



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

## **AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2005.**

*Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, por seus representantes legais,

Considerando a necessidade de regularizar com edição de Lei Complementar a situação do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores deste Poder Legislativo, feito equivocadamente através de **Resolução Nº 1047/2005**,

Considerando mais, que esta não só é uma exigência Constitucional, mas também do TCE-RJ no processo 216.754-3/2005.

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A organização do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, regem-se por esta Lei Complementar e pelas normas regulamentares específicas da Presidência e da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

**Art. 2º** - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal é o Estatutário, nos termos do art. 20 da Lei Orgânica Municipal e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia.

**Art. 3º** - A Estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal constitui-se dos Cargos Públicos discriminados pelas denominações, grupos de classes, quantitativos e valores de vencimento e de remuneração, bem como pelas funções de confiança com os respectivos níveis de retribuição, na forma discriminado nos Anexos desta Lei Complementar.

**Art. 4º** - O Plano de Cargos e Carreira, aplicado a todos os Servidores Efetivos do Poder Legislativo, fixa as diretrizes e estabelece os requisitos básicos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante critérios definidos de ascensão funcional, objetivando a valorização profissional e eficiência no Serviço Público.

**Art. 5º** - Aplicam-se igualmente aos servidores da Câmara Municipal as disposições gerais do Estatuto dos Servidores Públicos do Município concernentes aos requisitos para investidura em cargo público, formas de provimento, exercício e vacância; direitos e vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e benefícios do Plano de Seguridade Social.

### **SEÇÃO ÚNICA**

#### **DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

**Art. 6º**- Para os fins desta Lei Complementar adotam-se os seguintes conceitos e definições:



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

**Estado do Rio de Janeiro**

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls. 2

**I – servidor público estatutário:** a pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**II – cargo público:** o conjunto de atribuições específicas, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidos ao servidor público estatutário, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento pago pelos cofres municipais, para provimento efetivo ou em comissão;

**III – cargo em comissão:** o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, destinado ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores da estrutura, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei Complementar;

**IV – função de confiança:** a função a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara, para atender a encargos de atribuições de direção, chefia e assessoramento de nível intermediário;

**V – vencimento:** a retribuição pecuniária básica com valor fixado em Resolução, paga mensalmente ao servidor pelo exercício de cargo público, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para efeito de remuneração;

**VI – remuneração:** o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidos legalmente, obedecido o limite previsto na Constituição Federal;

**VII – classe de cargos:** o agrupamento de cargos da mesma denominação, natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento e idênticas atribuições;

**VIII – classe isolada:** a classe de cargos que não constitui carreira;

**IX – carreira:** a série de classes do mesmo grupo ocupacional, com os mesmos requisitos de habilitação, semelhantes quanto à natureza do trabalho, escalonados segundo critérios de complexidade e responsabilidade das atribuições dos cargos;

**X – quadro de pessoal:** o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e de provimento em comissão e funções de confiança que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

**XI – grupo ocupacional:** o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls. 3

**XII – nível:** símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, a fim de determinar a faixa de vencimento correspondente;

**XIII – faixa de vencimentos:** a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**XIV – referência:** o número indicado da posição do cargo na escala de vencimento;

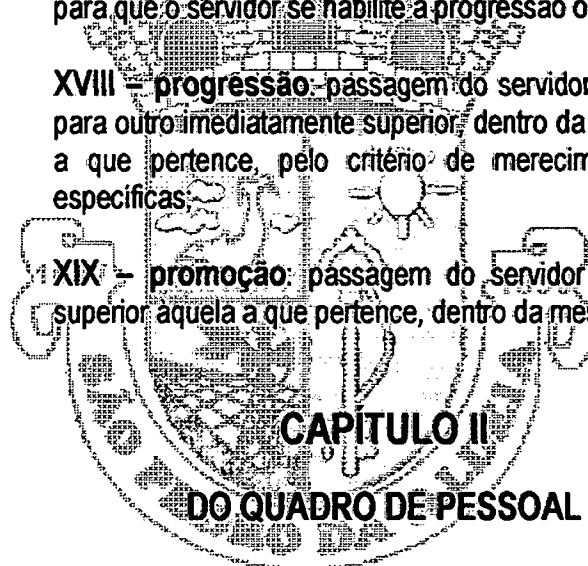
**XV – grau:** letra indicativa do valor progressivo dentro da referência; e;

**XVI – padrão de vencimento:** é a combinação da referência e grau indicativo de vencimento do servidor dentro da faixa de vencimentos da sua classe;

**XVII – intertício:** o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão ou à promoção funcional;

**XVIII – progressão:** passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas específicas;

**XIX – promoção:** passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.



**Art. 7º** - Os Cargos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal são identificados pelas denominações e distribuídos por grupos ocupacionais, classes de cargos, quantitativos, níveis de vencimento e valores de remuneração correspondentes, conforme **Anexos** desta Lei Complementar.

**Art. 8º** - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal, estão assim representados:

I – **ANEXO I:** cargos públicos de provimento efetivo, criados, mantidos ou redenominados;

II – **ANEXO II:** cargos públicos de provimento em comissão.

§ 1º - Na Parte suplementar do Quadro Geral de Pessoal, estão representadas as funções de confiança exclusivas da Presidência da Câmara, conforme o **Anexo III**.

§ 2º - O **Anexo IV** refere-se à descrição dos Cargos.



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls. 4

## **SEÇÃO I**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 9º** - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, obedecidos os critérios e requisitos para o provimento, quando houver, e também ao seguinte:

I - 5%(cinco por cento) dos cargos em comissão constantes do **ANEXO II**, são privativos dos titulares de Cargo Efetivo, a ser providos na forma a ser disciplinada em Ato da Mesa Diretora.

II - Os Servidores da Câmara Municipal investidos nos cargos em comissão constantes do **ANEXO II** receberão, a título de função gratificada, a quantia correspondentes a diferença entre o valor da comissão do cargo ocupado e o seu salário de servidor efetivo.

III - Ao ser exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função de confiança, o servidor retornará ao seu cargo de origem.

§ 1º - A investidura em cargo de comissão somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração da Câmara Municipal.

§ 3º - O Servidor investido em cargo em Comissão, perceberá a remuneração correspondente ao vencimento e vantagens do seu Cargo Efetivo, acrescido de 50%(cinquenta por cento) do valor fixado para o Cargo em Comissão.

## **SEÇÃO II**

### **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 10** – As funções de confiança, a serem preenchidas por servidores de carreira, mediante livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara, destinam-se às funções de direção, chefia e assessoramento intermediários, e são discriminados de acordo com as denominações, símbolos e níveis de retribuição, conforme o **ANEXO III**, desta Lei Complementar.

**Parágrafo único** – O servidor investido em Função de Confiança, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido do valor integral fixado como retribuição da função para a qual foi designado.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PROVIMENTO DE CARGOS**

**Art. 11** – Os cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, classificam-se em:

- I – cargos e provimento efetivo;
- II – cargos de provimento em comissão.

**Art. 12** – Os cargos efetivos serão providos:

I – por nomeação, precedida de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, obedecida à ordem de classificação, quando se tratar de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado.

II – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei Complementar;



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls. 5

III – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia.

**Art. 13** – Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei Complementar, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

## **SEÇÃO I**

### **DO ATO DE PROVIMENTO**

**Art. 14** – O provimento dos cargos integrantes dos **ANEXOS I e II** desta Lei Complementar decorrerá de Ato do Presidente da Câmara, observada a existência da vaga e limite fixado para a despesa com pessoal:

**Parágrafo Único** – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – nome completo e número do CPF do nomeado;

III – denominação do cargo provido;

IV – forma de provimento;

V – nível de vencimento do cargo;

VI – indicações de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, emprego ou função pública, obedecidos os preceitos constitucionais, se for o caso.

**Art. 15** – A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, depois de publicado o ato de nomeação.

**Art. 16** – A nomeação ocorrerá:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II – em comissão, para cargos de confiança vagos.

**Art. 17** – A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no final deverão constar às atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 2º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**Art. 18** – A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls. 6.

**Art. 19** – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança, e o seu início se dará concomitantemente com a posse.

**Art. 20** – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03(três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 1º - Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação do Presidente da Câmara a avaliação de desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser o regulamento do plano de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo efetivo anteriormente ocupado.

§ 3º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargo de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento do âmbito da Câmara Municipal, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da Administração Pública do Município de São Pedro da Aldeia.

§ 4º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos voluntários de serviço, na forma do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 21** – Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de Ato da Presidência da Câmara, na forma das disposições deste Capítulo, observado o seguinte:

I – os atuais servidores estatutários ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal serão enquadrados nos cargos resultantes da reestruturação do Quadro de Pessoal, observados os atuais níveis de vencimento e todas as vantagens fixas de natureza pessoal;

II – os servidores estatutários, admitidos por concurso público para cargos de provimento efetivo, serão enquadrados na classe inicial de seu cargo.

**Art. 22** – A Secretaria Administrativa elaborará as propostas de enquadramento e os submeterá ao Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 23** – O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimento da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja equivalente ao seu tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** – Para fins de enquadramento cada padrão de vencimento corresponde a 05(cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal.



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls. 7.

**Art. 24** – No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I – atribuições realmente desempenhados pelo servidor da Câmara Municipal;
- II – nível de vencimento do cargo;
- III – experiência específica;
- IV – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Resolução e somente para fins de enquadramento.

§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo, o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso IV.

### **CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO**

**Art. 25** – Nos termos desta Lei Complementar, progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe a que pertence, pelo critério de merecimento e mediante resultados favoráveis na Avaliação de Desempenho e Critério de merecimento, consoante as normas deste capítulo.

**Art. 26** – As progressões concedidas apenas uma vez por ano, no mês de março.

**Art. 27** – Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

**Art. 28** – Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – ter cumprido o interstício mínimo de 05(cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 40, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º - A progressão só poderá ser concedida ao servidor 06(seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha o servidor grau mínimo na média de sua avaliação de desempenho.

§ 2º - Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos 70%(setenta por cento) do total de pontos a sua avaliação de desempenho funcional.

**Art. 29** – O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls. 8.

**Art. 30** – Havendo disponibilidade financeira o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 28, passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 31** – Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate ao resultado da avaliação, o servidor que contar maior tempo de serviço em função.

**Art. 32** – Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 33** – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 34** – Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA PROMOÇÃO**

**Art. 35** – Nos termos desta Lei Complementar, promoção vertical é a passagem do servidor de uma classe a classe imediatamente superior da carreira a que pertence, atendidos os critérios objetivos de avaliação.

**Parágrafo único** – A promoção se processará quando for de interesse do serviço, na forma e na periodicidade estabelecidos em regulamento, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

**Art. 36** – Para fazer jus à promoção, o servidor deverá cumulativamente:

I – ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas últimas avaliações de desempenho funcional.

**Parágrafo único** – O grau mínimo a que se refere o inciso I deste artigo é aquele definido no inciso III, § 2º do art. 28 desta Lei Complementar.

**Art. 37** – Terá preferência para promoção, em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na Câmara Municipal, e, permanecendo empate, o mais idoso.

**Art. 38** – Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 39** – A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§ 1º** - O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei Complementar.





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

**Estado do Rio de Janeiro**

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls.09

§ 2º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à Chefia, nova avaliação.

§ 3º - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela Chefia imediata.

§ 4º - Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 5º - Deverá ser dado conhecimento do resultado da avaliação ao servidor que não atingir o grau de merecimento mínimo.

## **SEÇÃO ÚNICA**

### **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 40** – Por ato da Mesa Diretora será criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída de 03(três) membros pelo Presidente da Câmara, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, observada a regulamentação específica.

**Art. 41** – A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentados por ato do Presidente da Câmara, dela fazendo parte um integrante do setor de Recursos Humanos e outro da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 42** – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei Complementar, nunca inferior a um salário mínimo nacional, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para efeito de remuneração.

**Art. 43** – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas legalmente, obedecido o limite previsto na Constituição Federal.

**Parágrafo único** – Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis, ressalvados as disposições expressas do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 44** – A remuneração dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito do Município de São Pedro da Aldeia.

**Art. 45** – As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no **ANEXO I** desta Lei Complementar.

**Parágrafo único** – A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, composta de 05(cinco) padrões de vencimentos, conforme as Tabelas de Vencimentos constantes do **ANEXO I**.



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls. 10.

**Art. 46** – A revisão geral dos vencimentos e da remuneração do pessoal da Câmara Municipal deverá ser efetuada, por Lei Complementar específica, sem distinção de índices.

**Art. 47** – Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DA LOTAÇÃO**

**Art. 48** – A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal.

**Art. 49** – O Presidente da Câmara determinará, sempre que necessário, à Secretaria Geral Administrativa, estudo conjunto com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando à lotação das unidades setoriais, em face das atividades peculiares do trabalho no âmbito do Poder Legislativo.

**Parágrafo único** – Partindo do estudo, será apresentada ao Presidente proposta de lotação da Câmara Municipal, da qual deverão constar a lotação atual e a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos necessários ao pleno funcionamento de cada setor, acompanhada de:

I – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, em como a criação de novas classes de cargo indispensáveis ao serviço, se for o caso;

II – conclusões de estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 50** – Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação de vencimento.

**Art. 51** – A cessão de servidor da Câmara Municipal para órgão ou entidade de Administração Direta e Indireta do Município, somente será deferida sem ônus para o cedente, que imediatamente suspenderá o pagamento da remuneração ao cedido.

**Parágrafo único** – O Presidente da Câmara poderá autorizar a cessão sem ônus para o cessionário, em caráter excepcional, diante de solicitação fundamentada dos órgãos e entidades interessados.

**Art. 52** – A cessão de servidor para ter exercício em outros entes da Federação, só poderá ocorrer se houver convênio, acordo, ajuste ou congêneres, conforme dispuser a legislação específica.

### **CAPÍTULO X**

#### **DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 53** – Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, observadas as disposições deste Capítulo.



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

**Estado do Rio de Janeiro**

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls. 11.

**Art. 54** – A Secretaria Administrativa da Câmara, poderá quando da realização do estudo de lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário ao melhor andamento do serviço.

**§ 1º** - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverá constar a denominação das classes e a descrição das respectivas atribuições, requisitos para provimento, quantitativo dos cargos da classe a ser criado e nível de vencimento.

**§ 2º** - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os fatores relativos ao grau de instrução requerido, a experiência exigida para o provimento e grau de complexidade e responsabilidade das atribuições de classe.

**Art. 55** – Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas a Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 56** – Fica instituída como atividade permanente na política de pessoal da Câmara Municipal, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivo:

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

II – capacitar o servidor para desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o em sentido de obter os resultados desejados pela Administração da Câmara Municipal;

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 Municipal como órgão do Poder Legislativo.

**Art. 57** – A capacitação se desenvolverá nas modalidades de interpretação, formação e adaptação, sendo as finalidades e o detalhamento da execução tratados em regulamento.

**Art. 58** – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal mediante:

I – a utilização de monitores locais;

II – o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – a contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV – ensino à distância, entre outras metodologias.

**Art. 59** – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, identificando e analisando no âmbito de cada setor, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários, facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor.



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls. 12.

**Art. 60** – A Secretaria Administrativa, em conjunto com o órgão de recursos humanos, elaborará e coordenará a execução dos programas de capacitação e treinamento.

**Art. 61** – Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Presidência da Câmara, através de:

I – reuniões para discussão de assuntos de serviços, divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos a trabalho, além de orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

II – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 62** – A descrição das atribuições dos cargos efetivos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, é a constante do **ANEXO IV** e dos Cargos Comissionados do **ANEXO V** desta Lei Complementar.

**§ 1º** - As atribuições dos cargos de provimento em comissão serão detalhados na forma do regulamento.

**§ 2º** - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 30(trinta) horas semanais, excetuadas as situações previstas em regulamento.

**Art. 63** – Os cargos e funções criadas por esta Lei Complementar, somente serão preenchidos com autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal, observada a estrita necessidade do serviço e após análise das condições financeiras e orçamentárias, que serão atestadas pelo setor de Recursos Humanos.

**Art. 64** – Ficam criados os cargos efetivos a serem providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências, conforme discriminados no **ANEXO I** desta Lei Complementar.

**Art. 65** – Ficam mantidos ou red denominados os cargos de provimento efetivo constante do **ANEXO I** desta Lei Complementar.

**Art. 66** – Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança constantes dos **ANEXOS II e III** desta Lei Complementar.

**Parágrafo único** – As atuais funções gratificadas vinculadas ao Gabinete da Presidência, têm sua natureza e denominação modificadas para Funções de Confiança, com os quantitativos, símbolos e valores de retribuição discriminados no **ANEXO III**.

**Art. 67** – Fica o Presidente da Câmara autorizado a completar, mediante Ato da Mesa, o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargo e Carreira previsto nesta Lei Complementar, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar, criar ou extinguir cargos, modificar-lhes a atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades de organização do Poder Legislativo.

**Parágrafo único** - Em consequência do disposto no caput, fica autorizada o remanejamento, a transferência das dotações consignadas à Câmara Municipal na Lei Orçamentária Anual (LOA), respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos.



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

**Estado do Rio de Janeiro**

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Lei Complementar Nº 008/2005, fls.13

**Art. 68** – A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido na *Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000*.

**Art. 69** – O servidor que se deslocar em caráter eventual, em razão do serviço, da sede do Município para localidade distante, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas de alimentação e pousando ou somente de alimentação, conforme a *Lei Nº 1.712, de 24 de junho de 2003*, e seu **ANEXO**.

**Art. 70** – As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar, correrão à conta das dotações próprias do Orçamento vigente, que poderão ser suplementadas, se necessário.

**Art. 71** – Ficam convalidados os atos praticados em decorrência da *Resolução nº 1047/2005*.

**Art. 72** - Esta **LEI COMPLEMENTAR** entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 1º de março de 2005.

**Art. 73** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a *Lei Complementar Nº 036, de 23 de dezembro de 2003*.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia(RJ), 15 de dezembro de 2005.

### **MESA DIRETORA**

**FRANCISCO MARCOS MOREIRA PINTO** – Presidente

**IVANIR PEREIRA LEITE** – Vice-Presidente

**JOSÉ VALDEZIR PEREIRA DE LIMA** – 1º Secretário

**CLÁUDIO VASQUE CHUMBINHO DOS SANTOS** – 2º Secretário



# Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

## ANEXO I

### LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2005.

#### **Parte Permanente do Quadro de Pessoal Cargos Efetivos (CE)**

<b>Denominação do Grupo Ocupacional</b>	<b>Denominação Cargos</b>	<b>Padrão e Símbolo</b>	<b>Quantit.</b>	<b>Valor da Remuneração Mensal</b>
<b>Assessoramento Técnico Legislativo</b>	Secretário Administrativo	CE(AL) 1	01	2.219,97
	Agente Legislativo I	CE(AL) 2	09	970,49
	Agente Legislativo II	CE(AL) 3	09	600,00
<b>Apoio Operacional</b>	Artífice de Som	CE(AO)1	01	600,00
	Motorista	CE(AO)2	01	432,40
	Vigia I	CE(AO)2	01	432,40
	Vigia II	CE(AO)3	08	400,00
	Recepcionista	CE(AO)3	01	400,00
	Telefonista	CE(AO)3	01	400,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	CE(AO)4	06	380,00



# Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

## ANEXO II

### LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2005.

#### **Parte Permanente do Quadro de Pessoal Cargos de Provimento em Comissão (CC)**

<b>Denominação do Grupo Ocupacional</b>	<b>Denominação Cargos</b>	<b>Padrão e Símbolo</b>	<b>Quantit.</b>	<b>Valor da Remuneração Mensal</b>
	Secretário Geral	CCDAS - 1	01	2.000,00
	Chefe de Gabinete da Presidência	CCDAS - 1	01	
Direção, Chefia e Assessoramento Superior	Diretor de Departamento	CCDAS - 2	01	1.450,00
	Assessor de Informática	CCDAS - 3	01	1.050,00
	Assessor de Comunicação Social	CCDAS - 3	03	
	Assessor Administrativo	CCDAS - 3	03	
	Assessoramento Jurídico	Procurador	CCAJ - 1	01
Assessor Jurídico		CCAJ - 2	01	1.050,00
Assistente da Procuradoria		CCAJ-3	01	600,00
Direção e Assessoramento Legislativo	Coordenador Legislativo	CCAL - 1	03	700,00
	Consultor Parlamentar	CCAL - 1	03	
	Chefe de Gabinete Parlamentar	CCAL - 2	10	550,00
	Assistente de Gabinete Parlamentar	CCAL - 3	10	430,00



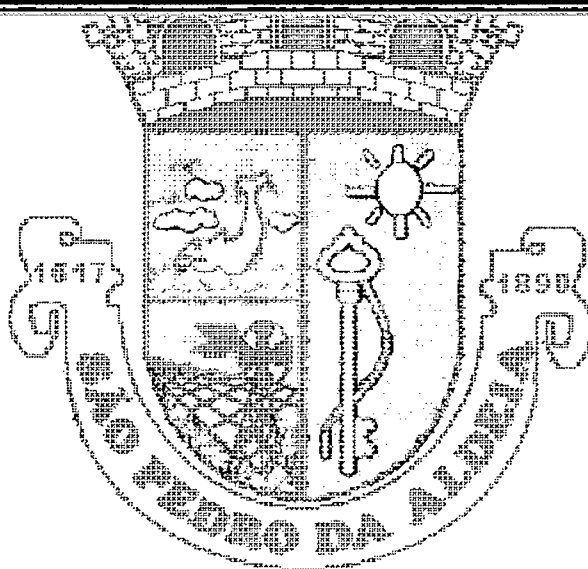
# Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

## GABINETE DA PRESIDÊNCIA

<b>Direção e Assessoramento Legislativo</b>	<b>Assessor Parlamentar</b>	<b>CCAL - 4</b>	<b>20</b>	<b>400,00</b>
	<b>Assistente Legislativo</b>	<b>CCAL - 5</b>	<b>10</b>	<b>300,00</b>
<b>Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário</b>	<b>Assessor Técnico</b>	<b>CCDCI - 1</b>	<b>04</b>	<b>800,00</b>
	<b>Chefe de Serviço</b>	<b>CCDCI - 2</b>	<b>06</b>	<b>550,00</b>
	<b>Chefe de Seção</b>	<b>CCDCI - 3</b>	<b>02</b>	<b>500,00</b>
	<b>Encarregado</b>	<b>CCDCI - 4</b>	<b>04</b>	<b>450,00</b>
	<b>Assistente de Administração</b>	<b>CCDCI - 5</b>	<b>13</b>	<b>400,00</b>







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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **ANEXO III**

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2005.**

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

<b>Denominação Cargos</b>	<b>Padrão e Símbolo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Valor da Remuneração Mensal</b>
<b>Chefe de Serviço</b>	<b>FCP - 1</b>	<b>07</b>	<b>350,00</b>
<b>Chefe de Seção</b>	<b>FCP - 2</b>	<b>03</b>	<b>150,00</b>
<b>Encarregado</b>	<b>FCP - 3</b>	<b>03</b>	<b>80,00</b>



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **ANEXO IV**

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2005.**

#### **DESCRIÇÃO DAS CLASSES**

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

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

#### **I Classe: SECRETÁRIO 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 anteprojetos, 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, observadas 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 servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da atividade legislativa e de apoio operacional; executar outras atribuições afins.

#### **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.



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

## **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 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.

## **3 – Requisitos para provimento:**

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

## **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.



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **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.

## **Grupo Ocupacional: Serviços de 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**

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **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.

### **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.



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **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.

**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,



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

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.

#### **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: ARTÍFICE DE SOM**

**1 – Descrição:** compreende os cargos que se destinam a manusear e manter a Aparelhagem de Som, assessorar as Sessões e Solenidades no tocante ao funcionamento do som e gravação das mesmas.

**2 – Atribuições Típicas:** atender as chamadas internas, prestando as devidas informações e fazendo encaminhamentos; estar presente em todas às Sessões Plenárias e Solenidades, operando o som e gravando todos os pronunciamentos; auxiliando no que for necessário, na elaboração das Atas e demais atribuições afins.

#### **3 – Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ensino fundamental completo

#### **4 – Recrutamento:**

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



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **ANEXO V**

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2005.**

### **Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Grupo Operacional: Direção, Chefia e Assessoramento Superior.**

#### **I Cargo: SECRETÁRIO GERAL:**

**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: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:**

**Atribuições:** chefiar o Gabinete da Presidência, assistindo diretamente o Presidente na coordenação das atividades Legislativas e Administrativas, coordenando, inclusive, o sistema de apoio logístico, administrativo e legislativo aos demais órgãos da Câmara; executar outras atribuições afins.

#### **III Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO:**

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

#### **IV 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**

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **V 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.

### **VI Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO:**

**Atribuições:** assessorar e orientar o correto registro e armazenamento dos documentos remetidos e recebidos derivados do Gabinete da Presidência; e dos órgãos externos, observando sua eficiência, racionalidade e segurança; executar outras atribuições afins.

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

#### **VII Cargo: PROCURADOR:**

**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 as 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.

#### **VIII Cargo: ASSESSOR JURÍDICO:**

**Atribuições:** prestar assessoramento jurídico aos órgãos de Direção Geral, Central e de Assessoramento, bem ainda às Comissões Técnicas, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza constitucional, fiscal, administrativa, previdenciária, civil e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares; elaborar estudos e redigir peças processuais, de conformidade com as normas legais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **IX Cargo: ASSISTENTE DA PROCURADORIA:**

**Atribuições:** coordenar, assessorar e assistir as tarefas de organização de registro dos atos da Procuradoria; orientar o acompanhamento das publicações; orientar e assessorar as demais funções administrativas da Procuradoria, inclusive de arquivos; executar outras atribuições afins.



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

**Estado do Rio de Janeiro**

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **Grupo Operacional: Direção e Assessoramento Legislativo.**

#### **X Cargo: COORDENADOR LEGISLATIVO:**

**Atribuições:** coordenar as ações dos membros da Câmara durante as sessões parlamentares; orientar os procedimentos relativos ao funcionamento das sessões, verificando e alertando sobre o prazo das matérias em tramitação, inclusive nas comissões permanentes; executar outras atribuições afins.

#### **XI Cargo: CONSULTOR PARLAMENTAR:**

**Atribuições:** assessorar e orientar as ações dos Gabinetes Parlamentares, prestando orientações e consultas na área legislativa aos Vereadores e demais órgãos de cada gabinete; orientando na propositura das matérias; executar outras atribuições afins.

#### **XII Cargo: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR:**

**Atribuições:** chefiar o Gabinete dos Vereadores, assistindo na coordenação das atividades legislativas; do sistema de apoio logístico; executar outras atribuições afins.

#### **XIII Cargo: ASSISTENTE DE GABINETE PARLAMENTAR:**

**Atribuições:** coordenar, assistir e assessorar as atividades de organização dos atos dos vereadores; orientar o arquivo dos atos expedidos e recebidos; orientar o assessoramento das funções administrativas dos Gabinetes Parlamentares; executar outras atribuições afins.

#### **XIV Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR:**

**Atribuições:** assessorar os Vereadores, orientando o correto procedimento de suas obrigações constitucionais e legislativas, inclusive, quando no exercício de membros de comissões permanentes; executar outras atribuições afins.

#### **XV Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO:**

**Atribuições:** assistir as tarefas de menor grau de complexidade dos Gabinetes Parlamentares, assessorando os Vereadores no armazenamento e triagem de correspondências e de ocorrência de eventos de interesse jornalístico relacionados ao Legislativo.



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **Grupo Operacional: Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário.**

#### **XVI Cargo: ASSESSOR TÉCNICO:**

**Atribuições:** prestar assessoramento técnico, dentro dos respectivos órgãos especializados da estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal; executar outras atribuições afins.

#### **XVII 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.

#### **XVIII 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.

#### **XIX Cargo: ENCARREGADO:**

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

#### **XX Cargo: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:**

**Atribuições:** assistir e assessorar orientando os serviços gerais praticados pela Administração da Câmara Municipal; executar outras atribuições afins.

## ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR Nº 105

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OPERACIONAL: DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR

#### I CARGO: SECRETARIO GERAL

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: PLANEJAR, organizar e executar atos e medidas legislativos oriundos da Presidência e da mesa diretora, observando as especificações da mais atualizada técnica legislativa e respeitadas 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: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Chefiar o Gabinete da Presidência, ~~atendendo~~ <sup>assistindo</sup> diretamente o Presidente na coordenação das atividades <sup>Legislativas e administrativas</sup> ~~do órgão~~, coordenando, inclusive, o sistema de apoio logístico, administrativo e legislativo aos demais órgãos da Câmara; executar outras atribuições afins.

### III - CARGO - DIRETOR DE DEPARTAMENTO :

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Dirigir os <sup>Assessores da Residência</sup> ~~Departamentos~~ coordenando as atividades referentes à supervisão legislativa e administrativa, ~~da Câmara Municipal~~ inclusive na área de informática e comunicação social; executar outras atribuições afins.

### IV - CARGO - ASSESSOR DE INFORMÁTICA :

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

### V - CARGO - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Assessorar e orientar os procedimentos relativos às publicações e promoções dos atos do Legislativo, organizando e elaborando os textos <sup>destinados à imprensa</sup> ~~relacionados com a imprensa~~, observando sua eficiência, racionalidade e segurança; executar outras atribuições afins.

\* Fazer promulgações à imprensa e população;

2.

VI - CARGO - ASSESSOR ADMINISTRATIVO : ASSESSORA e orientar o correto registro e armazenamento dos documentos remetidos e recebidos derivados do Gabinete da Presidência e de órgãos externos, observando sua eficiência, racionalidade e segurança; executar outras atribuições afins.

GRUPO OPERACIONAL : ASSESSORAMENTO JURÍDICO

VII - CARGO - PROCURADOR :

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 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 dele, ativa e passivamente, dos atos e prerrogativas do Poder Legislativo; ~~visando~~ 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.

## VIII - CARGO - ASSESSOR JURÍDICO →

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: prestar assessoramento jurídico aos órgãos de Direção Geral, Central e de Assessoramento, bem ainda às Comissões Técnicas, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza constitucional, fiscal, administrativo, previdenciário, civil e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares, elaborar estudos e redigir peças processuais, de conformidade de com as normas legais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## IX - CARGO - ASSISTENTE DA PROCURADORIA:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: coordenar e <sup>orientar</sup> assessorar as tarefas de organização de registros dos atos da Procuradoria; orientar o acompanhamento das publicações; ~~realizar~~ orientar e assessorar as demais funções administrativas da Procuradoria, inclusive de arquivos; executar outras atribuições afins.

3.

## GRUPO OPERACIONAL: DIREÇÃO E APOIAMENTO LEGISLATIVO.

### X - CARGO - COORDENADOR LEGISLATIVO:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - Coordenar as ações dos membros da câmara durante os sessões parlamentares; ~~coordenar~~ orientando a elaboração de projetos e pareceres, atos; coordenar os procedimentos das comissões parlamentares e orientar os procedimentos relativos ao funcionamento dos ~~sessões~~ <sup>setores</sup>, verificando e alertando sobre o prazo das matérias em tramitação, inclusive nos comissões ~~permanentes~~ permanentes; executar outras atribuições afins.

### XI CARGO - CONSULTOR PARLAMENTAR.

ATRIBUIÇÕES: APOIAR e orientar as ações dos gabinetes parlamentares, prestando orientações e consultoria na área legislativa aos vereadores e demais órgãos de cada gabinete, ~~orientando~~ orientando na tramitação das matérias.



executar outras atribuições afins;

## XII - CARGO - chefe de Gabinete Parlamentar:

Atribuições típicas: Chefiar o Gabinete dos Vereadores, consistindo na coordenação das atividades legislativas, do sistema de apoio logístico; executar outras atribuições afins.

## XIII - ~~CARGO~~ - ASSISTENTE DE GABINETE PARLAMENTAR:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: coordenar, assistir e assessorar as atividades ~~legislativas dos vereadores~~ de organização dos atos dos vereadores; orientar o arquivo dos atos ~~expedidos~~ expedidos e recebidos; orientar o assessoramento das funções administrativas dos Gabinetes Parlamentares; executar outras atribuições afins.

## XIV - Cargo - ASSESSOR PARLAMENTAR.

Atribuições típicas - Assessorar o vereador orientando o correto procedimento de suas obrigações constitucionais e legislativas, inclusive, quando no exercício de membro de comissão permanente; executar outras atribuições afins.

④ XV - CARGO - ASSISTENTE LEGISLATIVO -

Atribuições típicas: Assistir as tarefas de menor grau de complexidade dos gabinetes parlamentares, onerosando os vereadores no armazenamento e triagem de correspondências e de ocorrência de eventos de interesse jornalístico relacionados ao legislativo.

GRUPO OPERACIONAL: DIREÇÃO, CHEFIA e ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

XVI - CARGO ASSESSOR TÉCNICO -

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - ~~Assessoria tecnicamente especializada~~  
em sua <sup>respect</sup> ~~especialidade~~ especialidades aos respectivos órgãos da estrutura ~~da~~ organizacional

Prestar onerosamento técnico, dentro dos respectivos especialidades aos órgãos da estrutura organizacional administrativa da câmara municipal; executar outras atribuições afins.

## XVII - CARGO - CHEFE DE SERVIÇOS.

Atribuições típicas: Chefiar e coordenar e orientar os procedimentos relativos aos serviços ~~administrativos~~ executados pelos órgãos da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, dentro de suas respectivas funções, ~~observando~~ observando sua eficiência, racionalidade e segurança; executar outras atribuições afins.

## XVIII - Cargo - CHEFE DE SEÇÃO.

Atribuições típicas - Chefiar e ~~coordenar~~ orientar os procedimentos relativos ~~aos~~ aos serviços praticados pelas seções ~~dos~~ dos órgãos da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, dentro de suas respectivas funções, observando sua eficiência, racionalidade e segurança; executar outras atribuições afins.

5) XIX <sup>CARGO</sup> = ENCARREGADO:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: supervisionar ~~o~~ e  
chefiar os setores de limpeza, copa, ~~cozinha~~  
cozinha e manutenção; ~~estes serviços~~  
~~serão~~ ~~deverá~~ ~~de~~ ~~seu~~ ~~eficiência~~ ~~em~~ ~~realizar~~  
executar outras atribuições afins.

XX - CARGO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Assistir e ~~os~~ orientar  
de os serviços gerais praticados pela  
Administração da Câmara Municipal;  
executar outras atribuições afins.



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

**Estado do Rio de Janeiro**

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004, DE 22 DE JANEIRO DE 2005.**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Legislativo do Município de São Pedro da Aldeia.

**A Mesa da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, por seus representantes legais:**

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - A organização Administrativa do Poder Legislativo é representada pela estrutura sistematizada da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, constituída de:

- I - ORGAO DE DIREÇÃO GERAL;**
- II - ORGAO DE DIREÇÃO CENTRAL;**
- III - ORGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL;**
- IV - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO.**

#### **SEÇÃO ÚNICA**

##### **DA ORGANIZAÇÃO SISTEMATIZADA**

**Art. 2º** - A organização sistematizada da Administração da Câmara Municipal compreende a estrutura básica prevista nesta seção.

**Art. 3º** - Como órgão de Direção Geral, a Mesa Diretora detém as funções de natureza administrativa de organização interna, competindo-lhe regularmente o funcionamento, a estrutura e a direção dos serviços auxiliares do Poder Legislativo, compondo-se da: Presidência, Vice-Presidência, 1ª Secretária e 2ª Secretária, com as respectivas atribuições, de acordo com a Lei Organiza Municipal e o Regimento Interno da Câmara.

**Art. 4º** - A Presidência da Mesa Diretora, é o órgão de Direção Central ao qual compete privativamente a superior direção do sistema administrativo da Câmara Municipal composto por um conjunto de órgãos setoriais de administração, coordenação e assessoramento, destinado a executar as atividades de assistência e apoio diretos ao Presidente da Câmara, na realização das funções diretivas ao Legislativo, além do relacionamento com os demais Poderes Constituídos.

**Parágrafo único** - À Vice-Presidência, à 1ª Secretária e a 2ª Secretária, são cometidas as funções e atribuições administrativas previstas no Regimento Interno da Câmara.



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Projeto de Resolução Nº 004/2005, fls. 2.

## **CAPÍTULO II**

### **AOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO**

**Art. 5º** - Vinculam-se diretamente à Presidência, na condição de Órgãos de Assessoramento e de Coordenação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, os referidos neste Capítulo.

#### **SEÇÃO I**

##### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 6º**- O Gabinete do Presidente (GP), é o órgão encarregado de assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara, cabendo-lhe realizar o assessoramento pessoal, organizar a agenda de compromissos, coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral, compondo-se de:



**Art. 7º** - A Assessoria Especial de Comunicação e Cultura (ACC), é o órgão de direção setorial incumbido de assistir diretamente o Presidente nos assuntos relativos à comunicação social e difusão cultural da Câmara, mediante o desenvolvimento e implantação de programas culturais, informativos e de relacionamento com a imprensa e a comunidade em geral, cabendo-lhe a coordenação das ações e atividades de divulgação e publicidade dos atos do Poder Legislativo, compondo-se de:

- Assessoria Especial de Comunicação Social
- Assessoria de Cultura

#### **SEÇÃO III**

##### **DA PROCURADORIA-GERAL DA CÂMARA**

**Art. 8º** - A Procuradoria Geral da Câmara (PGC), é o órgão de direção e assessoramento superior, vinculado diretamente à Presidência, destinado a prover a assessoria e consultoria jurídica à Mesa e às Comissões Técnicas, exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara perante qualquer juízo, tribunal ou instância administrativa, bem como auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos internos do Poder Legislativo, competindo-lhe ainda as atribuições constantes do Regulamento, possuindo na sua estrutura as seguintes unidades:



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

**Estado do Rio de Janeiro**

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Projeto de Resolução Nº 004/2005 fls. 3

- Procuradoria Jurídica
- Assessoria Jurídica
- Assistência de Procuradoria

### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR**

**Art. 9º** - A Secretaria Geral Parlamentar (SGP), é o órgão de primeira linha do Sistema Administrativo da Câmara, encarregado de assistir diretamente o Presidente na coordenação das atividades referentes à supervisão, elaboração e publicação dos atos legislativos e ordinários, consoante o Regimento Interno, preparação e expedição da correspondência oficial, cabendo-lhe as atribuições de coordenar o funcionamento do sistema de apoio logístico, administrativo e legislativo aos Gabinetes dos Vereadores, na condição de Unidades Especiais de Assessoramento Parlamentar, fornecer assistência e suporte material para o desempenho no mandato político, na forma das disposições regulamentares, possuindo a seguinte estrutura:

- Coordenadoria Legislativa
- Divisão de Expediente e Redação
- Seção de Registro de Atas
- Seção de Publicação e Arquivo
- Seção de Controle de Atos
- Assessoria das Comissões Técnicas
- Chefia dos Gabinetes Parlamentares
- Assessorias Parlamentares
- Assistências Parlamentares
- Assessorias Legislativas
- Assessorias Técnicas

### **SEÇÃO V**

#### **DOS GABINETES PARLAMENTARES**

**Art. 10** – Os Gabinetes Parlamentares (GP), como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constituem órgãos especiais de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, estruturados como sub-unidades orçamentárias, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar, tendo como características de funcionamento:

- I - Instalação em quantidade correspondente ao número de Vereadores em cada legislatura;
- II – Estruturação como unidades de apoio ao desempenho do mandato do Vereador, detentor de autonomia administrativa e funcional, nos limites fixados em regulamento.

### **SEÇÃO VI**

#### **DA SECRETARIA-GERAL ADMINISTRATIVA**



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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Projeto de Resolução Nº 004/2005 fls. 4

**Art. 11** – A Secretaria-Geral Administrativa (SGA), é o órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura organizacional do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, além de outras atribuições regulamentares, sendo composta pelos seguintes órgãos de direção setorial auxiliares da administração sistematizada e respectivas unidades de execução:

## **Diretoria-Geral da Secretaria Administrativa**

- Assessorias Administrativas
- Assessorias de Informática
- Assistências Administrativas

## **Departamento de Administração**

- Divisão de Administração
- Seção de Protocolo
- Serviço de Material e Patrimônio
- Seção de Almoxarifado
- Serviço de Licitação e Compras
- Seção de Copa
- Serviço de Manutenção e reparos
- Seção de Limpeza e conservação
- Serviço de Segurança
- Seção de Portaria e Recepção

## **Departamento de Recursos Humanos**

- Divisão de Pessoal
- Serviço de Seleção e Treinamento
- Seção de Direitos, Deveres e Registro Funcional

## **Departamento de Contabilidade**

- Divisão de Orçamento e Gestão
- Serviço de Contabilidade
- Seção de Execução Financeira

## **Departamento de Tesouraria**

- Serviço de Tesouraria
- Seção de Conciliação Bancária

## **Departamento de Controle Interno**

- Divisão de Controladoria
- Serviço de Auditoria e Controle
- Seção de Tomada de Contas





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

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Projeto de Resolução Nº 004/2005 fls. 5

## **CAPÍTULO III**

### **DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES**

**Art. 12** – São titulares dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal os ocupantes dos respectivos cargos, funções, nomeados ou designados pelo Presidente para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração ou de função de confiança, com as atribuições, deveres e responsabilidades correspondentes, e com os direitos à remuneração ou retribuição estabelecidos legalmente.

**Parágrafo único** – Ao titular de cada órgão corresponde a qualificação legal do cargo ou função respectiva, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

**Art. 13** – Compete privativamente ao Presidente da Câmara, prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Legislativo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 14** – São atribuições da Procuradoria-Geral:

I – representar o Poder Legislativo Judicial e extrajudicialmente perante qualquer juízo, tribunal ou instância administrativa;

II – emitir, quando solicitado, parecer e elaborar atos normativos, para fixar a interpretação de leis e demais atos administrativos e opinar sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas;

III – colaborar para a salvaguarda do interesse público, no controle da legalidade no âmbito do Poder Legislativo;

IV – propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de lei municipal e minutar as informações que lhe caibam prestar, na forma da legislação específica;

V – representar ao Presidente da Câmara sobre providências de ordem Jurídica que lhe pareçam reclamada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes.

**Art. 15** – São atribuições da Secretaria de Administrativa, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

I – expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;



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

**Estado do Rio de Janeiro**

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Projeto de Resolução Nº 004/2005 fls. 6

II – supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;

III – proceder à apuração dos casos de infração administrativa cometida por servidor, coligindo todos os elementos e encaminhando a ocorrência à Presidência da Câmara;

IV – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

V – expedir declarações e Certidões na forma da lei e elaborar relatórios;

VI – supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

**Art. 16** – À Secretaria-Geral Parlamentar, compete à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

I – coordenação e execução das atividades de preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como pelo expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara;

II – organizar, dirigir, coordenar e controlar direta e indiretamente os serviços de expediente geral da Câmara e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e demais atos administrativos da Câmara;

III – elaborar certidões, mediante autorização da Presidência da Câmara ou da Secretaria-Geral Administrativa e acompanhar e registrar ocorrências oriundas das Sessões Legislativas;

IV – manter perfeita coordenação com os gabinetes dos Vereadores.

**Parágrafo único** – As atribuições ora descritas serão de responsabilidade da Coordenadoria Legislativa, órgão de nível departamental de estrutura parlamentar da Câmara.

**Art. 17** – São atribuições do Departamento de Recursos Humanos, como órgão responsável pelas atividades de administração de pessoal:

I – elaborar e revisar folhas de pagamento e relação de descontos dos Servidores e Vereadores;

II – manter atualizados os registros e cadastros dos servidores e seus dependentes e instruir processos referentes a direitos e deveres dos servidores;

III – elaborar estudos e levantamentos relacionados com remanejamento, concurso público, lotação, plano de cargos, vencimentos, treinamentos, concessão de férias e licenças, etc...;

IV – efetuar registros necessários à implantação e controle dos funcionários em programa sociais existentes;



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

**Estado do Rio de Janeiro**

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Projeto de Resolução Nº 004/2005 fls. 7.

V – aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e demais aspectos da administração de pessoal, oferecendo condições para o servidor se qualificar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos da Câmara Municipal.

**Art. 18** – São atribuições do Departamento de Contabilidade, como órgão responsável pelas atividades de administração contábil, elaboração de balancetes, demonstrativos, gestão financeira e execução orçamentária, segundo as determinações da Presidência e de acordo com as normas legais e regulamentares:

I – executar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando planos de contas, elaborar sistemas de livros, documentos e métodos de estruturação, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – fiscalizar a execução da análise contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, em conformidade com o plano de contas da Câmara;

III – elaborar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

IV – registrar e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos e unidades da Câmara, elaborando os empenhos e ordens de pagamento das despesas, em face de existência de saldo nas dotações;

V – registrar os repasses financeiros oriundos do Poder Executivo;

VI – elaborar, de acordo com os prazos e a periodicidade, os balancetes, o balanço geral financeiro e outros demonstrativos contábeis previstos em lei, a fim de apresentar os resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

VII – implantar controles e registros que auxiliem a situação do Controle Interno e Externo.

**Art. 19** – Ao Departamento de Tesouraria compete às atividades de elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo, além das seguintes atribuições:

I – fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;

II – controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;

III – efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;

IV – executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.

**Art. 20** – São atribuições do Departamento de Administração, como órgão responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal:



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

**Estado do Rio de Janeiro**

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Projeto de Resolução Nº 004/2005 fls. 8.

- I - cuidar do patrimônio, zelando pela guarda dos bens permanentes e arquivo;
- II - efetuar as compras e licitações;
- III – manter e limpar as dependências internas;
- IV – organizar os serviços de segurança, recepção e portaria.

## **CAPÍTULO V**

### **DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 21** – O Controle Interno do Poder Legislativo, destinado às atividades de controle e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será realizado pelo Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal dotado de competência ampla para o exercício de suas atribuições.

**§ 1º** - Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, as atividades administrativas da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos, respeitadas as competências próprias do controle externo.

**§ 2º** - No exercício das funções de fiscalização os integrantes do órgão de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais, têm preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhe expostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

**§ 3º** - Os ocupantes de cargos de Direção e Chefia deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

**§ 4º** - Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providências ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

**Art. 22** – São atribuições do Departamento de Controle Interno da Câmara:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de contas do Poder Legislativo;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- III - realizar auditorias nas contas do responsável sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
- IV - alertar, formalmente, o Presidente da Câmara, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro, bens e haveres do Poder Legislativo;



# Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

...continuação. Projeto de Resolução Nº 004/2005 fls. 9.

**CIENTE**

V – alertar o Presidente da Câmara, para o cumprimento da legislação e das  
Constou do expediente da Sessão determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado do Rio de  
do Dia 22 / 02 / 2005 Janeiro, bem como dos prazos das informações requisitadas.

**A COMISSÃO**

De Justiça e Redação  
Em 23 / 02 / 2005

Francisco Marcos Moreira Pinto  
Presidente

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Francisco Marcos Moreira Pinto  
Presidente

**Art. 23** – As atribuições da Comissão Permanente de licitação são os especificados na legislação pertinente, em especial a **Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, e demais normas regulamentares.

**Art. 24** – As atribuições das unidades administrativas de nível de Divisão, Serviço, Seção e Setor, serão especificadas em regulamento.

**Art. 25** – Fica o Presidente da Câmara autorizado a completar, mediante Ato da Mesa, a estrutura administrativa prevista nesta Resolução, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar, criar ou extinguir órgãos, modificar-lhes a competência, a atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades de organização administrativa do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** – Em consequência do disposto no caput, fica autorizada o remanejamento, a transferência das dotações consignadas à Câmara Municipal na Lei Orçamentária Anual (LOA), respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos.

**Art. 26** – As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

**Art. 27** - Esta **RESOLUÇÃO** entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 1º de março de 2005.

**Art. 28** – Fica revogada a **Lei Complementar nº 036, de 23 de dezembro de 2003**, e demais disposições em contrário.

**APROVADO**

**1ª VOTAÇÃO**

Em 24 / 02 / 2005

Francisco Marcos Moreira Pinto  
Presidente

Sala das Sessões, (RJ), 22 de fevereiro de 2005.

**MESA DIRETORA**

FRANCISCO MARCOS MOREIRA PINTO – Presidente

IVANIR PEREIRA LEITE – Vice-Presidente

JOSÉ VALDEZIR PEREIRA DE LIMA – 1º Secretário

CLAUDEMIRO VASQUE C. DOS SANTOS – 2º Secretário

**APROVADO**

**2ª e ÚLTIMA VOTAÇÃO**

Em 24 / 02 / 2005

Francisco Marcos Moreira Pinto  
Presidente

SNL/ASSilva



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO II**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 47, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2005.**

**Parte Permanente do Quadro de Pessoal  
Cargos de Provimento em Comissão (CC)**

<b>Denominação do Grupo Ocupacional</b>	<b>Denominação Cargos</b>	<b>Padrão e Símbolo</b>	<b>Quantit.</b>	<b>Valor da Remuneração Mensal</b>
	Secretário Geral	CCDAS - 1	01	2.000,00
	Chefe de Gabinete da Presidência	CCDAS - 1	01	
Direção, Chefia e Assessoramento Superior	Diretor de Departamento	CCDAS - 2	01	1.450,00
	Assessor de Informática	CCDAS - 3	01	1.050,00
	Assessor de Comunicação Social	CCDAS - 3	03	
	Assessor Administrativo	CCDAS - 3	03	
Assessoramento Jurídico	Procurador	CCAJ - 1	01	2.800,00
	Assessor Jurídico	CCAJ - 2	01	1.050,00
	Assistente da Procuradoria	CCAJ-3	01	600,00
Direção e Assessoramento Legislativo	Coordenador Legislativo	CCAL - 1	03	



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

	Consultor Parlamentar	CCAL - 1	03	
	Chefe de Gabinete Parlamentar	CCAL - 2	10	550,00
	Assistente de Gabinete Parlamentar	CCAL - 3	10	430,00
Direção e Assessoramento Legislativo	Assessor Parlamentar	CCAL - 4	20	400,00
	Assistente Legislativo	CCAL - 5	10	300,00
Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário	Assessor Técnico	CCDCI - 1	04	800,00
	Chefe de Serviço	CCDCI - 2	06	550,00
	Chefe de Seção	CCDCI - 3	02	500,00
	Encarregado	CCDCI - 4	04	450,00
	Assistente de Administração	CCDCI - 5	13	400,00

*P. Lobo*  
Pedro Lobo  
Prefeito  
P. M. S. P. A.