



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 LEI COMPLEMENTAR Nº 006, DE 03 DE JULHO DE 2003.

Atualiza a Estrutura Administrativa, define as atribuições dos Cargos e Empregos, cria Cargos Efetivos no âmbito do Poder Legislativo de São Pedro da Aldeia e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Até que se promova à estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Poder Legislativo de São Pedro da Aldeia, fica modificada a sua Estrutura Administrativa que passa a ter a seguinte composição:

DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

- I – GABINETE DO PRESIDENTE**
- II – PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA**
- III – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º - Fica estabelecida a nova composição estrutural do Gabinete do Presidente.

I – GABINETE DO PRESIDENTE

- Chefia de gabinete
- Secretário da Presidência
- Assessor de Imprensa
- Assessoria de Gabinete

Art. 3º - Em consequência do disposto no artigo anterior, ficam modificadas as competências do Gabinete do Presidente, passando a vigorar com a seguinte organização:

- a coordenação da agenda de compromissos do Presidente;
- o controle do arquivo do gabinete do Presidente;
- a discriminação dos trabalhos do Gabinete;
- a elaboração de planos de cargos e carreira;
- a organização e coordenação do serviço de cerimonial;
- a coordenação das relações sociais entre a Câmara e a Comunidade;
- a coordenação das relações entre os Poderes constituídos;
- o controle da utilização do veículo da Câmara, incluindo o consumo de combustível.



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 Lei Complementar Nº 006/2003 fls. 2

Art. 4º - Fica estabelecida a nova composição estrutural da Procuradoria Geral da Câmara, passando a compor o texto do **art. 11, da Lei Complementar nº 03/91**, ficando a nova estrutura com a seguinte composição:

II – PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA

- Serviço de elaboração de Projetos de Lei e Pareceres;
- Serviço de Redação de Contratos, Apoio Operacional e Digitação.

Parágrafo Único - Em decorrência do disposto na caput deste artigo, são competências da Procuradoria Geral da Câmara:

- a Assessoria Jurídica ao Presidente da Câmara e as Comissões Técnicas Permanentes;
- a assessoria as Comissões Especiais e Comissões Parlamentares de Inquérito;
- a elaboração de pareceres sobre as questões administrativas e trabalhistas;
- a redação de projetos de Lei, análise de vetos e de decretos;
- o atendimento as Deliberações do TCE/RJ;
- o desempenho de outras competências afins.

Art. 5º - Fica estabelecida a nova composição estrutural da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, passando a compor o texto do **art. 3º da Lei Complementar nº 03/91**, com a seguinte organização:

III - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Serviço de Expediente, Editais, Atos, Requisição Interna, Digitação e Triagem de Correspondências;
- Serviço de Arquivo;
- Serviço de Compras e Pesquisa de Preços;
- Serviço de Cadastro de Fornecedores e Registro;
- Serviço de Controle de Bens Patrimoniais;
- Serviço de Almoxarifado;
- Seção de Atas e Registro;
- Setor de Protocolo;
- Setor de Registro de Atos e Triagem de Correspondências.

SERVIÇO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA:

- Seção de Empenho;
- Seção de Expedição de Ordem de Pagamento e Conciliação Bancária;
- Setor de Controle Orçamentário e Prestação de Contas do SIGFIS.



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 Lei Complementar Nº 006/2003 fls. 3

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA, COPA, VIGILÂNCIA, JARDINAGEM E RECEPÇÃO:

- Seção de Manutenção, Limpeza e Copa;
- Seção de Vigilância;
- Setor de Manutenção.

SERVIÇO DE PESSOAL:

- Seção de Folha de Pagamento, Controle de Ponto e Cadastro de Pessoal;
- Setor de Apontamento e Digitação.

Parágrafo Único – São competências da Secretaria Administrativa:

- a coordenação de processamento de dados;
- o controle do arquivo geral da Câmara;
- o controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- a coordenação dos processos licitatórios;
- o atendimento ao público;
- o controle de registro de atos administrativo;
- o registro de projetos de Lei;
- o registro de projetos de Decretos Legislativo;
- o registro de requerimentos legislativo;
- o registro de indicações legislativas;
- a organização da pauta das sessões plenárias;
- a pesquisa de preços relativos a materiais e serviços;
- a limpeza do prédio e dependências da Câmara;
- o controle de abertura, tramitação e arquivamento de processo;
- o controle de registros funcionais e cálculo de folha de pagamento;
- a manutenção dos equipamentos, softwares e sistemas aplicativos;
- o registro de lançamentos financeiros;
- o controle dos recursos colocados a disposição da Câmara;
- o pagamento a fornecedores, prestadores de serviços e outros;
- a guarda e a movimentação de valores;
- o controle e a conciliação de saldos bancários;
- a elaboração do orçamento anual da Câmara;
- o desempenho de outras funções afins.

Art. 6º - Fica modificada a Estrutura do Controle Interno, passando a nova composição estrutural a subordinar-se diretamente ao Gabinete da Presidência com a seguinte organização.

SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO:

- Seção de acompanhamento e Fiscalização de Relatório de Gestão Fiscal;
- Seção de Controle Contábil e Arquivo;
- a elaboração dos relatórios a que se reporta a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- a autorização interna sobre o desempenho de cada unidade orçamentária;
- Setor de Arquivo.



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 Lei Complementar Nº 006/2003 fls. 4

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no caput deste artigo, são competências do Departamento de Controle Interno da Câmara.

- a auditoria contábil, financeira e patrimonial do Legislativo;
- a inspeção dos processos de adiantamento da Câmara;
- a liquidação fiscal dos processos de despesas da Câmara;
- o acompanhamento da execução orçamentária anual da Câmara;
- auditoria processual (liquidação de despesa);
- a elaboração de tomada de contas normais e especiais;
- o desempenho de outras funções afins.

Art. 7º - As atribuições dos Cargos e Empregos do Poder Legislativo ficam definidas de acordo com o **ANEXO I**, da presente Lei Complementar.

Art. 8º – Passam a integrar a Nova Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de São Pedro da Aldeia, os Cargos Comissionados constantes do **ANEXO II** da presente Lei Complementar.

Art. 9º – Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara, os Cargos Efetivos, constantes do **ANEXO III**, a serem providos, por Concurso Público, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal.

Art. 10 – Na realização do Concurso Público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

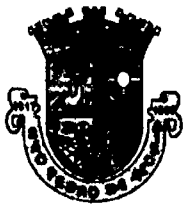
Art. 11 – O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos Candidatos, serão fixados por Edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12 – Além das gratificações previstas na **Lei Complementar Nº 04/91**, será deferida aos Servidores Efetivos, Comissionados e/ou Contratados, a Gratificação Incentivo, a ser paga pelo exercício de função e assessoramento à Mesa Diretora, Comissões Técnicas Permanentes e demais Vereadores nas Sessões Plenárias, a qualquer título, ficando a critério da Presidência da Câmara a sua fixação prévia por Ato próprio.

Art. 13 – O Servidor Efetivo nomeado para exercer Cargo Comissionado fará jus a uma gratificação mensal, de acordo com o **ANEXO V** da presente Lei Complementar.

Art. 14 – Os Cargos vagos existentes no Quadro de Pessoa do Poder Legislativo de São Pedro da Aldeia, antes da data de vigência desta **LEI COMPLEMENTAR**, ficarão automaticamente extintos.

Art. 15 – Até que o Poder Legislativo promova o Concurso Público para preenchimento dos Cargos criados pela presente Lei Complementar, fica o Presidente da Mesa Diretora, autorizado a contratar, por prazo determinado, nos termos do Parágrafo Único do Art. 46 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 008/2003, permitida a sua prorrogação apenas uma vez por igual período, conforme dispõe o **ANEXO 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

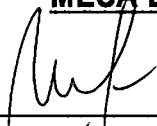
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

...continuação. Projeto de Lei Complementar Nº 006/2003 fls. 5

Art. 16 - Esta LEI COMPLEMENTAR entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 1º de dezembro de 2003, revogadas as disposições em contrário.

São Pedro da Aldeia(RJ), 03 de julho de 2003.

MESA DIRETORA


ELSON PIRES – Presidente


ROBERTO DOS SANTOS – Vice-Presidente


DECIO JOSE DA COSTA – 1º Secretário


JOSÉ ALVES PINHEIRO – 2º Secretário

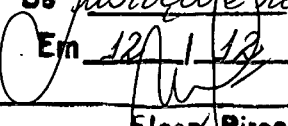
CIENTE

Constou do Expediente da Sessão
de dia 11 de dezembro de 2003.


Elson Pires
Presidente

A COMISSÃO

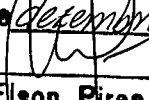
De Justiça e Redação e Finanças e
Em 12/11/2003
Orcamento


Elson Pires
Presidente

APROVADO

1.ª VOTAÇÃO

Em 22 de dezembro de 2003.


Elson Pires
Presidente

APROVADO

2.ª e VOTAÇÃO ÚLTIMA

Em 23 de dezembro de 2003


Elson Pires
Presidente



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 /2003.

Das Atribuições

1 – Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- **Descrição Sintética:** Compreende os Cargos que destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, bem como serviços de limpeza, arrumação e copa, preparar e servir café, chá e lanches e auxiliar no preparo de refeições simples.

- Atribuições Típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações do Prédio da Câmara Municipal, a fim de mantê-lo na condição de asseio requerida, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como: pátios e quintais;

- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- percorrer as dependências do prédio da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões;

- preparar e servir café, chá e lanches a chefia, visitantes e servidores da Câmara;

- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;

- manter limpos os utensílios de copa e cozinha;

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- manter arrumado o material sob sua guarda;

2 – Classe: RECEPCIONISTA

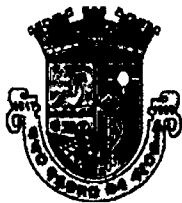
- **Descrição Sintética:** Compreende os Cargos que destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

- Atribuições Típicas:

a) quanto às atividades de apoio administrativo e contábil:

- atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;



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 Lei Complementar nº 006/2003.

- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- executar outras atribuições afins.

3 – Classe: TELEFONISTA

- **Descrição Sintética:** Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações e outras tarefas afins.

4 – Classe: MOTORISTA

- **Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, bem como caminhões, micro-ônibus e ônibus escolares, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

- Atribuições Típicas:

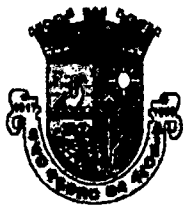
- dirigir automóveis;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Câmara, e lugar e hora determinada, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

5 – Classe: VIGIA

- **Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, a vigilância do Prédio da Câmara Municipal;

- Atribuições Típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso ao Prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;



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 Lei Complementar nº 006/2003.

- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências do Prédio da Câmara Municipal, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- policiar as áreas de responsabilidade da Câmara Municipal, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e qualquer outro tipo de agressão ao Patrimônio Municipal;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade superior;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;
- executar outras atribuições afins.

6 – Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

- **Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

- Atribuições Típicas:

a) quanto às atividades de tesouraria:

- efetuar pagamento, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente para saldar as obrigações da Câmara;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- escriturar os livros de entrada e saídas de numerário;
- arquivar os processos de pagamentos;



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 Lei Complementar nº 006/2003.

- preparar a relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro.

b) quanto às atividades de apoio administrativo e contábil:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Câmara em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Presidente ou Secretários;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas 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 Lei Complementar nº 006/2003.

- preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis.

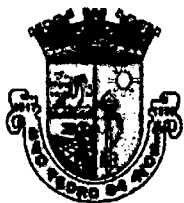
7 – Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

- **Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

- **Atribuições Típicas:**

a) quanto às atividades de apoio administrativo e contábil:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências 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 consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;



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 Lei Complementar nº 006/2003.

- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara;
- escriturar contas correntes diversas;
- auxiliar na fatura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

- executar outras atribuições afins.

b) quanto às atividades de Bens Patrimoniais:

- entre outras atividades compete, executar as atividades de cadastramento, controle e guarda de bens patrimoniais e elaboração de balanço sob administração do Legislativo;

- executar outras atribuições afins.

c) quanto às atividades do Almoarifado:

- entre outras atividades compete, a recepção de material, conferência pela Nota Fiscal do material, a abertura de ficha de estoque, controle de estoque fazendo o lançamento de entrada e saída de material;

- auxiliar na elaboração dos Balancetes Mensais e no Balanço Geral do Almoarifado.

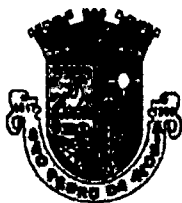
- executar outras atribuições afins.

d) quanto às atividades do Arquivo:

- dentre outras atribuições compete o recolhimento, avaliação, custódia e conservação dos documentos de interesse e valor histórico e legal para o Município;

- controle e disseminação da Legislação Municipal, Estadual e Federal;

- acompanhar a publicação de matérias, atos oficiais e outros de interesse do Município;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

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

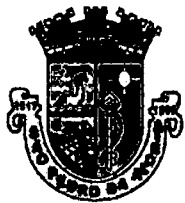
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

...continuação. Projeto de Lei Complementar nº 006/2003.

- executar outras atribuições afins.

e) quanto às atividades administrativas e contábeis:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisa sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Câmara, em especial nos Gabinetes para exame e despacho pelo Presidente, Secretário Administrativo ou Órgãos equivalentes;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normais da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;



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 Lei Complementar nº 006/2003.

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

f) quanto às atividades de Tesouraria:

- receber cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Câmara;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- executar outras atividades 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

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº /2003.

CARGOS COMISSIONADOS

Quant.	Cargos	Nível	Remuneração	Remuneração Total
01 01 01	Chefe de Gabinete Procurador Geral Assessor Técnico	CC - I	R\$ 1.431,90	R\$ 4.295,70
01 01 01	Secretário da Presidência Assessor de Gabinete Assessor Especial	CC - II	R\$ 1.041,38	R\$ 3.124,14
11 01	Chefe de Serviço Assessor de Imprensa	CC - III	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
07	Chefe de Seção	CC - IV	R\$ 500,00	R\$ 3.500,00
05	Encarregado	CC - V	R\$ 450,00	R\$ 2.250,00
15	Assistente de Gabinete	CC - VI	R\$ 430,00	R\$ 6.450,00
06	Assessor Legislativo	CC - VII	R\$ 390,00	R\$ 2.340,00



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 III LEI COMPLEMENTAR Nº / 2003.

Cargos Efetivos Criados

Quant.	Cargos	Nível	Remuneração	Remuneração Total
09	Agente Legislativo	II	600,00	5.400,00
01	Artífice de Som	Único	600,00	600,00
08	Vigia	II	400,00	3.200,00
06	Auxiliar Serviços Gerais	Único	380,00	2.280,00
01	Tefefonista	Único	400,00	400,00
01	Recepcionista	Único	400,00	400,00
26			2.780,00	12.280,00

Situação Atual dos Cargos Efetivos da Estrutura Administrativa da Câmara

Quant.	Cargos	Nível
01	Secretário Administrativo	—
09	Agente Legislativo	I
09	Agente Legislativo	II
01	Artífice de Som	Único
06	Auxiliar de Serviços Gerais	Único
01	Motorista	Único
01	Recepcionista	Único
01	Telefonista	Único
01	Vigia	I
08	Vigia	II



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 /2003.

Contratados por prazo Determinado

Quantidade	Cargos	Valor	Valor Total
08	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 380,00	R\$ 3.040,00
08	Vigia	R\$ 400,00	R\$ 3.200,00



Quantidade	Cargos	Nível	Valor
06	CHEFE DE SERVIÇO	FG - I	R\$ 109,00
02	CHEFE DE SEÇÃO	FG - II	R\$ 78,00
02	ENCARREGADO	FG - III	R\$ 46,50



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

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº 36, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2003.

Cargos Efetivos Criados

Quant.	Cargos	Nível	Remuneração	Remuneração Total
09	Agente Legislativo	II	600,00	5.400,00
01	Artífice de Som	Único	600,00	600,00
08	Vigia	II	400,00	3.200,00
06	Auxiliar Serviços Gerais	Único	380,00	2.280,00
01	Telefonista	Único	400,00	400,00
01	Recepcionista	Único	400,00	400,00
26			2.780,00	12.280,00

**Situação Atual dos Cargos Efetivos da
Estrutura Administrativa da Câmara**

Quant.	Cargos	Nível
01	Secretário Administrativo	—
09	Agente Legislativo	I
09	Agente Legislativo	II
01	Artífice de Som	Único
06	Auxiliar de Serviços Gerais	Único
01	Motorista	Único
01	Recepcionista	Único
01	Telefonista	Único
09	Vigia	I
08	Vigia	II