



**Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**  
**MESA DIRETORA**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.**

*Cria e Altera a Remuneração e o Quantitativo dos cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de São Pedro da Aldeia, bem como reajusta a remuneração dos Servidores Efetivos.*

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 46 da Lei Orgânica Municipal combinando com a Lei Complementar nº 46, de 26 de dezembro de 2005.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Fica concedido reajuste salarial aos Servidores Efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal Ativos e Inativos, no valor de 15%(quinze por cento) sobre o salário base do mês de dezembro de 2011.

**Art. 2º** Cria cargo de Provimento em Comissão na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, conforme ANEXO I da presente Lei.

I – Direção, Chefia e Assessoramento Superior:

a) Auxiliar do Setor de Atas – Padrão CCDCI-6 – 1 cargo;

**Parágrafo único** – As atribuições do Cargo de que trata a alínea “a” do inciso I, do caput do Art.2º, será definida nos termos do ANEXO II desta Lei Complementar.

**Art. 3º.** Modifica os valores dos Cargos de Provimento em Comissão nos termos do ANEXO I desta Lei Complementar.

**Art. 4º.** Modifica as atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão nos termos do ANEXO II desta Lei Complementar, abaixo relacionados, constante da Lei Complementar nº 52, de 20 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 76, de 19 de fevereiro de 2010,

- Chefe de Gabinete da Presidente;
- Chefe de Gabinete Parlamentar;
- Assistente de Gabinete Parlamentar;
- Secretário de Gabinete;
- Assistente de Gabinete;
- Assistente Legislativo;
- Assistente de Administração;
- Assistente de Manutenção.



## Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia MESA DIRETORA

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

**Art. 5º.** Fica alterado o quantitativo e a remuneração dos Cargos constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 83, de 28 de março de 2011, abaixo mencionados:

ITEM	CARGO	PADRÃO	QUANTITATIVO	VALOR
I	Secretário Executivo da Presidência	CCDAS-1	1	3.500,00
II	Assistente Legislativo	CCDAS-2	15	630,00
III	Diretor de Departamento	CCDAS-3	6	2.000,00
IV	Controlador Geral	CCDAS-4	1	3.500,00
V	Assessor de Gabinete	CCDAS-5	20	1.600,00
VI	Assessor de Informática	CCDAS-6	1	1.600,00
VII	Assessor de Comunicação Social	CCDAS-7	1	1.350,00
VIII	Chefe de Gabinete Parlamentar	CCDAS-8	15	2.000,00
XI	Secretário de Gabinete	CCDAS-9	15	1.800,00
X	Assistente de Gabinete	CCDAS-10	10	680,00
XI	Chefe de Gabinete da Presidência	CCDAS-11	1	3.000,00
XII	Procurador Geral	CCPG-1	1	3.500,00
XIII	Assistente de Administração	CCDCI-1	15	820,00
XIV	Assistente de Manutenção	CCDCI-2	17	625,00
XV	Chefe de Divisão	CCDCI-3	7	1.400,00
XVI	Auxiliar de Informática	CCDCI-4	1	700,00
XVII	Auxiliar de Comunicação	CCDCI-5	1	700,00
XVIII	Auxiliar do Setor de Atas	CCDCI-6	1	800,00

**Art. 6º** - As despesas, decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão a conta das dotações do orçamento de 2012, que poderão ser suplementadas em caso de necessidade.

**Art. 7º** - A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2012.



# Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

## MESA DIRETORA

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

Art. 8º - Revogam-se todas as disposições em contrário em especial o disposto na **Lei Complementar nº. 83, de 20 de março de 2011.**

Sala das Sessões, 30 de novembro de 2011.

CIENTE  
Constou no expediente da Sessão  
do dia 01/12/2011

\_\_\_\_\_  
Presidente

### MESA DIRETORA

  
\_\_\_\_\_  
AGUINALDO SODRÉ - Presidente

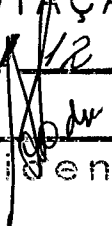
  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ RICARDO SOARES PINHEIRO (Kaká) - Vice-Presidente

  
\_\_\_\_\_  
ADALBERTO JOSÉ DO AMARAL FERREIRA - 1º Secretário

  
\_\_\_\_\_  
ANDRE LUIZ LEITE DOS SANTOS - 2º Secretário

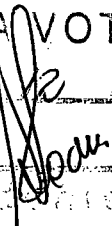
APROVADO  
1ª VOTAÇÃO

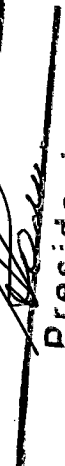
Em, 6 / 12 / 2011

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

APROVADO  
2ª E ÚLTIMA VOTAÇÃO

Em, 8 / 12 / 2011

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

A COMISSÃO  
de Justiça Reparação e Outras  
Em, 5 / 12 / 2011  
  
\_\_\_\_\_  
Presidente



# Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

## MESA DIRETORA

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

### ANEXO I

Lei Complementar nº 83, de 28 de março de 2011.

Parte Permanente do Quadro de Pessoal (Anterior)

Cargos de Provimento em Comissão (CC)

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação Cargos	Padrão e Símbolo	Quantitativo	Valor da Remuneração Mensal
Direção, Chefia e Assessoramento Superior	Secretario Executivo da Presidência	CCDAS - 1	01	2.600,00
	Assistente Legislativo	CCDAS - 2	10	550,00
	Diretor de Departamento	CCDAS - 3	05	1.600,00
	Controlador Geral	CCDAS - 4	01	2.600,00
	Assessor de Gabinete Parlamentar	CCDAS - 5	15	1.400,00
	Assessor de Informática	CCDAS - 6	01	1.450,00
	Assessor de Comunicação Social	CCDAS - 7	01	1.350,00
	Chefe de Gabinete Parlamentar	CCDAS - 8	15	2.000,00



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

	<b>Secretário de Gabinete</b>	<b>CCDAS - 9</b>	<b>10</b>	<b>1.000,00</b>
	<b>Assistente de Gabinete</b>	<b>CCDAS - 10</b>	<b>07</b>	<b>650,00</b>
	<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	<b>CCDAS - 11</b>	<b>01</b>	<b>2.200,00</b>
<b>Assessoramento Jurídico</b>	<b>Procurador Geral</b>	<b>CCPG - 1</b>	<b>01</b>	<b>2.600,00</b>
<b>Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário</b>	<b>Assistente de Administração</b>	<b>CCDCI -1</b>	<b>15</b>	<b>750,00</b>
	<b>Assistente de Manutenção</b>	<b>CCDCI - 2</b>	<b>17</b>	<b>545,00</b>
	<b>Chefe de Divisão</b>	<b>CCDCI -3</b>	<b>05</b>	<b>1.150,00</b>
	<b>Auxiliar de Informática</b>	<b>CCDCI-4</b>	<b>01</b>	<b>600,00</b>
	<b>Auxiliar de Comunicação</b>	<b>CCDCI-5</b>	<b>01</b>	<b>600,00</b>



**Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**  
**MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

**Lei Complementar nº 83, de 28 de março de 2011**  
**Parte Permanente do Quadro de Pessoal (Antigo)**  
**Cargos Efetivos (CE)**

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação Cargos	Padrão e Símbolo	Quantitativo	Valor da Remuneração Mensal
Assessoramento Técnico Legislativo	Secretário Geral Administrativo	CE(AL) 1	01	3.398,01
	Agente Legislativo I	CE(AL) 2	09	1.485,48
	Agente Legislativo II	CE(AL) 3	09	918,39
Apoio Operacional	Copeira (o)	CE(AO)5	03	561,00
	Motorista	CE(AO)2	02	661,86
	Vigia I	CE(AO)2	01	661,86
	Vigia II	CE(AO)3	08	612,26
	Recepcionista	CE(AO)3	01	612,26
	Telefonista	CE(AO)3	02	612,26
	Auxiliar de Serviços Gerais	CE(AO)4	06	581,65
Contabilista Auditor	Contador	CE (CA)1	01	1.331,00



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### **Funções de Confiança Exclusivas da Presidência (FG)**

Denominação Cargos	Padrão e Símbolo	Quantitativo	Valor da Remuneração Mensal
<b>Chefe de Serviço</b>	<b>FCP - 1</b>	<b>08</b>	<b>400,00</b>
<b>Chefe de Seção</b>	<b>FCP - 2</b>	<b>03</b>	<b>200,00</b>
<b>Encarregado de Setor</b>	<b>FCP - 3</b>	<b>03</b>	<b>80,00</b>

**Lei Complementar nº 28, de 30 de novembro de 2011.**

#### **Parte Permanente do Quadro de Pessoal (Atual)**

#### **Cargos de Provimento em Comissão (CC)**

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação Cargos	Padrão e Símbolo	Quantitativo	Valor da Remuneração Mensal
<b>Direção, Chefia e</b>	<b>Secretario Executivo da Presidência</b>	<b>CCDAS - 1</b>	<b>01</b>	<b>3.500,00</b>
	<b>Assistente Legislativo</b>	<b>CCDAS - 2</b>	<b>15</b>	<b>630,00</b>



## Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

### MESA DIRETORA

<b>Assessoramento Superior</b>	<b>Diretor de Departamento</b>	<b>CCDAS - 3</b>	<b>06</b>	<b>2.000,00</b>
	<b>Controlador Geral</b>	<b>CCDAS - 4</b>	<b>01</b>	<b>3.500,00</b>
	<b>Assessor de Gabinete Parlamentar</b>	<b>CCDAS - 5</b>	<b>20</b>	<b>1.600,00</b>
	<b>Assessor de Informática</b>	<b>CCDAS - 6</b>	<b>01</b>	<b>1.600,00</b>
	<b>Assessor de Comunicação Social</b>	<b>CCDAS - 7</b>	<b>01</b>	<b>1.350,00</b>
	<b>Chefe de Gabinete Parlamentar</b>	<b>CCDAS - 8</b>	<b>15</b>	<b>2.000,00</b>
	<b>Secretário de Gabinete</b>	<b>CCDAS - 9</b>	<b>15</b>	<b>1.800,00</b>
	<b>Assistente de Gabinete</b>	<b>CCDAS - 10</b>	<b>10</b>	<b>680,00</b>
	<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	<b>CCDAS - 11</b>	<b>01</b>	<b>3.000,00</b>
<b>Assessoramento Jurídico</b>	<b>Procurador Geral</b>	<b>CCPG - 1</b>	<b>01</b>	<b>3.500,00</b>
<b>Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário</b>	<b>Assistente de Administração</b>	<b>CCDCI - 1</b>	<b>15</b>	<b>820,00</b>
	<b>Assistente de Manutenção</b>	<b>CCDCI - 2</b>	<b>17</b>	<b>625,00</b>
	<b>Chefe de Divisão</b>	<b>CCDCI - 3</b>	<b>07</b>	<b>1.400,00</b>
	<b>Auxiliar de Informática</b>	<b>CCDCI-4</b>	<b>01</b>	<b>700,00</b>
	<b>Auxiliar de Comunicação</b>	<b>CCDCI-5</b>	<b>01</b>	<b>700,00</b>





# Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

## MESA DIRETORA

### Parte Permanente do Quadro de Pessoal

### Cargos Efetivos (CE)

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação Cargos	Padrão e Símbolo	Quantitativo	Valor da Remuneração Mensal
Assessoramento Técnico Legislativo	Secretário Geral Administrativo	CE(AL) 1	01	3.907,71
	Agente Legislativo I	CE(AL) 2	09	1.708,30
	Agente Legislativo II	CE(AL) 3	09	1.056,15
Apoio Operacional	Copeira (o)	CE(AO)5	03	645,15
	Motorista	CE(AO)2	02	761,14
	Vigia I	CE(AO)2	01	761,14
	Vigia II	CE(AO)3	08	704,10
	Recepcionista	CE(AO)3	01	704,10
	Telefonista	CE(AO)3	02	704,10
	Auxiliar de Serviços Gerais	CE(AO)4	06	668,90
Contabilista Auditor	Contador	CE (CA)1	01	1.530,65



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

### **Funções de Confiança Exclusivas da Presidência (FG)**

Denominação Cargos	Padrão e Símbolo	Quantitativo	Valor da Remuneração Mensal
<b>Chefe de Serviço</b>	<b>FCP - 1</b>	<b>08</b>	<b>400,00</b>
<b>Chefe de Seção</b>	<b>FCP - 2</b>	<b>03</b>	<b>200,00</b>
<b>Encarregado de Setor</b>	<b>FCP - 3</b>	<b>03</b>	<b>80,00</b>



# **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

## **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

### **ANEXO II**

#### **DESCRIÇÃO DAS CLASSES**

##### **Da Parte Permanente do Quadro de Pessoal**

###### **Grupo Ocupacional: Assessoramento Técnico Legislativo**

###### **I Classe: SECRETÁRIO GERAL ADMINISTRATIVO**

**1 - Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, em nível técnico, tarefas de apoio legislativo, a coordenar, orientar e supervisionar o processo de elaboração legislativa e administrativa no âmbito da Câmara Municipal, realizando estudos, pareceres e ante-projetos, de acordo com os padrões pré-estabelecidos, e, coordenar o registro de práticas administrativas.

**2 - Atribuições Típicas:** planejar, organizar e executar ações e medidas de natureza administrativa; organizar os procedimentos de elaboração e tramitação do processo legislativo e administrativo, observados as especificações da mais atualizada técnica legislativa e administrativa e as normas do Regimento Interno da Câmara; orientar a elaboração e apresentação das diversas modalidades de proposições Legislativas; orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos integrantes dos órgãos de assessoria parlamentar e administrativa; informar processos, dentro de sua área de atuação, elaborando e emitindo pareceres e relatórios, e supervisionar a elaboração daqueles produzidos pelo setor; digitar e elaborar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar, registrar; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da atividade legislativa e administrativa, receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; responder pela execução das tarefas e atribuições pertinentes ao processo legislativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara; assessorar a Presidência na elaboração de normas e instruções destinadas a fixar rotinas e procedimentos administrativos para os processos da Câmara, orientar e treinar os



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### **3 - Requisitos para Provimento:**

- **Instrução:** ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico Legislativo.
- **Outros requisitos:** curso de processamento de texto e de planilha eletrônica.

#### **4 - Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **II Classe: AGENTE LEGISLATIVO II**

**1 - Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio Legislativo e Administrativo.

**2 - Atribuições Típicas:** atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultas, registros; organizar processos, leis, publicação, atos normativos e documentos diversos de interesse da atividade e documentos diversos de interesse da atividade, segundo normas pre-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; auxiliar nas tarefas de elaboração legislativa, coletando dados e informações pertinentes; auxiliar na execução das tarefas e atribuições típicas do processo legislativo.

#### **3 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ensino fundamental completo, acrescido de conhecimento na área de processamento de textos e de planilha eletrônica.



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### **4 - Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

#### **III Classe: AGENTE LEGISLATIVO I**

**1 - Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio legislativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara.

**2 - Atribuições Típicas:** atender o público interno e externo, prestando informações simples, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da atividade, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; auxiliar nas tarefas de elaboração legislativa, coletando dados e informações pertinentes; auxiliar na execução das tarefas e atribuições típicas do processo legislativo e administrativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara.

#### **3 - Registros para provimento:**

- **Instrução:** ensino médio completo.
- **Outros requisitos:** curso de processamento de textos e de planilha eletrônica.

#### **4 - Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.



# Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

## MESA DIRETORA

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

### Grupo Ocupacional: Apoio Operacional.

#### I Classe: Auxiliar de Serviços Gerais

1 - **Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, como serviços de limpeza, arrumação e zeladoria, bem como serviços de copa nas unidades da Câmara Municipal.

2 - **Atribuições Típicas:** limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara Municipal, tanto internos quanto externos, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo dos compartimentos, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; percorrer as dependências do prédio da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e lanches a Chefia, visitantes e servidores da Câmara, conforme lhe for determinado; manter limpos os utensílios e aparelhos da copa; verificar o estado de conservação do material utilizado no seu setor, solicitando a substituição daqueles impróprios para uso; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao supervisor imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob a sua guarda e executar outras atribuições afins.

#### 3 - Requisitos para provimento:

- **Instrução:** quarta série do ensino fundamental

#### 4 - **Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.



# Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

## MESA DIRETORA

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

### II Classe: Motorista

**1 - Descrição:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transportes de até 8 passageiros, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**2 - Atribuições Típicas:** dirigir automóveis, cominhonetes e demais veículos de transportes de passageiros, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, checando pneus, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível e outros itens; verificar, antes de iniciar qualquer deslocamento, se o veículo possui todos os itens de segurança, bem como a documentação obrigatória; zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo o veículo com habilidade e observância das regras de trânsito; saber identificar panes e defeitos mais comuns e fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições adequadas de uso, levando-o a reparo quando necessário; observar a rotina de revisão e manutenção preventiva periódica do veículo, conforme as instruções do fabricante; anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço; deixando-o fechado e guardado em garagem ou estacionamento apropriado; conduzir autoridades ou servidores da Câmara, conforme determinado nas instruções expedidas; executar outras atribuições afins.

### 3 - Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos:** habilitação para condução de veículo da categoria B.

### 4 - Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### **III Classe: Recepcionista**

**1 - Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de atendimento ao público interno e especialmente ao externo, prestando informações e encaminhando pessoas para os setores procurados.

**2 - Atribuições Típicas:** atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamento de pessoas aos setores da Câmara, conforme solicitado; apoiar as atividades de orientação e encaminhamento de pessoas aos gabinetes dos Vereadores e outros departamentos da Câmara; controlar a entrada do público às dependências do Plenário em dias de Sessão; auxiliar os vigias e eventuais componentes de segurança por ocasião de eventos e solenidades especiais; executar outras atribuições afins.

#### **3 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ensino fundamental completo.

#### **4 - Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **IV Classe: VIGIA I**

**1 - Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de guarda e policiamento do edifício da Câmara Municipal, promovendo a segurança das instalações, bens e serviços do âmbito do Poder Legislativo.





## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

**2 - Atribuições Típicas:** tarefas de guarda e policiamento do edifício da Câmara Municipal, promovendo a segurança das instalações; fiscalizar as áreas de acesso ao prédio, evitando aglomerações e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências do edifício, encaminhando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas em situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; auxiliar e apoiar os setores competentes quando da realização de eventos e solenidades da Câmara; e demais atribuições afins.

### **3 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ensino fundamental completo.

### **4 - Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **V Classe: VIGIA II**

**1 - Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de guarda e policiamento do edifício da Câmara Municipal, promovendo a segurança das instalações, bens e serviços do âmbito do Poder Legislativo.

**2 - Atribuições Típicas:** tarefas de guarda e policiamento do edifício da Câmara Municipal, promovendo a segurança das instalações; fiscalizar as áreas de acesso ao prédio, evitando aglomerações e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências do edifício, encaminhando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas em situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; auxiliar e apoiar os setores competentes quando da realização de eventos e solenidades da Câmara; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua responsabilidade; registrar diariamente as ocorrências verificadas na jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme ou o vestuário de serviço em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos, equipamentos e aparelhos utilizados nas suas atividades; executar outras atribuições afins.



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### **3 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ensino fundamental completo

#### **4 - Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **VI Classe: TELEFONISTA**

1 - **Descrição:** compreende os cargos que se destinam a atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações e outras tarefas afins.

2 - **Atribuições Típicas:** atender as chamadas, internas e externas, prestando as devidas informações, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender e efetuar as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; elaborar relatório das chamadas telefônicas recebidas e efetuadas; executar outras atribuições afins.

#### **3 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ensino fundamental completo

#### **4 - Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **VII Classe: COPEIRA (D)**

1 - **Descrição:** compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir café, chá, sucos, água, lanches, pequenas refeições e congêneres, bem como serviços de limpeza e arrumação da copa nas unidades da Câmara Municipal.



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

**2 - Atribuições Típicas:** limpar e arrumar as dependências e instalações da copa da Câmara Municipal, preparar e distribuir café, chá, sucos, água, lanches, pequenas refeições e congêneres, verificar o estado de conservação dos alimentos, requisitar material e mantimentos quando necessário, receber e armazenar os gêneros alimentícios, lavar e acondicionar os utensílios de copa e cozinha, limpar e arrumar as dependências, zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza, executar outras atribuições afins.

### **3 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** quarta série do ensino fundamental

### **4 - Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **Grupo Ocupacional: CONTABILISTA AUDITOR.**

### **I Classe: Contador**

**1 - Descrição:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de registro contábeis e de auditoria, obedecendo determinações de controle externo e interno, atendendo as normas pertinentes a contabilidade pública na Câmara Municipal.

**2 - Atribuições Típicas:** Registrar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, assegurando a correta apropriação contábil, analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos, observando sua correta classificação e lançamento, analisar e elaborar pareceres, auditorias, propor medidas de aperfeiçoamento do controle interno, auxiliando este sempre que solicitado, elaborar prestações de contas, atender as solicitações e inspeções do TCE/RJ, elaborar estudos e relatórios, organizar processos de tomadas de contas, emitir certificados de auditoria, auxiliar no que couber as comissões legislativas na análise de matérias orçamentárias e financeiras, e executar outras atribuições afins.



# **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

## **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

### **ANEXO II**

#### **Lei Complementar nº 28, de 30 de novembro de 2011**

#### **Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão** **Grupo Operacional: Direção, Chefia e Assessoramento Superior**

##### **I Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA:**

**Atribuições:** planejar, organizar e executar ações e medidas legislativas oriundas da Presidência e da Mesa Diretora, observando as especificações da mais atualizada técnica legislativa e respeitando as normas da Lei Orgânica e do Regimento Interno; orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos integrantes do órgão de Assessoria e Direção da Presidência; executar outras atribuições afins.

##### **II Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO:**

**Atribuições:** dirigir os Assessores da Presidência coordenando as atividades referentes à supervisão legislativa e administrativa, inclusive na área de atos oficiais; executar outras atribuições afins.

##### **III Cargo: ASSESSOR DE INFORMÁTICA:**

**Atribuições:** assessorar e orientar os procedimentos relativos à execução e ao levantamento de dados, bem como manter o bom funcionamento dos sistemas de informática e processamento de dados, observando sua eficiência, racionalidade e segurança; executar outras atribuições afins.



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### **3 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** nível superior em Ciências Contábeis

#### **4 - Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### **IV - Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

**Atribuições:** assessorar e orientar os procedimentos relativos às publicações e promoção dos atos do Legislativo, organizando e elaborando os textos, fazer pronunciamento à imprensa e população; observando sua eficiência, racionalidade e segurança; executar outras atribuições afins.

#### **V - Cargo: CONTROLADOR GERAL:**

**Atribuições:** atuar em assessoria e consultoria administrativa e contábil à Mesa e às Comissões Técnicas, exercer a representação junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos internos do Poder Legislativo, elaborar pareceres e auditorias, editar instruções normativas, atender as inspeções do TCE/RJ, alimentar os dados técnicos do SIGFIS, elaborar tomadas de contas e tomadas de contas especiais, responder as solicitações do TCE/RJ, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **VI - CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Atribuições:** Chefiar o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, dando assessoramento e assistência durante as atividades legislativas, dar assessoramento e assistência ao sistema de apoio logístico do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal; podendo exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando, sempre, a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço, executar outras atribuições afins.



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### **VII – CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

**Atribuição:** Chefiar o Gabinete dos Vereadores dando assessoramento e assistência durante as atividades legislativas, dar assessoramento e assistência ao sistema de apoio logístico dos Gabinetes dos Vereadores, assessorar e dar assistência aos Vereadores no que concerne as ações relativas ao Gabinete do Prefeito e dos Secretários Municipais, podendo exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando, sempre, a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço; executar outras atribuições afins.

#### **VIII – CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR**

**Atribuição:** Coordenar e dar assistência as atividades dos Vereadores e da Presidência da Câmara Municipal durante as sessões realizadas pela Câmara Municipal, organizar e arquivar os atos recebidos e expedidos pelos Gabinetes dos Vereadores, dar assistência as funções administrativas dos Gabinetes dos Vereadores, dar assessoramento e assistência aos Vereadores durante as reuniões com os membros do Poder Legislativo, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, dar assessoramento e assistência aos Vereadores durante as reuniões com os Secretários Municipais ou Estaduais; podendo exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando, sempre, a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço; executar outras atribuições afins.

#### **IX- CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE**

**Atribuições:** Planejar, organizar e executar as ações e as medidas legislativas oriundas dos Gabinetes dos Vereadores, observando as especificações da mais atualizada técnica legislativa e respeitando as normas da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, podendo exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando, sempre, a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço, executar outras atribuições afins.



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### **X – CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE**

**Atribuições:** Dar assessoramento e assistência aos Vereadores Membros das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, dar assistência aos Vereadores no armazenamento e na triagem de correspondências e das ocorrências de eventos de interesse jornalístico relacionados ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo; podendo exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando, sempre, a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço, executar outras atribuições afins.

#### **XI: CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**Atribuição:** Dar assessoramento e assistência aos Vereadores no que concerne as proposições enviadas para a apreciação do Plenário da Câmara Municipal, sejam elas oriundas do Poder Legislativo, do Poder Executivo, ou de iniciativa popular, dar assessoramento e assistência aos Vereadores durante os estudos e pesquisas de proposições que versem sobre interesses da municipalidade; podendo exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando, sempre, a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço, executar outras atribuições afins.

#### **XII- CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições:** Coordenar e dar assistência as atividades de organização dos atos administrativos praticados pelos Vereadores e pela Presidência da Câmara Municipal, bem como assessorar e dar assistência as atividades administrativas dos diversos setores da Câmara Municipal; podendo exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando, sempre, a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço; executar outras atribuições afins.





## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### **XIII - Cargo: CHEFE DE DIVISÃO**

**Atribuições:** Chefiar, coordenar e orientar os procedimentos relativos aos serviços executados pelos órgãos da Secretaria Administrativa, bem como supervisionar o andamento das atividades dos setores em que estiver locado.

#### **XIV - Cargo: ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO**

**Atribuições:** Dar assessoramento a todos os setores da Câmara Municipal e aos Gabinetes dos Vereadores em especial no que concerne a preservação, a manutenção e a guarda dos materiais de uso contínuo ali existentes, dar todo assessoramento necessário para que os bens de consumo e permanentes da Câmara Municipal estejam sempre em perfeito estado de uso; podendo exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando, sempre, a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço; executar outras atribuições afins.

#### **XV - Cargo: AUXILIAR DO SETOR DE ATAS**

**Atribuição:** Prestar assessoramento e assistência, quando solicitado, ao responsável pelo Setor de Atas da Câmara Municipal, transcrevendo o teor de todas as sessões realizadas pela Câmara Legislativa, arquivando as atas de forma cronológica e seqüencial, mantendo em ordem os livros de presença dos Vereadores, mantendo em ordem os livros de inscrição dos Vereadores, assessorar e dar assistência aos Vereadores, quando necessário, durante a realização de todas as sessões da Câmara Municipal, assessorar e dar assistência durante as gravações das sessões realizadas pela Câmara Municipal, que deverão se feitas em arquivo digital no formato MP3, observando, sempre, a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço, podendo executar outras atribuições afins.



## **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

### **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

#### **XVI - Cargo: Auxiliar de Informática**

**Atribuições:** Prestar auxílio, quando solicitado, ao assessor de informática; realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para aparelhos de informática e automação, sempre primando pela eficiência, racionalidade, segurança e qualidade dos serviços; elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; dar suporte técnico necessário aos serviços de informática e automação; executar outras atribuições afins.

#### **XVII - Cargo: Auxiliar de Comunicação**

**Atribuições:** Prestar auxílio, quando solicitado, ao assessor de comunicação; preparar "releases" e textos a serem enviados à imprensa; manter em arquivo as matérias jornalísticas que versem a respeito dos interesses do Poder Legislativo Municipal, planejar e atualizar os anúncios a serem postados no "site", elaborar, junto a imprensa, os orçamentos dos anúncios, avisos, convocações e publicações dos atos oficiais emanados do Poder Legislativo Municipal; realizar outras atribuições afins, sempre primando pela eficiência racionalidade, segurança e qualidade dos serviços.

### **Grupo Operacional: Assessoramento Jurídico**

#### **I -Cargo: PROCURADOR GERAL:**

**Atribuições:** atuar em qualquer foro, instância ou tribunal, nos feitos em que a Câmara Municipal seja autora, ré, assistente ou oponente; promover a defesa em juízo e fora dela, ativa e passivamente, dos atos e prerrogativas do Poder Legislativo; prestar assessoramento jurídico aos de Direção Geral, Direção Central e de Assessoramento, bem ainda às Comissões Técnicas; interpretar normas legais e administrativas, para responder consultas dos Órgãos e Comissões da Câmara; assistir a Presidência na celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes com entidades públicas ou privadas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# **Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

## **MESA DIRETORA**

...continuação do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

### **II - Cargo: CHEFE DE SERVIÇO:**

**Atribuições:** chefiar, coordenar e orientar os procedimentos relativos aos serviços executados pelos órgãos da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal previstos na Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Legislativo, dentro de suas respectivas funções, observando sua eficiência, racionalidade e segurança; executar outras atribuições afins.

### **III - Cargo: CHEFE DE SEÇÃO:**

**Atribuições:** chefiar e orientar os procedimentos relativos aos serviços praticados pelas seções dos órgãos da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal previstos na Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Legislativo, dentro de suas respectivas funções, observando sua eficiência, racionalidade e segurança; executar outras atribuições afins.

### **IV - Cargo: CHEFE DE SETOR:**

**Atribuições:** chefiar, coordenar e orientar os procedimentos relativos aos serviços setoriais executados pelos órgãos da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal previstos na Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Legislativo, dentro de suas respectivas funções, observando sua eficiência, racionalidade e segurança; executar outras atribuições afins.

### **V - Cargo: ENCARREGADO DE SETOR:**

**Atribuições:** supervisionar e chefiar os setores de limpeza, copa, cozinha e manutenção; executar outras atribuições afins.