - As deliberações administrativas da Mesa são expressas em resoluções, na forma regimental e em obediência às normas legais e regulamentares pertinentes para a prática de atos de sua competência.

§3º - A Mesa Diretora é órgão recursal de decisões da Presidência da Câmara Municipal de Duas Barras – RJ.

SEÇÃO III COMISSÕES

Art. 14 - As Comissões são grupos de vereadores a que se atribuem funções especializadas de estudo ou investigação de determinado assunto, em caráter permanente ou transitório.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 15 – A Procuradoria Jurídica é órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como área de atuação o suporte técnico-jurídico à Presidência da Casa legislativa, à Mesa Diretora, aos demais Vereadores, bem como às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo Municipal, prestando consultoria e assessoria nos assuntos jurídicos e jurídico-legislativos.

§1º - A Procuradoria é composta pelos cargos de provimento efetivo de:

- a) Procurador Jurídico (01 cargo);
- b) Assessor Jurídico (01 cargo);



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



§2º – Os membros do setor jurídico da Câmara Municipal poderão exercer, em situações excepcionais devidamente justificadas (tais como férias, impedimentos, licenças), de forma cumulativa com as atribuições e carga horária de seus cargos, mediante o pagamento de parcela remuneratória suplementar, as atribuições típicas do cargo do outro membro do setor jurídico, desde que assim expressamente solicitado e autorizado pela Presidência.

§3º – A substituição legal de que trata o parágrafo anterior é regulamentada por resolução própria, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§4º – **Será** objeto de regulamentação, por Resolução autônoma de iniciativa da Mesa Diretora, a competência para requerer, aos membros da Procuradoria Jurídica, a emissão de Pareceres técnicos que objetivem o esclarecimento de questionamentos jurídicos de interesse, direto ou indireto, da Câmara Municipal.

§5º – Fica assegurada, em favor dos membros da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Duas Barras - RJ, a observância às prerrogativas da Advocacia Pública expressamente reconhecidas pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§6º - Para fins de preservação da unicidade da Advocacia Pública, fica vedado aos ocupantes dos demais cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, sob pena de responsabilização pessoal:

I – O exercício de atribuições, funções ou atividades que pertençam aos membros da Procuradoria Jurídica ou que sejam inerentes à Advocacia Pública;

II – O exercício de atribuições, funções ou atividades que demandem inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO II

CONTROLE INTERNO

Art. 16 - O Controle Interno é ligado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, vinculado diretamente à Mesa Diretora, tratando-se de órgão independente cuja atuação



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



se consubstancia no exercício de funções fiscalizatórias, de assessoria e consultoria direta, especialmente em assuntos contábeis e que envolvam prestações de contas e similares.

§1º - O Controle Interno é composto pelo cargo comissionado de:

a) Controlador Interno (01 cargo);

§2º - O controle Interno atuará em apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ.

SEÇÃO III

GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 17 - O Gabinete da Presidência é a órgão de assessoramento que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades a ele atribuídas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno.

Parágrafo Único. O Gabinete da Presidência terá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de:

a) Secretário Geral (01 cargo);

b) Assessor Administrativo da Presidência (01 cargo);

c) Diretor de Serviços Executivos da Câmara Municipal de Duas Barras – RJ (01 cargo);

SEÇÃO IV

GABINETE DOS VEREADORES

Art. 18 - O Gabinete de Vereador tem como objetivo proporcionar assistência direta ao respectivo Edil e tem em seu quadro os cargos de Assessor Parlamentar/Político (11 cargos);

§ 1º - É atribuição exclusiva do Vereador a indicação dos servidores do respectivo gabinete, respeitados os limites de despesas de pessoal e a fixação da remuneração no último ano de mandato de legislatura.

§2º - Os gabinetes dos vereadores serão organizados, chefiados e coordenados pelo cargo em comissionado de Chefia de Assessoria Parlamentar (01 cargo).



§3º - Em razão dos assessores serem auxiliares dos vereadores no exercício do mandato e sua função política não estão submetidos a controle rígido e fixo de jornada, dessa forma, devem apresentar, mensalmente, à Chefia de Assessoria Parlamentar, relatório de atividades internas e externas com as comprovações correspondentes, de modo a comprovar o exercício de suas atividades, e possibilitar o controle legal e social de suas funções.

CAPÍTULO III
ÓRGÃO DE DIREÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS

SEÇÃO I
SETOR LEGISLATIVO

Art. 19 – O setor Legislativo é responsável pelo andamento do procedimento legislativo.

Parágrafo Único – O setor Legislativo é organizado, chefiado e coordenado pelo cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor Legislativo (01 vaga), e composto:

I – Cargo de Provimento efetivo:

- a) Oficial Legislativo (01 cargo);
- b) Técnico Legislativo (01 cargo);

II – Cargo de Provimento em comissão:

- a) Assessor de Plenário, Relações Públicas e comunicações legislativas (01 cargo);

SEÇÃO II
SETOR FINANCEIRO

Art. 20 – O setor Financeiro é responsável pelo andamento da área financeira e contábil da Câmara Municipal de Duas Barras - RJ.

Parágrafo Único – O setor de Finanças é organizado, chefiado e coordenado pelo Chefe do Setor Financeiro (01 cargo), cargo de provimento em comissão, e composto:

I – Cargo de Provimento efetivo:



- a) Contador (01 cargo);
 - b) Técnico Contábil (01 cargo);
 - c) Tesoureiro (01 cargo);
- II – Gratificação por Função de Atividade Complementar:
- a) Ouvidor;
 - b) Responsável pelos Recursos Humanos;

SEÇÃO III

SETOR ADMINISTRATIVO E COMPRAS

Art. 21 – O setor Administrativo e de Compras é responsável pelo andamento da área administrativa e de compras da Câmara Municipal de Duas Barras - RJ.

Parágrafo Único – O Setor Administrativo e de Compras é composto:

- I – Cargo de Provimento efetivo:
- a) Agente Administrativo (01 cargo)
 - b) Almoхарife (01 cargo);
- II – Gratificação por Função de Atividade Complementar:
- a) Agende de Contratação;
 - b) Protocolo;
 - c) Arquivo.

SEÇÃO IV

SETOR DE TRANSPORTES

Art. 22 – O setor de Transporte é responsável pelo cuidado com a frota de veículos da Câmara, bem como a organização de utilização dos veículos da Câmara Municipal de Duas Barras – RJ.

Parágrafo Único – O setor de Transporte é organizado, chefiado e coordenado pelo cargo de provimento em Comissão de Chefe de Viaturas (01 cargo) e é composto por:

- I – Cargo de Provimento efetivo:**
- a) Motoristas (02 cargos);



SECÃO V

SETOR DE EXPEDIENTE

Art. 23 – O setor de Expediente é responsável pelo andamento da área de limpeza, funcionamento e afins da Câmara Municipal de Duas Barras - RJ.

Parágrafo Único – O setor de Expediente é composto pelos cargos:

I – Cargo de Provimento efetivo:

- a) Recepcionista (01 cargo);
- b) Auxiliar de Serviços Gerais (01 cargo);

TÍTULO IV

DAS PROMOÇÕES

Art. 24 - O servidor público titular de cargo provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço e capacitação, faz jus à promoção.

§ 1º – As promoções 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.

§ 2º – 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”.
- VI – cinco anos para a referência “G”.

§ 3º - As promoções, observados os dispositivos desta resolução, são calculados em percentual incidente sobre o padrão de vencimento do servidor, conforme especificação a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



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

§ 4º - A passagem do servidor para a referência subsequente altera o valor de seu vencimento básico.

§ 5º - É vedada a cumulação sucessiva de percentuais de mais de uma referência, de modo que o vencimento básico do servidor sempre corresponderá ao valor do vencimento de início de carreira de seu cargo, acrescido, exclusivamente, do percentual da referência na qual se encontrar, gerando-se um valor fixo que perdurará até sua passagem para a próxima referência.

§ 6º - Serão fixados através de ato normativo da Mesa Diretora, no prazo máximo de 180 dias contados da publicação desta Resolução, os critérios objetivos referentes à capacitação do servidor público efetivo, para fins de promoção.

§ 7º - Ficam convalidadas as promoções concedidas na vigência da Lei Municipal n. 1047/2011.

§ 8º - Será considerado, para fins de concessão da promoção de que trata esta Resolução, o tempo de serviço que tenha transcorrido durante a vigência da Lei Municipal n. 1047/2011 e que venha a transcorrer até a edição da regulamentação de que trata o §7º deste artigo.

TITULO V

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EM RAZÃO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 25 - A Câmara Municipal poderá realizar contratações temporárias para atender a necessidade temporária e excepcional interesse público, nos casos e condições estabelecidos abaixo.



Art. 26 - A contratação de que trata esse título será realizada para atendimento das seguintes situações excepcionais:

I – Substituição de servidores efetivos, em decorrência de licença ou impedimento do titular;

II - Situações de vacância do cargo até a realização do concurso público para provimento dos mesmos;

II – Realização de outros serviços públicos de natureza essencial, de caráter temporário e emergencial;

Art. 27 – Os contratos temporários que tratam esse título, observarão as regras do Estatuto do Servidor Público do Município de Duas Barras – RJ.

Art. 28 – A remuneração do contratado temporariamente será a mesma do cargo público efetivo em seu padrão inicial.

Art. 29 – A contratação temporária poderá ser rescindida por necessidade ou por conveniência administrativa, sem qualquer ônus para a Administração.

Art. 30 – 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 determinados.

Art. 31 - Fica vedado ao pessoal contratado nos termos acima:

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, função de confiança ou gratificação por função.

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 pela Constituição Federal de 1988.



TÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO

Art. 32. O Poder Legislativo Municipal de Duas Barras instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

Art. 33. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

TÍTULO VII

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 34 - Fica instituída Gratificação por especial dedicação aos servidores da Câmara Municipal de Duas Barras - RJ, que será concedida a critério de conveniência e oportunidade da Presidência da Câmara Municipal, observando-se a necessidade do serviço público, independentemente da natureza jurídica do cargo do servidor beneficiado.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



§ 1º - A concessão desta gratificação se dará por ato do Presidente da Mesa Diretora e não se incorporará na remuneração para quaisquer fins.

§2º - A gratificação prevista no caput poderá ser concedida, a critério do Presidente da Mesa Diretora, e através de publicação mediante portaria, em percentual de até 50% incidente, exclusivamente, sobre o vencimento básico do servidor.

§3º - Para concessão desta gratificação serão considerados os seguintes critérios objetivos:

I – Servidor for submetido a comparecimento às sessões legislativas, audiências públicas, reuniões institucionais e ainda, eventos externos, desde que estas ocorram fora do horário de expediente normal da Câmara Municipal ou fora de sua Sede;

II – Ser o servidor designado para compor alguma comissão ou grupo de trabalho da Câmara Municipal, quando tal designação eleve, de forma relevante, a demanda de serviço rotineira de seu cargo.

§ 4º – A Portaria de que trata o §2º deste artigo deverá indicar, obrigatoriamente, para fins de controle de legalidade:

I- Nome, matrícula e setor de atuação do servidor;

II- Hipótese legal que fundamenta a concessão da gratificação, nos termos do §3º deste artigo;

III- Caso a concessão da gratificação tenha se fundamentado no inciso II do §3º deste artigo, as razões e justificativas para escolha do servidor designado para compor comissão ou grupo de trabalho, com indicação do ato legal ou infralegal que constituiu a comissão/grupo de trabalho, devendo a escolha se basear e ter correlação com condições objetivas do servidor e/ou do cargo por ele ocupado, tais como: área de conhecimento, atribuições e requisitos de acesso ao cargo, formação e experiências profissionais, cursos realizados, etc..

IV- Caso a concessão da gratificação tenha se fundamentado no inciso I do §3º deste artigo, as razões e justificativas para escolha do servidor designado para atuar em sessões, reuniões e audiências públicas, com indicação precisa, quando possível, dos dias e horários nos quais ocorrerão tais eventos, da necessidade administrativa que justifica a designação e das funções e atribuições que serão exercidas pelo servidor designado, devendo a escolha se basear e ter



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



correlação com condições objetivas do servidor e/ou do cargo por ele ocupado, tais como: área de conhecimento, atribuições e requisitos de acesso ao cargo, formação e experiências profissionais, cursos realizados, etc..

V – Percentual que incidirá sobre o vencimento básico do servidor.

§5º - A gratificação prevista no *caput* poderá ser concedida, a critério da Presidência da Mesa Diretora, e através de publicação mediante portaria, em percentual de até 50% incidente, exclusivamente, sobre o vencimento básico do servidor.

§6º - A gratificação prevista no *caput* não poderá ser paga aos que já tenha sido designados para o exercício de funções de confiança, gratificações por função de atividades complementares ou cumulem cargos, ainda que licitamente;

§7º – Fica vedado, sob qualquer pretexto, o pagamento da gratificação de que trata este título em percentual que exceda 50%, ainda que o servidor se encontre em situação fática que se enquadre em mais de uma hipótese apta a gerar o direito ao pagamento da gratificação.

§8º – Fica vedado o pagamento da gratificação de que trata este título em hipótese de férias, licenças e demais afastamentos do cargo.

§ 9º - A gratificação de que trata o *caput* deste artigo poderá ser concedida, ainda, a servidores que ocupem cargos cuja carga horária semanal não exceda 20 (vinte) horas, desde que, neste caso, sejam preenchidas, **cumulativamente**, as seguintes condições:

I – Comprovação, preferencialmente via e-mail institucional, de ter realizado, no mínimo, 1 (uma) atividade excedente, inerente às atribuições de seu cargo, em regime de *home office*, devendo tal atividade ter sido realizada fora dos dias nos quais o servidor tenha cumprido sua carga horária de maneira presencial, de modo a demonstrar e caracterizar a atuação que leve o servidor a exceder sua carga horária semanal;

II - Designação, pela Presidência, de um dia adicional, durante a semana, que exceda a carga horária semanal de 20 (vinte) horas cumprida de forma presencial, para que permaneçam de sobreaviso por *home office*, durante o horário de expediente do órgão, no intuito de responderem a consultas jurídicas, pela via eletrônica, telefônica ou por aplicativos de mensagens, e realizarem



atividades prioritárias, inerentes às suas atribuições, por ventura solicitadas pelos demais agentes públicos do órgão;

III- Ser as atribuições do cargo ocupado pelo servidor de natureza predominantemente intelectual, de modo a caracterizar a possibilidade do exercício de atividades em home office/à distância, podendo sua produtividade ser aferida mediante tecnologia da informação;

§ 10º - As atividades de que trata o §9º, inciso I, serão comprovadas mediante a entrega à Presidência, pelo servidor, de relatório de produtividade, no último dia útil de cada mês, acompanhado de documentação que comprove o relatado, devendo os documentos ser anexados à pasta funcional do servidor ou à pasta própria para tais fins;

§ 11º – Consideram-se atividades excedentes, para fins do inciso I do § 9º deste artigo, aquelas cujos padrões de razoabilidade e proporcionalidade demonstrem que o servidor necessitou exceder, de modo significativo, sua carga horária semanal, tais como:

I - Cumprimento de prazo judicial, através de petições, recursos e demais atos judiciais.

II- Emissão de Parecer Jurídico, Nota Jurídica, Despacho, Recomendação ou instrumentos jurídicos similares;

III – Elaboração de ofícios, requerimentos e indicações;

IV- Elaboração de modelo padronizado de anteprojeto de lei e proposições;

V -Elaboração de modelo padronizado de minuta contratual, Termo de Referência, edital de licitação e instrumentos similares previstos na Lei nº 14.133/2021;

VI- Realização de estudos e pesquisas, desde que tal ação culmine na elaboração e resposta por escrito ao setor requisitante, via digital ou física.

VII – Elaboração de outros instrumentos de complexidade igual ou superior aos exemplificados nos incisos acima;

VIII – Atendimento de dúvidas, consultas ou similares realizados aos Excelentíssimo senhor Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras, membros da Mesa Diretora e Vereadores;

§ 12º – Não serão consideradas atividades excedentes, para fins do inciso I do § 9º deste artigo, aquelas que demonstrem, de plano, que o servidor não necessitou exceder, de modo significativo, sua carga horária semanal.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



§ 13º - A concessão da gratificação, com fundamento no §9º deste artigo, deverá ser concedida através de Portaria de autoria do Presidente da Mesa Diretora, e observará o disposto nos §§ 1º, 2º, 5º, 6º, 7º, 8º deste artigo;

§ 14º – A Portaria de que trata o §13º deste artigo deverá indicar, obrigatoriamente, para fins de controle de legalidade:

I- Nome, matrícula e setor de atuação do servidor;

II- Descrição da hipótese legal que fundamenta a concessão da gratificação, nos termos do §9º;

III- As razões e justificativas para escolha do servidor designado para exercer as atividades excedentes e realizar sobreaviso, indicando-se a necessidade administrativa que justifica a designação, as atividades excedentes que serão exercidas pelo servidor designado, os métodos de controle de produtividades ao qual o servidor estará sujeito para comprovação da realização das atividades excedentes, bem como o dia no qual deverá permanecer de sobreaviso por home office;

V – Percentual que incidirá sobre o vencimento básico do servidor.

§ 15º – Ato infra legal, de autoria da Mesa Diretora, poderá prever outros critérios e requisitos para o aperfeiçoamento do controle de legalidade e de produtividade referentes à concessão da gratificação que se fundamente no §9º deste artigo.

§ 16º – A fixação do percentual que incidirá sobre o vencimento básico do servidor deverá fundamentar-se, consideradas as circunstâncias do caso concreto, em critérios de razoabilidade, impessoalidade, proporcionalidade, buscando-se observar circunstâncias tais como nível de complexidade das tarefas e demanda de serviço cometida ao servidor, de modo a alcançar a igualdade material entre os servidores gratificados sob o mesmo fundamento.

TÍTULO VII

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 - A Câmara Municipal tem seu funcionamento de 09 horas às 17 horas de segunda a sexta feira.

§1º - O horário de almoço compreende em 01 (uma) hora por dia.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



§2º - Os servidores ocupantes de cargos de 40 (quarenta) horas semanais, cumprirão sua jornada de trabalho conforme previsto no *caput* e §1º.

§3º - Os servidores ocupantes dos cargos de 20 horas semanais cumprirão sua jornada de acordo com determinação do Presidente da Câmara, respeitando a previsão do art. 19 do Estatuto dos Servidores Públicos de Duas Barras.

§4º - A critério do Presidente da Câmara, poderá ser deferido a realização de trabalho em *home office* para as atividades essencialmente intelectuais e que possam ter sua produtividade aferida mediante tecnologia da informação e relatórios semanais.

§5º - Os 2 ocupantes dos cargos de motoristas cumprirão sua jornada da seguinte forma:

I – um servidor presencialmente, em regime de alternância, na Câmara Municipal durante o expediente previsto no *caput* do art. 35;

II – um servidor em regime de sobreaviso, devendo comparecer à Câmara em caso de solicitação em no máximo 01 hora;

§6º - O regime previsto se apresenta mais benéfico ao servidor e dessa forma não gera direito a hora extra ou qualquer questionamento quanto ao sobreaviso, uma vez que estará cumprindo apenas sua carga horária de 40 horas;

§7º - O servidor ocupante do cargo de motorista que estiver em seu dia presencialmente na Câmara Municipal, nos termos no §5º, I do art. 35, deverá cumprir o expediente de 09:00 às 17:00.

§8º - O servidor ocupante do cargo de motorista que estiver em seu dia de sobreaviso, fica expressamente vedado a praticar quaisquer condutas incompatíveis com o regime de sobreaviso, sob pena de infração disciplinar, devendo o servidor:

I – Permanecer no Município onde reside, preferencialmente em sua residência, salvo em situações de urgência ou força maior, devidamente justificadas;

II – Manter ligado e com sinal/acesso à internet seu aparelho celular e demais dispositivos para contato pela Câmara Municipal de Duas Barras, salvo em situações de urgência ou força maior, devidamente justificadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



III – Não realizar, durante o horário de expediente, quaisquer atividades de lazer ou que prejudiquem o imediato atendimento da Câmara Municipal;

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 - A Câmara Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 37 - A Mesa Diretora poderá elaborar portarias e resoluções necessárias à complementação da Estrutura Administrativa.

Art. 38 - Esta Resolução entra em vigor no dia 01 de fevereiro de 2023, produzindo todos os efeitos jurídicos a partir de então.

Sala das Sessões Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco.

Duas Barras (RJ), 17 de janeiro de 2023.

Guilherme Soares de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras



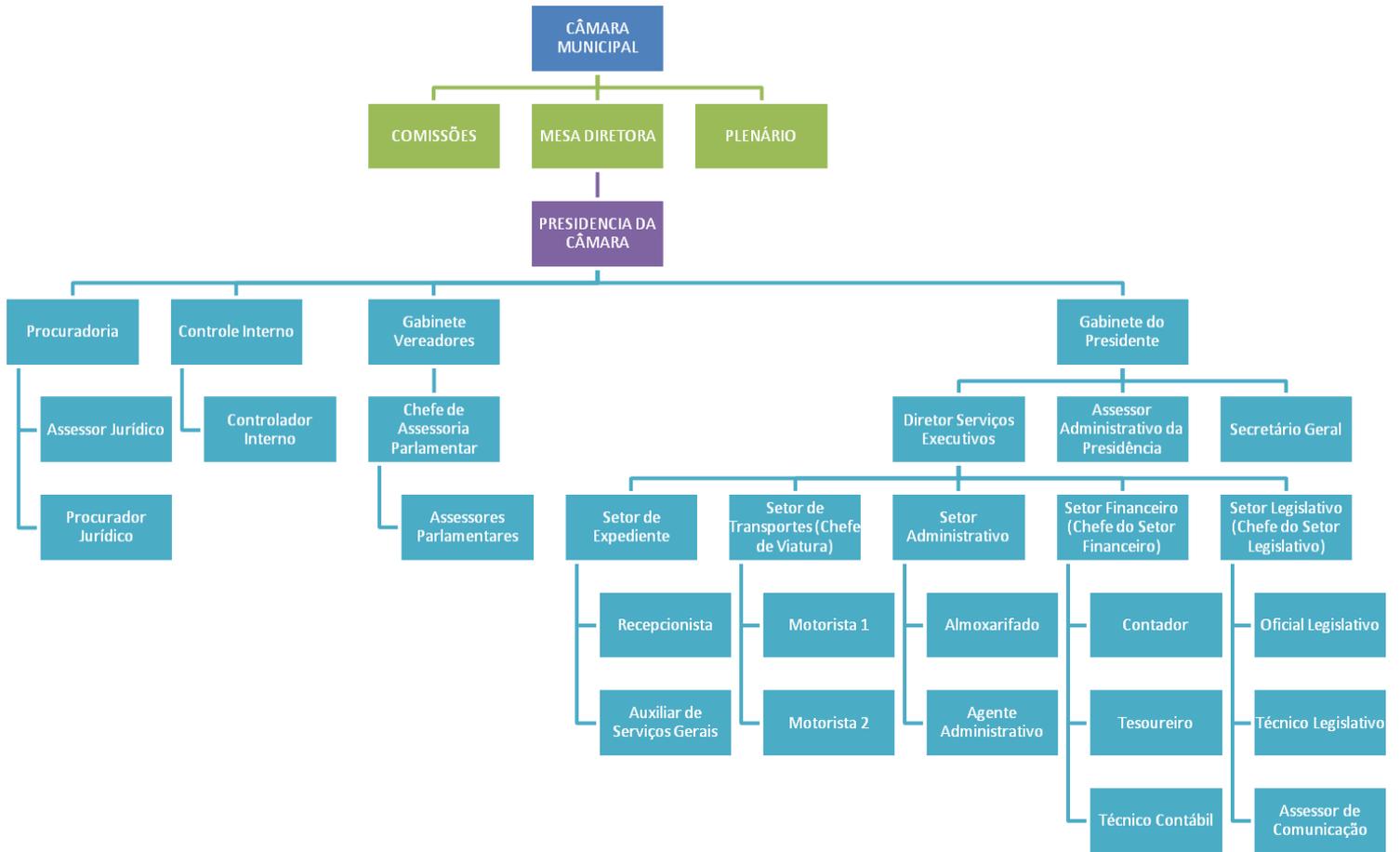
CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



ANEXO I – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA ÓRGÃOS/CARGOS





CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



ANEXO II – NOMENCLATURA DOS CARGOS EFETIVOS, REFERÊNCIAS, VENCIMENTOS E QUANTIDADES

CARGO EFETIVO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE
Recepcionista	E-I	01
Auxiliar de Serviços Gerais	E-I	01
Agente Administrativo	E-II	01
Almoxarife	E-IV	01
Tesoureiro	E-IV	01
Motorista	E-IV	02
Técnico Legislativo	E-V	01
Oficial Legislativo	E-V	01
Técnico Contábil	E-VI	01
Contador	E-VII	01
Assessor Jurídico	E-VII	01
Procurador Jurídico	E-VIII	01
Total		13



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



ANEXO III - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E- I
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
São atribuições do auxiliar de serviços gerais: I - Executar as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, tarefas simples de escritório, funções de recepcionista ou telefonista; II – Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente; III – Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; IV – Manter limpos os ambientes, móveis e arrumados os locais de trabalho; V – Manter arrumado o material sob sua guarda, especificamente os produtos de limpeza; VI – Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café e outros materiais, quando necessários; VII – Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes.	

CARGO:	RECEPCIONISTA
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E- I
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
São atribuições do recepcionista: 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	



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



externamente para outros órgãos ou entidades;

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

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

CARGO:	AGENTE ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E – II
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

São atribuições do Agente Administrativo:

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 de apoio ao setor de compras e licitações, especialmente no trâmite processual.

V – Encaminhar para publicação as minutas de edital de licitação, o resultado dos concursos públicos, contratos firmados pela Câmara Municipal de Duas Barras, bem como de outros atos administrativos correlatos;

VI- Instruir os processos administrativos referentes à aquisição de bens ou serviços por dispensa de licitação com a adequada pesquisa de preços no mercado, bem como com a documentação comprobatória da qualificação do fornecedor tido como vencedor;

VII –Auxiliar a gestão no planejamento das compras e aquisições, de modo a implementar maior eficiência, economicidade e evitar o fracionamento de despesas.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



CARGO:	OFICIAL LEGISLATIVO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E – III
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
São atribuições do oficial legislativo: I – Numerar e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal; II – Manter leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, de modo a facilitar sua consulta; III – Providenciar a encadernação de jornais, prestações de contas e publicações de interesse da Câmara Municipal; IV – Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos pelo protocolo; V – Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos, realizando remessa aos setores competentes; VI – Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; VII – Organizar e manter atualizado jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal; VIII – Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos e realizar empréstimos, mediante recibo; IX – Informar os vereadores acerca do andamento das proposições por eles entregues ao setor de protocolo; X – Enviar correspondências referentes ao Setor Legislativo, mediante solicitação; XI – Elaborar ofícios e redigir moções, resoluções, decretos e outros, conforme solicitado; XII – Atuar fornecendo suporte nas audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. XIII - Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. XIV - Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos.	
CARGO:	MOTORISTA
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E- IV
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO +



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “B” OU SUPERIOR

São atribuições do motorista:

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

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

III – 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;

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

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

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

CARGO:

TESOUREIRO

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA

E - IV

TIPO DE PROVIMENTO:

CARGO EFETIVO

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

REQUISITO DE PROVIMENTO:

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

São atribuições do tesoureiro:

I - promover o controle dos registros das entradas financeiras recebidas pela Câmara Municipal;

II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

III - preparar ordens de pagamento, emissão de cheques, transferências eletrônicas e similares, para assinatura das autoridades competentes;

IV - promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários;

V - cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Chefe do Setor de Finanças.

VI - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



CARGO:	ALMOXARIFE
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E - IV
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
São atribuições do almoxarife: 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; IV – Orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal, bem como controlar o depósito de bens materiais e sua saída; V – 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 Diretor Executivo da Câmara, 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 – Controlar a entrada e saída do almoxarifado, mediante requisição expressa; X - Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação.	
CARGO:	TÉCNICO LEGISLATIVO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E - V
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
São atribuições do técnico legislativo:	



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



- I - Redigir as Atas das Reuniões do Plenário;
- II - Participar de reuniões das Comissões elaborando os atos respectivos;
- III – Encadernar, numerar e descrever os projetos de leis, resoluções, indicações, requerimentos e outros documentos referentes ao processo legislativo que lhe sejam encaminhados pelo Setor de Protocolo;
- IV - Estudar e informar processos legislativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- V - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de legislações;
- VI – Elaborar termo de posse dos vereadores;
- VII - Participar quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

CARGO:	TÉCNICO CONTÁBIL
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E-VI
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE COM REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.

São atribuições do técnico contábil:

I - Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal; 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 Chefe do Setor, os documentos que lhe for solicitado; X - Emitir os balancetes mensais para encaminhamento e consolidação com os do Município; XI - Auxiliar a Divisão Contábil em todas as demais atividades inerentes ao setor. XII – Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; XIII - Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas, bem como prazos e envios de documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, relacionados a sua área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



CARGO:	CONTADOR
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	E-VII
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO.

São atribuições do contador:

I – Escriturar analiticamente os atos administrativos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – Promover prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

III – Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

IV – Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

V – Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;

VI - Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa, os balancetes mensais de receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;

VII - Elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal e zelar para que a mesma seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - Processar notas de empenho e respectivas anulações;

IX - Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;

X - Elaborar as estimativas de impacto orçamentário referente aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado;

XI - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

X - Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;

XI - Organizar dados para a proposta orçamentária;

XII - Propor normas internas contábeis.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



CARGO:	ASSESSOR JURÍDICO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	E-VII
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB.
<p>São atribuições do assessor jurídico:I – Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal quanto à análise das proposições e requerimentos a eles encaminhados;</p> <p>II – Assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes, na elaboração de Projetos e Proposições, bem como na elaboração de emendas parlamentares e pareceres sobre Projetos que estejam tramitando na Câmara Municipal;</p> <p>III – Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora ou das Comissões Permanentes;</p> <p>IV – Assessorar, quando solicitado pelos Vereadores da Câmara Municipal, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, salvo quando designada como membro destas.</p> <p>V – Manter a Mesa Diretora da Câmara Municipal informada sobre os processos legislativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;</p> <p>VI – Manter os Vereadores informados sobre a ordem do dia, sobre os tipos de votação e sobre a possibilidade de apresentação de emendas e pedidos de vistas;</p> <p>VII – Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal, em relação a situações envolvendo o mandato;</p> <p>VII– Emitir pareceres, prévios à leitura de projetos de lei, opinando a respeito de sua constitucionalidade, de modo a auxiliar as Comissões Permanentes e orientar os vereadores;</p> <p>VIII - Prestar assessoramento jurídico às Comissões Permanentes na elaboração de seus Pareceres;</p> <p>X – Prestar assessoramento jurídico ao Setor Administrativo na elaboração dos editais de licitação e minutas de contrato a serem encaminhados ao Procurador Jurídico, de modo a garantir a observância da segregação de funções;</p> <p>XI- Elaborar modelos padronizados de anteprojetos de lei, proposições, minutas contratuais, Termos de Referência, editais de licitação e instrumentos similares previstos na Lei nº 14.133/2021.</p>	
CARGO:	PROCURADOR JURÍDICO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	E-VIII



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB.
<p>São atribuições do Procurador:I – Representar judicialmente os interesses da Câmara Municipal; II – Emitir parecer jurídico sobre a legalidade de atos administrativos nos processos da Câmara Municipal; III – Representar aos interesses da Câmara Municipal em Processos Administrativos; IV – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Presidência e em Representações de Inconstitucionalidade; V – Auxiliar na elaboração de ofícios, requerimentos e indicações, quando sua elaboração demandar conhecimentos jurídicos; VI – Emitir parecer técnico-jurídico a respeito das questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal; VII – Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara Municipal; VIII – Interpretar, pesquisar e opinar quanto à correta aplicação de normas jurídicas; IX – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal; X – Analisar e emitir parecer jurídico nos Processos Administrativos, sinalizando pela possibilidade ou impossibilidade de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação; XI – Emitir pareceres jurídicos a respeito da legalidade de editais de licitação nos termos da Lei 14.133/2021; XII – Prestar assessoramento e suporte jurídico ao Agente de Contratação, equipe de apoio, fiscais e gestores de contrato, em observância ao §3º do art. 8º da Lei 14.133/2021; XIII – Emitir parecer jurídico, quando solicitado pela Comissão processante ou pela autoridade julgadora, em processos de sindicância e processos administrativos disciplinares. XIV- Elaborar modelos padronizados de anteprojetos de lei, proposições, minutas contratuais, Termos de Referência, editais de licitação e instrumentos similares previstos na Lei nº 14.133/2021.</p>	

ANEXO IV - CARGOS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, QUANTIDADES – COMISSIONADOS

CARGO COMISSIONADO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE
---------------------------	-------------------------------------	-------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



SECRETÁRIO GERAL	DAS-1	1
ASSESSOR DE PLENÁRIO, RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÕES LEGISLATIVAS	DAS-1	1
CHEFE DE VIATURA	DAS-1	1
CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO	DAS-1	1
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	DAS-1	1
CHEFE DE ASSESSORIA PARLAMENTAR	DAS-1	1
DIRETOR DE SERVIÇOS EXECUTIVOS	DAS-2	1
CONTROLADOR INTERNO	DAS-3	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIAS	DAS-4	1
TOTAL		9

ANEXO V - CARGOS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, QUANTIDADES – ASSESSORES PARLAMENTARES - EXTRAQUADRO

CARGO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE
ASSESSOR PARLAMENTAR - VEREADOR	DAS-AP	11
TOTAL		11



**ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE
PROVIMENTO COMISSONADO, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA E REQUISITOS
PARA INVESTIDURA**

CARGO:	SECRETÁRIO GERAL
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-1
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO
São atribuições do Secretário Geral: I – Prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; II – 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; III - Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores; IV – Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões; V – Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais; VI – Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal.	

CARGO:	ASSESSOR DE PLENÁRIO, RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÕES LEGISLATIVAS
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-1
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO
São atribuições do Assessor de plenário, relações públicas e comunicações legislativas: I – Prestar apoio e suporte aos responsáveis pela instalação, transmissão e funcionamento dos microfones, aparelhos de sons e transmissão via web da Sessão Legislativa;	



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



II – Prestar apoio e suporte à Mesa Diretora nas atividades de leitura de projetos de leis, indicações, requerimentos, ofícios, convites e demais matérias durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, devendo comparecer a estas;

III – Prestar assessoramento na elaboração de pautas, textos e similares a serem lidos e apresentados nas Sessões;

IV – Prestar suporte às atividades de registro de presença em Plenário, inclusive quanto às solicitações de fala em Tribuna daqueles que assim solicitarem;

V – Prestar auxílio e suporte no encaminhamento todas as correspondências, ofícios, e-mails e similares que envolvam comunicação com outros órgãos externos e com os vereadores;

VI – Prestar assessoramento e suporte quanto ao cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal.

CARGO:	CHEFE DE VIATURAS
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-1
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

São atribuições do Chefe de Viaturas:

I - Supervisionar diariamente os motoristas em suas atividades relativas à manutenção das boas condições dos veículos oficiais;

II – Exercer as atividades de liderança, supervisão e controle necessárias para garantir a tempestividade e eficiência das solicitações de reparo, aquisição de peças, comunicações com a seguradora, aquisição de combustíveis, controle de utilização dos veículos, marcação de viagens e demais solicitações dos vereadores;

III – Chefiar as atividades de controle de autorização de viagens e abastecimento de combustíveis, através de controles próprios, inclusive quanto à quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, autoridades e servidores do Poder Legislativo transportados, itinerários e outras ocorrências similares;

IV – Supervisionar o recolhimento dos veículos após o expediente, seja presencialmente, seja via digital, através de câmeras;

V – Chefiar as atividades relativas ao agendamento de viagens, bem como, comunicar aos motoristas acerca de viagens a serem realizadas, de forma a coordená-los;

VI – Proceder, para fins de comando, controle e supervisão, o preenchimento de mapas e emitir



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



relatórios referentes ao Setor de Viaturas;

VII – Comandar e expedir ordens de serviço referentes à utilização das viaturas;

VIII – Comandar as atividades de realização de prestações de contas referentes à utilização de veículos, solicitação de informações por parte de órgãos de controle externo e similares.

CARGO:	CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-1
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

São atribuições do cargo de Chefe do Setor Legislativo:

I – Chefiar o funcionamento do Setor Legislativo, sendo responsável por supervisionar a tramitação dos Projetos de Leis, Resoluções, Requerimentos, Indicações e similares;

II – Supervisionar o encaminhamento dos Projetos de Leis, Resoluções, Requerimentos, Indicações e similares para as Comissões Permanentes, para o Gabinete do Presidente e para a Assessoria Jurídica, de modo a tornar o procedimento mais eficiente;

III – Exercer a liderança das atividades de atualização de legislações quando houver modificações, emendas e similares, de modo que os servidores responsáveis incorporem a um só documento todas as alterações, observando a Lei Complementar Federal 95/98;

IV - Comandar os demais servidores nas atividades relativas ao sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal, quanto forem referentes ao processo legislativo;

V – Comandar as atividades relativas à devolução de Projetos de Leis que estejam em desacordo com as normas Regimentais;

VI – Chefiar os demais servidores nas atividades de devolução – observado o prazo regimental – dos pareceres das Comissões Permanentes;

VII – Supervisionar as atividades de preparação de envio de documentação referente à projetos de leis aprovados, para o Poder Executivo;

VIII – Supervisionar os demais agentes do setor legislativo quanto ao controle prazo para apreciação de vetos.

CARGO:	CHEFE DO SETOR FINANCEIRO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-1



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO
São atribuições do cargo de Chefe do Setor Financeiro: I – Supervisionar o Setor Financeiro quanto à realização de empenhos, liquidações, pagamento de diárias, emissão de declarações financeiras e envio de prestações de contas ao Tribunal de Contas do Rio de Janeiro – TCE-RJ; II – Chefiar as atividades relativas à correta inserção dos dados do Setor Financeiro no Portal da Transparência, zelando pela observância de prazos, publicidade e autenticidade das informações; III – Liderar as atividades de elaboração dos instrumentos orçamentários (Lei Orçamentária Anual – LOA) a ser realizada pelo Contador com auxílio do técnico contábil; IV – Supervisionar o setor financeiro no que diz respeito ao cumprimento da ordem cronológica de pagamentos a ser realizada pelo Setor Financeiro, bem como supervisionar a observância às determinações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ; V – Liderar as atividades de recolhimento de contas a serem pagas pelo Setor de Finanças, seja através de e-mail, telefone ou correio, de modo que as contas sejam pagas sem atraso em seus vencimentos; VI – Supervisionar as atividades de pagamento dos fornecedores de acordo com a emissão de notas fiscais, bem como comandar a emissão de certidões necessárias para realização de pagamentos.	
CARGO:	CHEFE DE ASSESSORIA PARLAMENTAR
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-1
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO
São atribuições do cargo de Chefe de Assessoria de Gabinete: I – Chefiar os Assessores Parlamentares dos vereadores, sendo responsável pelo recolhimento mensal de relatório de atividades externas, com o respectivo arquivamento para fins de comprovação; II – Comandar as atividades de elaboração de relatórios unificados de atividades realizadas pelos assessores parlamentares, bem como prestar auxílio na entrega de informações solicitadas pelos órgãos externos; III – Comandar as rotinas internas relativas ao recebimento de projetos, indicações, proposições,	



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo realizados pelos assessores parlamentares;

IV – Determinar a prestação de informações por parte dos assessores parlamentares acerca do exercício de suas atribuições;

V – Coordenar o planejamento e confecção de planilhas de férias dos assessores parlamentares;

VI – Supervisionar as atividades de comunicação a todos os vereadores acerca de reuniões, audiências públicas, sessões extraordinárias e similares, seja através de meio físico ou digital.

CARGO:	DIRETOR DE SERVIÇOS EXECUTIVOS
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-2
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



São atribuições do cargo do Diretor de Serviços Executivos:

I – Exercer atividades de direção dos serviços executivos da Câmara Municipal, especialmente quanto às atividades de compras e contratações, limpeza, segurança, recepção e horário de funcionamento;

II – Promover o planejamento e a organização das atividades de expedição de avisos e similares que sejam destinados aos servidores da Câmara Municipal de Duas Barras;

III – Planejar as atividades de solicitações de manutenções a serem realizadas na Câmara Municipal e em seus bens móveis, bem como identificar a necessidade de aquisição de materiais, equipamentos, obras e outros;

IV – Exercer a direção do Setor Administrativo quanto à publicação de atos oficiais, cumprimento de prazos de resposta aos órgãos de controle externo, bem como a resposta tempestiva de ofícios e similares;

V – Gerir comunicações entre os diversos setores do órgão e a Presidência, com exceção dos órgãos de Assessoramento, que se comunicam diretamente;

VI – Planejar as férias dos servidores da Câmara Municipal de Duas Barras, de acordo com a solicitação do servidor e a disponibilidade orçamentária e de serviço, sempre com prévia autorização da Presidência da Câmara, de modo a evitar prejuízos à continuidade dos serviços administrativos;

VII – Controlar as solicitações de avisos de ausência, atestados médicos e demais informações que envolvam cumprimento de jornada dos servidores, ficando responsável por repassar tais documentos ao responsável pelo RH;

VIII – Controlar a frequência do pessoal para efeitos de pagamento e tempo de serviço, ressalvadas as atribuições do Chefe de Assessoria Parlamentar e às hipóteses legais de dispensa de controle de ponto;

IX – Planejar a programação de compras para todos os setores da Câmara Municipal;

X – Controlar os demais órgãos da Câmara Municipal quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente.

CARGO:	CONTROLADOR INTERNO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-3
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO COMISSIONADO
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL SUPERIOR EM ALGUMA DAS SEGUINTE ÁREAS: CONTABILIDADE, DIREITO, ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO,



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

São atribuições do controlador interno:

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;

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 - Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



XVI - Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

XVII - Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XVIII - Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XIX - Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XXI - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XXII - Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,

XXIII - Controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXIV - Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

XXV - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”.

XXVI - Acompanhar o cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para o Órgão de controle externo;

XXVII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XXVIII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.

XXIX - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade e aqueles exigidos pela Lei 14.133/2021.

CARGO:	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-4
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL SUPERIOR NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO DO DIREITO, CONTABILIDADE, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO.
--------------------------	---

São atribuições do cargo de Assessor Administrativo da Presidência:

I – assessorar a presidência na tomada de decisões em processos administrativos e similares que tenham sido encaminhados ao seu Gabinete, considerados os Pareceres Jurídicos e de Controle Interno que instruírem os referidos processos;

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

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

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

V- Assessorar a presidência na elaboração de pauta de reuniões, cronograma de atividades e planos de ação;

ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR - EXTRAQUADRO, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

CARGO:	ASSESSOR POLÍTICO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-AP
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DE PROVIMENTO:	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

São atribuições dos assessores políticos/parlamentares:

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, apresentando relatório de atividades a Chefia de Assessoria Parlamentar.

ANEXO VIII- NOMENCLATURA DAS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA E QUANTIDADE

GRATIFICAÇÕES	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE
ARQUIVO	GF-1	1
PROTOCOLO	GF-1	1
OUVIDOR	GF-1	1
RESPONSÁVEL PELO RECURSOS HUMANOS	GF-2	1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	GF-3	1

ANEXO IX- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO. REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, TIPO DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA e GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR

FUNÇÃO GRATIFICADA:	ARQUIVO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	GF-1
TIPO DE PROVIMENTO:	Gratificação por Função de Atividade Complementar
São atribuições da função de arquivo:	
I – Planejar, organizar, responsabilizar-se pelos serviços de arquivo de processos administrativos,	



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



legislativos e similares da Câmara Municipal;

II – Planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo.

III- Organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral.

IV- Desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos do Arquivo Geral.

V- Implantar e executar a gestão de descartes de documentos.

VI - Coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral.

VII- Providenciar o desarquivamento de processos mediante solicitação escrita.

VIII - Elaborar relatório anual referente às suas atividades, o qual deverá ser enviado à Administração até o dia 15 de janeiro do ano subsequente;

IX - Elaborar planos operacionais do Arquivo Geral e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos.

X - Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação e elaborar os atos administrativos relacionados ao Arquivo Geral.

XI - Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.

XII - Planejar, definir e manter a estrutura física do Arquivo Geral.

XIII- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

FUNÇÃO GRATIFICADA:

PROTOCOLO

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:

GF-1

TIPO DE PROVIMENTO:

Gratificação por Função de Atividade Complementar

São atribuições da função de Protocolo:

I. Receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa e interna recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, assim como enviar ao Arquivo Geral ou Especial, conforme definição interna de cada Unidade, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, Pen Drive, entre outros.

II. Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica.

III. Caso haja violação dos documentos recebidos via ECT, comunicar o fato à área de documentação do órgão ou entidade e à área ou servidor destinatário.

IV. Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de seu órgão ou sua entidade estão sendo efetuados de forma adequada.

V. Observar no âmbito de seu órgão ou sua entidade, diariamente, a existência de processos e



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



expedientes que tenham sido destinados há mais de 01 (um) dia útil e não tenham sido recebidos, tomando as providências que se fizerem necessárias para a solução da pendência.

VI. Programar, organizar e manter atualizados os registros e controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos.

VII. Promover a publicação dos atos do Poder Legislativo.

VIII - Realizar consulta às comunicações do TCE-RJ via token, e encaminhá-las ao setor competente;

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

X - Digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA:

OUVIDOR

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:

GF-1

TIPO DE PROVIMENTO:

Gratificação por Função de Atividade Complementar

São atribuições do ouvidor:

I - Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade dirigidas à Câmara Municipal, bem como o de responder aos cidadãos e entidades quais foram as providências adotadas pelos vereadores.

II - receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais da Câmara Municipal de Vereadores as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:

a) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos do Legislativo Municipal;

b) violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;

c) ilegalidade e abuso de poder;

d) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico ou pela ouvidoria disponibilizado junto ao site da Câmara Municipal.

III - sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;

IV - propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Vereadores;

V - encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente;

VI - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal de Vereadores sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



VII - propor à Mesa Diretora audiência pública com segmentos da sociedade.

VIII - encaminhar aos outros Poderes do Município e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestamente a respeito.

IX – Responsabilizar-se pelas exigências do Plano Nacional de Combate a Corrupção – PNPC no que se refere a área de ouvidoria e transparência;

X – Responder todos os pedidos amparados pela Lei de Acesso à informação, ficando responsável pela busca das informações, elaboração do ofício e colheita de assinaturas;

XI - Executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XII - participar das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal de Duas Barras, com intuito de acompanhar todos os assuntos relacionados à população do município e registrar as sugestões apresentadas, bem como redigir os documentos respectivos.

FUNÇÃO GRATIFICADA:	RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	GF-2
TIPO DE PROVIMENTO:	Gratificação por Função de Atividade Complementar:

São atribuições da função de recursos humanos:

I - formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

II - opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

III - Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como, a expedição dos respectivos cartões funcionais;

IV - – 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;

V - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

VI - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

VII - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



VIII - 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;

IX – Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação, inclusive atendendo a atualização anual de declaração de bens;

X - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara;

XI - cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento ao auxílio transporte e alimentação, elaborando tabela mensal para controlar o pagamento de auxílio transporte e alimentação;

XII - efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;

XIII - emitir declarações, certidões e informações relativas ao setor de pessoal;

XIV - elaborar folha de pagamento para ser encaminhada ao Setor Contábil;

XV - Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.

FUNÇÃO GRATIFICADA:	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	GF
TIPO DE PROVIEMNTO:	Gratificação por Função de Atividade Complementar:
São atribuições da função de agente de contratação:	
I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;	
II - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;	
III - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:	
a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;	
b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;	



- c) coordenar a sessão pública;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
 - g) indicar o vencedor do certame;
 - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.
- IV – Promover junto ao setor administrativo a elaboração de processos administrativos de dispensa de licitação, inexigibilidade e outros;
- V – Realizar pesquisas de mercado para atender as dispensas de licitações e as licitações, observando a Lei 14.133/21.
- VI – Exercer outras atividades correlatas com o trâmite dos processos administrativos, tais como expedição de certidões, elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e outros.