



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

LEI MUNICIPAL Nº 1007 DE 18 DE MARÇO DE 2010

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Duas Barras, estabelecendo cargos efetivos e comissionados, e dá outras providências.

Faço saber que os vereadores da CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS aprovaram e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Duas Barras e serão estruturados de acordo com o disposto nesta lei.

Art. 2º. A organização do Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal baseia-se no seguinte:

I – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

II – Cargo: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, atinentes ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e de vencimento específico.

III – Função Gratificada: é uma vantagem acessória aos vencimentos, criada para atender a encargos de chefia ou atividade similar, desde que não constituam atribuições próprias do cargo efetivo do servidor.

CAPÍTULO II
DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS

Art. 3º. Os cargos efetivos constantes da Tabela A do Anexo I desta lei, serão providos por nomeação, precedida de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 4º. Os cargos em comissão constantes da Tabela B do Anexo I desta lei, serão providos na forma da lei.

Art. 5º. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - nome completo do servidor;

II - denominação do cargo que será provido;

III - fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;

IV - indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo público, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Art. 6º. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe constante do Anexo I desta lei.

Art. 7º A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Presidente da Câmara, mediante a realização de concurso público de provas e títulos, observada a dotação orçamentária para atender às despesas correspondentes, cujo edital deverá constar:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

- I - denominação, nível e vencimento do cargo;
- II - prazo desejável para admissão;
- III - atividade a que se destina o servidor;
- IV - grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.

Art. 8º O quadro permanente poderá ser revisto, de forma devidamente justificada, visando atender às necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Duas Barras.

CAPÍTULO III DO TREINAMENTO

Art. 9º. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal de Duas Barras o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver comportamento, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter o apoio desejado à atividade parlamentar;
- III - estimular o rendimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
- IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal de Duas Barras.

Art. 10. O treinamento será de três tipos:

- I - Integração:** tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício da função pública.
- II - Formação:** objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado, e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.
- III - Adaptação:** visa preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia e os novos métodos de trabalho tornarem obsoletas aquelas que vinham sendo exercidas até o momento.

Art. 11. As chefias, diretorias e assessorias de todo os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e estudando, o âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados, e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que o afastamento, quando ocorrer, não cause prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento, atividade de instrutores, sempre que solicitadas;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento adequado às suas atribuições.

Art. 12. A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal de Duas Barras.

Parágrafo Único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

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


PREFEITURA DE DUAS BARRAS
ANTONIO CARLOS
BAGNUZZI ARAÚJO
PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

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

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

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

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

Art. 16. O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização da Presidência da Câmara, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação de servidor de ofício ou a pedido deste.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 17. São atribuições comuns a todos os níveis de direção:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior, e despachos decisórios em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 18. O ocupante do cargo de direção não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 19. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente, extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente, bem como a sua direção ou a sua chefia.

CAPÍTULO VI

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

Art. 20. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo, e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I- todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente ao destinatário, toda a correspondência expedida.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 21. A Câmara Municipal de Duas Barras, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora.

II - Órgão de Direção Executiva: Secretaria Geral.

III - Unidades de Apoio Administrativo-Financeiro: Divisão Administrativa e Divisão Contábil.

IV - Unidades de Apoio Parlamentar: Divisão de Assuntos Legislativos, Divisão de Informações e Documentação e Divisão de Infraestrutura e Apoio Operacional às Atividades Legislativas.

V - Unidades de Assessoramento Superior Jurídico, de Controle Interno e Legislativo: Assessoria Jurídica, Controladoria Interna e Secretaria da Presidência.

Art. 22. A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 23. A Divisão Administrativa e Contábil tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal: padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; o controle de utilização dos veículos da Câmara; dos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax, informática e telefonia; e dos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

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

Art. 24. A Divisão de Assuntos Legislativos, Informação e Documentação e Infraestrutura e Apoio Operacional às Atividades Legislativas têm por objetivo a execução das atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e as Comissões da Câmara e, ainda, a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

Art. 25. A Assessoria Jurídica têm por objetivo prestar suporte técnico-jurídico à Presidência da Câmara, Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como às demais áreas da organização administrativa legislativa.

Art. 26. A Controladoria Interna têm por objetivo prestar suporte técnico-contábil à Presidência da Câmara, bem como às demais áreas da organização administrativa legislativa.

Art. 27. A Secretaria da Presidência é o órgão que tem por finalidade assessorar, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas diretamente ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR JURÍDICO, E DE CONTROLE INTERNO E LEGISLATIVO

SEÇÃO I

DA ACESSORIA JURÍDICA

SUBSEÇÃO I

DO PROCURADOR DA CÂMARA

Art. 28. Ao Procurador da Câmara compete:

- I - assessorar o Presidente da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados.
- II - realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados.
- III - elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte.
- IV - acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais.
- V - assessorar, quando solicitado pelo Presidente, às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos.
- VI - representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos, quando para isso for credenciado.
- VII - auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência.
- VIII - auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de resposta exarados pelo Presidente da Câmara.
- IX - manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.
- X - emitir pareceres nas questões jurídicas de interesse da Câmara.
- XI - prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do Município.
- XII - interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais.
- XIII - estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara.
- XIV - analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, de projetos e proposições que tramitam na Câmara;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO ACESSOR JURÍDICO DA CÂMARA

Art. 29. Ao Assessor Jurídico da Câmara compete:

- I - assessorar os Vereadores da Câmara Municipal quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados.
- II - assessorar os Vereadores e as Comissões permanentes, na elaboração de projetos e proposições e na elaboração emendas e pareceres sobre projetos que estejam tramitando na Câmara Municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

- III – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados.
- IV – assessorar, quando solicitado pelos Vereadores da Câmara Municipal, às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos.
- V – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal.
- VI – manter a Mesa Diretora da Câmara informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.
- VII – manter os Vereadores informados sobre a ordem do dia, sobre o tipo de votação e sobre a possibilidade de apresentação de emendas e pedidos de vistas.
- VIII – prestar todos os assessoramentos jurídicos aos Vereadores da Câmara.
- IX – analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre projetos e proposições que tramitam na Câmara, no caso de haver divergência entre a Presidência e os demais Vereadores.
- X – analisar e emitir parecer, quando solicitado por comissão ou Vereadores isoladamente, sobre projetos e proposições que tramitam na Câmara;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA INTERNA

SUBSEÇÃO I

DO CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA

Art. 30. Ao Controlador Interno da Câmara compete:

- I – promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- II – incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- III – comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
- IV – verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
- V – verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo a fiscalizações necessárias, de modo a adequá-los às normas legais pertinentes;
- VI – verificar e fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
- VII – verificar e fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;
- VIII – acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;
- IX – subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo, nos aspectos de sua gestão, quais sejam o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;
- X – controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
- XI – expedir o certificado de auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente lhe determinar;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 33. Quanto às atividades de apoio parlamentar, compete ao Secretário Geral:

- I** - prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II** - manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- III** - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- IV** - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- V** - desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VI** - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII** - determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII** - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- IX** - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- X** - fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- XI** - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- XII** - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro, compete ao Secretário Geral:

- I** - promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- II** - promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- III** - promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- IV** - promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- V** - promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- VI** - Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- VII** - promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- VIII** - orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- IX** - promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- X** - orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

XI - promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

XII - promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

XIII - promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DOS SECRETÁRIOS PARLAMENTARES

Art. 34. Aos Secretários Parlamentares compete:

I - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e em assuntos correlatos;

II - realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;

III - coligar legislação e documentos de interesse do parlamentar;

IV - preparar matérias referências a pronunciamentos e proposições do Vereador;

V - controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

VI - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR

SEÇÃO I

DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 35. Quanto às atividades de administração de pessoal, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

II - estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;

III - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações de Mesa Diretora;

IV - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

V - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

VI - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

VII - programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

VIII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;

IX - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

- X - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;**
- XI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;**
- XII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;**
- XIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;**
- XIV - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e Parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;**
- XV - comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;**
- XVI - acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;**
- XVII - comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;**
- XVIII - comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;**
- XIX - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;**
- XX - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;**
- XXI - exercer outras atividades correlatas;**

§ 1º. Quanto às atividades de administração de material, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;**
- II - orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;**
- III - elaborar programação de compras para toda a Câmara;**
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;**
- V - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;**
- VI - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;**
- VII - providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;**
- VIII - promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;**
- IX - solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;**
- X - controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;**
- XI - promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;**
- XII - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;**
- XIII - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

- XIV** - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- XV** - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- XVI** - coordenar-se com o Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
- XVII** - orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- XVIII** - providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- XIX** - exercer outras atividades correlatas;

§ 2º. Quanto às atividades de administração patrimonial, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

- I** - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- II** - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- III** - orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- IV** - orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- V** - determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- VI** - promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- VII** - comunicar, por escrito, ao Secretário Geral, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- VIII** - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- XIX** - exercer outras atividades correlatas;

§ 3º. Quanto às atividades de serviços gerais, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

- I** - controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- II** - promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- III** - manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- IV** - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- V** - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- VI** - promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- VII** - programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- VIII** - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- XIX** - aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- XX** - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- XXI** - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- XXII** - manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- XXIII** - determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- XXIV** - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

SUBSEÇÃO II

DO AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 36. O Agente Administrativo executa as atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

§ 1º. Quanto às atividades de apoio legislativo, compete ao Agente Administrativo:

- I** - digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- II** - digitar os projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- III** - conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- IV** - executar outras tarefas fins.

§ 2º. Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações, compete ao Agente Administrativo:

- I** - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- II** - protocolar os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- III** - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- IV** - registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- V** - digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- VI** - atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- VII** - executar outras tarefas afins.

§ 3º. Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação, compete ao Agente Administrativo:

- I** - colecionar leis, resoluções, decreto, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- II** - colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- III** - organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- IV** - informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- V** - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- VI** - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- VII** - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- VIII** - executar outras tarefas afins.

§ 4º. Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de programação de orçamento e tesouraria, compete ao Agente Administrativo:

- I** - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- II** - acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

III - preparar e montar processos de pagamento;

IV - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;

V - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO DIRETOR DA DIVISÃO CONTÁBIL

Art. 37. Quanto às atividades de programação e orçamento, compete ao Diretor da Divisão Contábil:

I - orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

II - manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

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

IV - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

V - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

VI - elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

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

VIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

IX - propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

X - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. Quanto às atividades de contabilidade, compete ao Diretor da Divisão Contábil:

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

IV - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

VI - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

VII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

VIII - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

IX - encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

X - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XII - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

§ 2º. Quanto às atividades de tesouraria, compete ao Diretor da Divisão Contábil:

- I - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- II - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- III - requisitar talões de cheques aos bancos;
- IV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- V - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- VI - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- VII - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- VIII - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- IX - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- X - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DO TÉCNICO CONTÁBIL

Art. 38. Ao Técnico Contábil compete executar os trabalhos relacionados com a parte orçamentária, contábil e de tesouraria da Câmara Municipal que apresentam certa complexidade, bem como serviço de apoio, com certa margem de autonomia.

§ 1º. Quanto às atividades relacionadas ao orçamento, compete ao Técnico Contábil:

- I - manter controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- II - realizar análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- III - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- IV - participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- V - acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- VI - propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- VII - exercer outras atividades correlatas;

§ 2º. Quanto às atividades de contabilidade, compete ao Técnico Contábil:

- I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- III - organizar, mensalmente, o balancete financeiro; preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

- V - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- VI - encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- VIII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. Quanto às atividades de tesouraria, compete ao Técnico Contábil:

- I - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- II - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara; requisitar talões de cheques aos bancos;
- III - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- IV - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- V - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- VI - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- VII - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- VIII - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- IX - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 39. Quanto às atividades de apoio ao processo legislativo, compete ao Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos, Informação e Documentação:

- I - promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- II - promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- III - responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- IV - encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- V - fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;
- VI - organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- VII - orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- VIII - encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- IX - responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

X - observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

XI - encaminhar regularmente à Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. Quanto às atividades de apoio às Comissões, compete ao Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos, Informação e Documentação:

I - responder pelo recebimento das proposições em Plenário, e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

III - dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

IV - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

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

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

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

VIII - encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. Quanto às atividades de protocolo e expediente, compete ao Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos, Informação e Documentação:

I - programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

II - fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;

III - promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

IV - promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

V - dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

VI - programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

VII - preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;

VIII - promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. Quanto às atividades de arquivo e documentação, compete ao Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos, Informação e Documentação:

I - promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

II - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

III - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

IV - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

V - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação.

§ 4º. Quanto às atividades de informática, compete ao Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos, Informação e Documentação:

I - orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;

II - responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;

III - promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;

IV - organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

V - otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

VI - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;

VII - supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

VIII - programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;

IX - controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

X - supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;

XI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO OFICIAL LEGISLATIVO

Art. 40. O Oficial Legislativo executa os trabalhos de apoio legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como serviço de apoio administrativo, com certa margem de autonomia.

Parágrafo único. Quanto às atividades de apoio legislativo, compete ao Oficial Legislativo:

I - redigir as atas das reuniões do Plenário;

II - participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos;

III - organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara;

IV - estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

V - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VI - elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;

VII - participar quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

VIII - executar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E APOIO OPERACIONAL ÀS ATIVIDADES LEGISLATIVAS

SUBSEÇÃO I

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Art. 41. Ao Auxiliar de Serviços Gerais I cabe executar, sob supervisão direta, às atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

Parágrafo único. Quanto às atividades de infraestrutura e apoio operacional às Atividades Legislativas, compete ao Auxiliar de Serviços Gerais I:

- I - abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares de expediente e sessões;
- II - ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente.
- III - hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- IV - manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- V - manter arrumado o material sob sua guarda;
- VI - solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- VII - fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- VIII - executar pequenos mandatos pessoais;
- IX - executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO II

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Art. 42. Ao Auxiliar de Serviços Gerais II compete executar as funções de recepcionista e/ou telefonista

§ 1º. Ao Auxiliar de Serviços Gerais II, na função de recepcionista., compete executar, sob supervisão direta, as atividades de recepção das pessoas estranhas à Administração da Câmara e seu respectivo encaminhamento ao setor ou servidor competente, bem como a realização de tarefas simples de escritório e, ainda:

- I - fiscalizar o momento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- II - transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- III - levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- IV - manter arrumando o material sob sua guarda;
- V - afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- VI - regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- VII - operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- VIII - executar pequenos mandatos pessoais;
- IX - prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes.
- X - receber e transmitir recados;
- XI - executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc.;
- XII - atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- XIII - protocolar documentos e selar correspondência;
- XIV - executar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

§ 2º. Ao Auxiliar de Serviços Gerais II, na função de telefonista, compete executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbana e, ainda:

- I - atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- II - efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- III - anotar, segundo orientação recebida, dos sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- IV - comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- V - manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- VI - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- VII - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- VIII - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- XIX - conservar os equipamentos que utiliza;
- XX - executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO III DO MOTORISTA DA CÂMARA

Art. 43. Ao motorista da Câmara compete dirigir um dos veículos automotores oficiais, em geral, acionando os comandos, de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distancia, o Presidente da Câmara, Vereadores, servidores do Poder Legislativo, cargas leves e bens.

Parágrafo único. O Motorista da Câmara deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos de categoria "B" ou superior, expedida há mais de 05 anos da data da nomeação, competindo, ainda:

- I - dirigir um dos veículos oficiais da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- II - transportar as autoridades e servidores do Poder Legislativo, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- III - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- IV - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- V - anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e as autoridades e servidores do poder legislativo transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VI - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII - executar outras tarefas afins;

SUBSEÇÃO IV DO MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA

Art. 44. Ao motorista da Presidência compete dirigir um dos veículos automotores oficiais, em geral, acionando os comandos, de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distancia, o Presidente da Câmara ou a quem este assim determine.

Parágrafo único. O Motorista da Presidência deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos de categoria "B" ou superior, expedida há mais de 05 anos da data da nomeação, competindo, ainda:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

- II - transportar as autoridades e servidores do Poder Legislativo, quando solicitado pelo Presidente da Câmara, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- III - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- IV - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- V - anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e as autoridades e servidores do poder legislativo transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VI - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII - executar outras tarefas afins;

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Art. 45. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e assessoramentos e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 46. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 47. Para os efeitos desta lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 48. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 49. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Parágrafo único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 50. Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como sobre a forma de remuneração dos servidores da Câmara designados para o exercício de funções gratificadas, conforme o disposto nesta lei.

Art. 51. Os portadores de deficiência, obedecida à legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara Municipal de Duas Barras, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Art. 52. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 53. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da homologação do concurso público de provas e títulos para preenchimento dos cargos efetivos, revogadas as disposições em contrário.

Duas Barras, 18 de março de 2010.

Antônio Carlos Pagnuzzi Araújo
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ANEXO I

Lei Municipal nº 1.007/10

A. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS

Classe	Nº de Cargos	Nível	Carga horária Semanal	Grau Mínimo de Escolaridade
Auxiliar de Serviços Gerais I	01	I	40	Ensino Fundamental (Primeiro Segmento Completo)
Auxiliar de Serviços Gerais II	01	II	40	Ensino Fundamental (Segundo Segmento Completo)
Motorista da Câmara	01	I	40	Ensino Fundamental (Primeiro Segmento Completo)
Oficial Legislativo	01	III	40	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	01	III	40	Ensino Médio Completo
Técnico Contábil *	01	V	40	Curso Técnico de Contabilidade (Inscrição no CRC/RJ)
Assessor Jurídico da Câmara	01	VI	40	Curso Superior em Direito (Carteira de Advogado OAB/RJ)

B. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR NÍVEIS

Classe	Nº de Cargos	Nível	Carga horária Semanal	Grau Mínimo de Escolaridade
Motorista da Presidência	01	I	40	Ensino Fundamental (Primeiro Segmento Completo)
Secretário Geral	01	III	40	Ensino Médio Completo
Secretário da Presidência	01	III	40	Ensino Médio Completo
Secretário Parlamentar	10	IV	40	Ensino Fundamental (Primeiro Segmento Completo)
Diretor da Divisão Administrativa	01	III	40	Ensino Médio Completo
Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos, Informação e Documentação	01	III	40	Ensino Médio Completo
Diretor da Divisão Contábil	01	IV	40	Curso Técnico de Contabilidade (Inscrição no CRC/RJ)
Controlador Interno	01	VI	40	Curso Superior em Contabilidade (Inscrição no CRC/RJ)
Auxiliar de Controle Interno	01	VI	40	Curso Superior em Contabilidade (Inscrição no CRC/RJ)
Procurador da Câmara	01	VI	40	Curso Superior em Direito (Carteira de Advogado OAB/RJ)