



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Nível	Nº de Cargos
Analista de compras, licitação e contratos	V	02
Analista de Informática	V	01
Analista de Recursos Humanos	V	01
Auxiliar Administrativo	IV	03
Auxiliar de Protocolo	IV	01
Assessor de Imprensa	V	01
Auxiliar de Secretaria	IV	01
Auxiliar de Serviços Gerais	II	08
Contabilista do Controle Interno	V	02
Contador	V	01
Motorista	III	03
Oficial Administrativo	V	01
Oficial de Atas	V	01
Oficial de Almoxarifado	V	01
Oficial de Arquivo	V	01
Oficial de Livros	V	01
Oficial de Patrimônio	V	01
Operador de Som, Câmera e Radiodifusão	IV	01
Procurador	V	01
Recepcionista	III	01
Secretário de Atas	V	01
Subdiretor de Secretaria	V	01
Supervisor de Secretaria	V	01
Supervisor de Tesouraria	V	01
Supervisor do Departamento de Recursos Humanos	V	01



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Telefonista	III	02
Vigia	III	01
Vigia Noturno	III	01



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

ANEXO II

**QUADRO DE SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA.**

Nomenclatura dos Cargos de Provimento em Comissão	Vencimentos	Nº de Cargos
Assessor Jurídico e Legislativo	CC-1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	01
Consultor Técnico Legislativo	CC-1	01
Controlador Geral	CC-1	01
Diretor Contábil e Financeiro	CC-1	01
Diretor das Comissões Permanentes	CC-1	01
Diretor de Compras e Licitação	CC-1	01
Diretor de Comunicação Social	CC-1	01
Diretor de Contratos	CC-1	01
Diretor de Documentação e Arquivos	CC-1	01
Diretor de Gestão de Materiais e Almoarifado	CC-1	01
Diretor de Informática e Sonorização	CC-1	01
Diretor de Manutenção e Conservação	CC-1	01
Diretor de Ouvidoria	CC-1	01
Diretor de Redação e Revisão	CC-1	01
Diretor de Relações Públicas e Assuntos Comunitários	CC-1	01
Diretor de Secretaria Legislativa	CC-1	01
Diretor de Veículos e Transporte	CC-1	01
Procurador Geral	CC-1	01
Secretário Geral	CC-1	01
Subprocurador	CC-1	02
Assessor Legislativo de Plenário	CC-2	19
Chefe de Gabinete Legislativo	CC-2	19
Assessor Legislativo	CC-3	38



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

ANEXO III

QUADRO DOS DEPARTAMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DEPARTAMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO
Setor de Secretaria	FG-1
Setor de Expediente	FG-1
Setor de Tesouraria	FG-1
Setor de Contabilidade	FG-1
Setor de Recursos Humanos	FG-1
Setor de Manutenção e Conservação	FG-1
Setor de Atas	FG-1
Departamento de Controle Interno	FG-1
Setor de Arquivo	FG-1
Setor de Almoxarifado	FG-1
Setor de Patrimônio	FG-1
Setor de Ouvidoria	FG-1
Central de Veículos	FG-1
Subdiretor de Secretaria	FG-1



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO IV
FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS**

Requisitos para o provimento, atribuições responsabilidades e subordinação dos cargos mencionados.

**ANEXO IV- LETRA "A"
FICHA DESCRITIVA DO CARGO DA SECRETARIA DO GABINETE DA
PRESIDÊNCIA**

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e responsabilidades:

Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional do gabinete do presidente, prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições, coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração da Câmara Municipal de Barra Mansa, disciplinar o expediente e o funcionamento dos servidores que integram o Gabinete do Presidente, prestar atendimento público, na forma determinada pelo Presidente da Câmara, zelar pela conservação dos materiais e equipamentos submetidos à sua guarda, marcar as audiências que o Presidente vier a solicitar, zelar pelos documentos sob sua guarda e manuseio, cumprindo os deveres relativos ao andamento do funcionamento efetivo do Gabinete da Presidência, organizar fichário de atendimento e a agenda do Presidente da Câmara

Subordinação:

- Subordina-se ao Presidente da Mesa Executiva.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO IV- LETRA "B"
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA GERAL**

SECRETÁRIO GERAL

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e responsabilidades:

Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas, desempenhadas pelos servidores lotados nas funções de atendimento, vigilância e protocolo; prestar assessoramento, por meio de suas unidades, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Barra Mansa; receber e registrar a correspondência oficial da Câmara de Barra Mansa; coordenar a distribuição dos processos administrativos da casa legislativa; solicitar e supervisionar os serviços continuados necessários ao funcionamento da Câmara de Barra Mansa; assessorar a Mesa Executiva em assuntos técnicos e administrativos; manter a ordem e a limpeza do Plenário da Câmara Municipal de Barra Mansa; gerenciar os horários de abertura e fechamento da Câmara Municipal, bem como de atendimento ao público; guardar sigilo sobre toda documentação sob sua guarda e responsabilidade; manter plantões sempre que as necessidades do serviço exigir; exercer outras atribuições decorrentes da sua responsabilidade de supervisão e direção dos serviços administrativos.

Subordinação:

- Subordina-se à Mesa Executiva.

AUXILIAR DE PROTOCOLO

Provimento: EFETIVO

Nível: IV

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio Completo
- Mediante concurso público

Atribuições e responsabilidades:

Receber e registrar os papeis protocolados no protocolo, acompanhando seu andamento, controlando os prazos, arquivando-os ao final, se encerrados; expedir a correspondência da secretaria geral; prestar aos órgãos da Câmara Municipal as informações que lhe competirem e às partes referentes ao andamento dos processos e despachos finais ou definitivos; distribuir os papeis ou processos que devam ser informados; receber, selecionar e dividir todos os documentos a serem expedidos a diversas repartições da Câmara Municipal, distribuindo-os aos funcionários encarregados das relações de remessa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Subordinação:

- Subordina-se ao Secretário Geral.

RECEPCIONISTA

Provimento: EFETIVO

Nível: III

Requisitos para provimento:

- Mediante concurso público.
- Ensino Médio completo

Atribuições e responsabilidades:

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança; auxiliar no regular funcionamento de sessões e eventos quando necessário; executar outras atividades afins designada pelo superior hierárquico.

Subordinação:

- Subordina-se ao Secretário Geral.

VIGIA

Provimento: EFETIVO

Nível: III

Requisitos para provimento:

- Mediante concurso público
- Ensino Fundamental completo

Atribuições e responsabilidades:

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais pré-estabelecidos. Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados. Trabalhar em regime de turnos e escalas de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição. Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados. Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais. Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV. Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor. Exercer vigilância interna e



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade.

Subordinação:

- Subordina-se ao Secretário Geral.

VIGIA NOTURNO

Provimento: EFETIVO

Nível: III

Requisitos para provimento:

- Mediante concurso público
- Ensino Fundamental completo

Atribuições e responsabilidades:

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais preestabelecidos. Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados. Trabalhar em regime de turnos e escalas de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição. Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados. Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais. Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV. Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor. Exercer vigilância interna e externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade.

Subordinação:

- Subordina-se ao Secretário Geral.

**ANEXO IV- LETRA "C"
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL**

CONTROLADOR GERAL

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652
E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades:

Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação de gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal. Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens de valores pertencentes ou confiados ao Legislativo, analisar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal, orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, zelar pela qualidade e pela independência do controle interno, promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis, promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, desenvolver outras atividades inerentes à função do Controle Interno, determinadas por normas e legislação vigentes.

Subordinação:

- Subordina-se à Mesa Executiva.

CONTABILISTA DO CONTROLE INTERNO

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Ciências Contábeis.
- Inscrição no Órgão Competente
- Mediante concurso público, prova e título

Atribuições e Responsabilidades:

Levantar o sistema de controle interno; verificar se o sistema levantado é o que está sendo seguido na prática; avaliar a possibilidade de o sistema revelar de imediato os erros e irregularidades; determinar tipo, data e volume dos procedimentos de auditoria; assegurar que todos os procedimentos de controle sejam executados; detectando erros e irregularidades;

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652

E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

apurar as responsabilidades por eventuais omissões na realização das transações da empresa, supervisionar e implementar os controles e procedimentos de todos os setores passíveis de auditorias pelo Tribunal de Contas.

Subordinação:

- Subordina-se ao Controlador Geral.

**ANEXO IV- LETRA "D"
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA PROCURADORIA GERAL**

PROCURADOR GERAL

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Direito
- Inscrição ativa na OAB
- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

Atribuições e Responsabilidades:

Dirigir a procuradoria Geral da Câmara Municipal de Barra Mansa; expedir atos administrativos, inclusive normativos, para organização, funcionamento e distribuição dos serviços da procuradoria geral; representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em matéria jurídica, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu; prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, bem como aos demais órgãos da administração emitindo pareceres, designar um advogado inscrito na OAB/RJ para substituí-los nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições; oferecimento de pareceres e prestação de assistência técnica sobre leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais; promover petições, relatórios, pareceres, contratos, convênio, e termos de qualquer natureza; responder pelo expediente da Procuradoria Geral; coordenar a formação de grupo de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário; auxiliar as Comissões e Mesa Executiva, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; manifestar em processos administrativos e licitações atinentes à Câmara Municipal, acompanhar as sessões e auxiliar os Vereadores quando solicitados sobre dúvidas jurídicas.

Subordinação:

- Subordina-se à Mesa Executiva

SUBPROCURADOR

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Direito
- Inscrição ativa na OAB
- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

Atribuições e Responsabilidades:

Auxiliar o Procurador Geral na Direção da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Barra Mansa, substituindo-o em sua ausência; organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como demais assuntos de interesse para as atividades desenvolvidas; organizar a formação de banco de dados para recuperação de informações de interesse legislativo com subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos das comissões e plenário; organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das atividades das comissões e plenário; auxiliar a formação de grupo de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário; proceder a análise de proposições em observância aos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação; orientar as Comissões e Mesa Executiva, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; auxiliar o Procurador Geral da Câmara Municipal na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, bem como aos demais órgãos da administração direta, emitindo pareceres; representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor e réu, caso tal incumbência seja delegada pelo Procurador Geral; retirar processos nos cartórios e secretarias das varas do Poder Judiciário, quando devidamente autorizados e credenciados pelo Procurador Geral; manifestar em processos administrativos e licitações em que a Câmara seja interessada; examinar, orientar e emitir pareceres, por escrito ou verbal, assistindo a Presidência e ao Plenário em assuntos de natureza jurídica; interpretação de textos legais, assinaturas, jurisprudência e demais documentos sobre assuntos de interesse para elaboração legislativa; assistência jurídica aos Vereadores sobre assuntos pertinentes a atividades legislativas; manifestação de opinião sob ponto de vista jurídico nos processos recebidos; solicitação à Prefeitura, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados; elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas; pareceres sobre matérias sob trâmite legislativo (projetos, requerimentos, documentos em geral que necessitem de análise jurídica; serviços de consultas para a Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Vereadores; realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município; estudo de convênios técnicos legislativos; assistência jurídica à Presidência e à Mesa Executiva em suas reuniões plenárias; proceder a análise de proposições em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação; orientar as Comissões e Mesa Executiva, durante as reuniões de



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;

Subordinação:

Subordina-se ao Procurador Geral

ASSESSOR JURÍDICO E LEGISLATIVO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Direito
- Inscrição ativa na OAB
- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

Atribuições e Responsabilidades:

Organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como demais assuntos de interesse para as atividades desenvolvidas; organizar a formação de banco de dados para recuperação de informações de interesse legislativo com subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos da comissões e plenário; organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das atividades das comissões e plenário; proceder a análise de proposições em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação; orientar as Comissões e Mesa Executiva, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; auxiliar o Procurador Geral da Câmara Municipal na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, bem como aos demais órgãos da administração direta, emitindo pareceres; representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor e réu, caso tal incumbência seja delegada pelo Procurador Geral; retirar processos nos cartórios e secretarias das varas do Poder Judiciário, quando devidamente autorizados e credenciados pelo Procurador Geral; manifestar em processos administrativos e licitações em que a Câmara seja interessada; examinar, orientar e emitir pareceres, por escrito ou verbal, assistindo a Presidência e o Plenário em assuntos de natureza jurídica; interpretação de textos legais, assinaturas, jurisprudência e demais documentos sobre assuntos de interesse para elaboração legislativa; manutenção atualizada de coleção de leis, assinaturas, jurisprudência e demais documentos sob assuntos de interesse para a elaboração legislativa, especialmente: proposições em curso na Câmara Municipal, Legislação da União dos Estados e do Município e sugestões enviadas para a elaboração legislativa; assistência jurídica aos Vereadores sobre assuntos pertinentes a atividades legislativa; manifestação de opinião sob ponto de vista jurídico nos processos recebidos; solicitação à Prefeitura, através da Presidência da Câmara Municipal, de todos os elementos necessários à instrução dos processos

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652

E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

que lhe forem encaminhados; elaboração de proposições legislativas, quando solicitadas; pareceres sobre matérias sob trâmite legislativo (projetos, requerimentos, documentos em geral que necessitem de análise jurídica; serviços de consultas para a Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Vereadores; realização de estudos, quando assim determinados pela Presidência do Legislativo, sobre problemas de interesse do Município; estudo de convênios técnicos legislativos; assistência jurídica à Presidência e à Mesa Executiva em suas reuniões plenárias; assessorar os membros das comissões, sejam elas permanentes ou temporárias, em suas reuniões, comitivas e audiências; auxiliar na formação de grupo de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário; proceder a análise de proposições em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação; orientar as Comissões e Mesa Executiva, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;

Subordinação:

Subordina-se ao Procurador Geral

PROCURADOR

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Direito
- Inscrição ativa na OAB
- Mediante concurso público, prova e títulos

Atribuições e Responsabilidades

Representar a administração pública na esfera judicial e extrajudicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse da Câmara Municipal, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria, acompanhar as sessões legislativas e auxiliar os Vereadores quando solicitados sobre dúvidas jurídicas; auxiliar na formação de grupo de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário; proceder a análise de proposições em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação; orientar as Comissões e Mesa Executiva, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; auxiliar o Procurador Geral e o Subprocurador no desenvolvimento da Procuradoria Geral.

Subordinação:

Subordina-se ao Procurador Geral.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO IV- LETRA "E"
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA LEGISLATIVA**

Denominação: **DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA**

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Proceder todas as diligências necessárias ao andamento do Expediente, exigindo dos servidores afetos à função o cumprimento de suas atribuições; zelar pela organização do Expediente; zelar pelos processos do tribunal de Contas e diligenciar sua tramitação; zelar pelo encaminhamento do Expediente de forma a alcançar o seu objetivo; zelar pelo livro de presença dos Vereadores, mantendo-o rigorosamente em ordem; executar outras tarefas correlatas a seu cargo e responsabilidades, determinadas pelo Presidente da Câmara; determinar a publicação dos atos oficiais; corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer assinatura do Presidente ou qualquer membro da Mesa; assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência; organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pela Presidência; providenciar a remessa da Ordem do Dia aos Vereadores, cujo teor, elaboração, convocação, relação de projetos, data, horário e demais providências são de competência exclusiva da Presidência, na forma regimental.

Subordinação:

- Subordina-se à Mesa Executiva

SUPERVISOR DE SECRETARIA

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Direito, Administração, Administração Pública e Gestão Pública
- Mediante concurso público, prova e títulos

Atribuições e Responsabilidades

Zelar pela inexistência de duplicidade em proposituras; submeter as pautas de votação a apreciação do Presidente do Poder Legislativo em tempo hábil para alterações e correções; acompanhar "in loco" o desenrolar de todas as sessões legislativas ordinárias dos exercícios legislativos; fazer registro de aprovação, impugnação, abstenção, reprovação e nulidade de todas as matérias inseridas nas pautas de votação das sessões ordinárias, ou seja, mensagens do



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

executivo, Projetos de Lei, requerimentos, e indicações e as constantes do expediente, acompanhar as tramitações dos processos inerentes a secretaria, bem como, sua aprovação e vetos; acompanhar os trabalhos dos funcionários lotados na Secretaria; orientar a atualização do site da Câmara Municipal de Barra Mansa; emitir portarias, bem como seu cancelamento.

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor De Secretaria Legislativa

SUBDIRETOR DE SECRETARIA

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Mediante concurso público, prova e títulos

Atribuições e Responsabilidades

Substituir o Diretor de Secretaria Legislativa em suas ausências ou impedimentos, assumindo suas Atribuições e responsabilidades; assessorá-lo quando solicitado, bem como colocar-se a disposição da Presidência para o cumprimento de tarefas afins; assessorar a mesa executiva em reuniões plenárias, quando solicitado neste sentido e outras funções correlatas a sua função.

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor De Secretaria Legislativa

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Direito, Administração, Gestão Pública ou Administração Pública

- Mediante concurso público.

- Mediante concurso público de provas e títulos

Atribuições e Responsabilidades

Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas pré-estabelecidas; redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos, inclusive autógrafos de lei, seguindo modelos específicos; estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar documentos, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso; digitar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviços e outros documentos redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso;

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652

E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões; assistir as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve, e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; preparar editais de concurso; elaborar escala de serviços da unidade, quando solicitado; executar outras tarefas afins.

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor De Secretaria Legislativa

AUXILIAR DE SECRETARIA

Provimento: EFETIVO

Nível: IV

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio Completo
- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades

Receber e registrar os papeis protocolados na secretaria acompanhando seu andamento, controlando os prazos, arquivando-os a final, se encerrados; expedir a correspondência da secretaria geral; prestar aos órgãos da Câmara Municipal as informações que lhe competirem e às partes referentes ao andamento dos processos e despachos finais ou definitivos; distribuir os papeis ou processos que devam ser informados; receber, selecionar e dividir todos os documentos a serem expedidos as diversas repartições da Câmara Municipal, distribuindo-os aos funcionários encarregados das relações de remessa.

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor de Secretaria Legislativa

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Provimento: EFETIVO

Nível: IV

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio completo
- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades

Redigir expedientes, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas pré-estabelecidas; receber e enviar e-mails, solicitando junto aos responsáveis suas

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652

E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

respostas; operar o SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) da Câmara Municipal ou outro que vier a substituí-lo; prestar informações, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; atender ao público interno e externo, e informar, mediante consulta a arquivos e fichários; receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; protocolar entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; digitar textos e tabelas, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos; lançar dados específicos em formulários próprios; preencher requisições de material; manter atualizados e conservar cadastros e fichários; atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade; encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior; receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve; guardar material da unidade em perfeita ordem, e verificar a diminuição de estoque, solicitando providências para sua reposição; registrar os processos e documentos destinados ao arquivamento; arquivar documentos e processos, de acordo com normas pré-estabelecidas (ordem cronológica, numérica, assunto...); desentranhar documentos para juntada em processo ou atender solicitações; coleccionar e arquivar documentos de interesse da unidade; dar informações simples em processo sobre assunto rotineiro da unidade em que serve; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; substituir funcionários de outros setores quando necessário, auxiliar no protocolo quando solicitado; executar outras atribuições afins.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor De Secretaria Legislativa

**ANEXO IV- LETRA "F"
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA CONTÁBIL E
FINANCEIRA**

DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda; manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; manter em dia a escrituração do caixa; efetuar os pagamentos mediante cheques assinados juntamente com a Presidência ou em moeda corrente e desde que haja encaixe e autorização competente; efetuar pagamento aos credores ou aos seus representantes; prestar informações ao Presidente da Câmara e ao Controlador Geral sobre a situação financeira da Câmara; planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à execução e controle orçamentário, administração de pessoal e controle; elaborar a proposta orçamentária; elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas da Câmara Municipal; elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.

Subordinação:

- Subordina-se à Mesa Executiva

CONTADOR

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Ciências Contábeis
- Inscrição no Órgão Competente
- Mediante concurso público, prova e títulos

Atribuições e Responsabilidades

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

e a Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com dados necessários, o sistema de folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos atos de 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; executar tarefas que lhe competir na forma da Lei 4.320/64 e suas alterações e da Lei Complementar Federal nº 101/00 e as Deliberações do TCE/RJ

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

SUPERVISOR DE TESOUREARIA

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Administração Pública.
- Mediante concurso público, prova e títulos.

Atribuições e Responsabilidades

Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob a sua guarda; manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; manter em dia a escrituração do caixa; efetuar os pagamentos mediante cheque assinados juntamente com a Presidência, em moeda corrente ou demais transações bancárias, desde que haja encaixe e autorização competente; efetuar pagamento aos credores ou aos seus representantes; prestar informações ao Presidente da Câmara e ao Controlador Geral sobre a situação financeira da Câmara, assinar cheques ou quaisquer documentos na ausência do Tesoureiro por motivo de férias ou outro impedimento.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

- Superior completo em Administração, Recursos Humanos, Gestão Pública ou Administração Pública
- Mediante concurso público, prova e títulos.

Atribuições e Responsabilidades

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à administração de pessoal e controle; elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal; elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos; julgar pedidos de abono, orientar a concessão de vantagens pecuniárias, analisar relatório de pontos dos servidores e justificativas de faltas ao serviço; elaborar folha de pagamentos, considerando-se a execução plena dos ditames da legislação pertinente, cumprindo-se rigorosamente o calendário proposto pela Mesa Executiva; demais atividades correlatas ao cálculo e efetivação de liquidação funcionais e manter atualizados a ficha funcional dos servidores efetivos, comissionados e Vereadores

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Ensino Superior completo em Administração, Recursos Humanos, Gestão Pública ou Administração Pública
- Mediante concurso público, prova e títulos.

Atribuições e Responsabilidades

Auxiliar o Supervisor do Departamento de Recursos Humanos nas tarefas de planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à administração de pessoal e controle; elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal; elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos; julgar pedidos de abono, orientar a concessão de vantagens pecuniárias, analisar relatório de pontos dos servidores e justificativas de faltas ao serviço; elaborar folha de pagamentos, considerando-se a execução plena dos ditames da legislação pertinente, cumprindo-se rigorosamente o calendário proposto pela Mesa Executiva; demais atividades correlatas ao



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

cálculo e efetivação de liquidação funcionais e manter atualizados a ficha funcional dos servidores efetivos, comissionados e Vereadores

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

**ANEXO IV- LETRA "G"
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE COMPRAS E
LICITAÇÃO**

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Coordenar os processos licitatórios; adquirir produtos em diversos fornecedores e prestadores de serviços, visando sempre a economicidade transparência e praticidade; cumprir o calendário de compras e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de materiais; cadastrar as empresas fornecedoras de material permanente e de consumo e prestadores de serviços, objetivando a agilidade e atendimento à norma legal referente à licitação; elaborar cotações diversas; proceder a negociações junto a fornecedores; Proceder, mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência, todas as compras diretas necessárias à manutenção do Legislativo; Conhecimento da Lei nº 8.666 de 1993 e alterações posteriores, delegar tarefas aos Analistas de Compras, Licitação e Contratos.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

ANALISTA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Direito, Gestão Pública ou Administração Pública
- Mediante concurso público de prova e títulos

Atribuições e Responsabilidades

Adquirir produtos em diversos fornecedores e prestadores de serviços, visando sempre a economicidade transparência e praticidade; analisar e avaliar a solicitação de materiais junto aos departamentos; Cumprir o calendário de compras e manter atualizado o cadastro de



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

fornecedores e catálogo de materiais; cadastrar as empresas fornecedoras de material permanente e de consumo e prestadores de serviços, objetivando a agilidade e atendimento à norma legal referente à licitação; Elaborar cotações diversas; Proceder a negociações junto a fornecedores; Proceder, mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência, todas as compras diretas necessárias à manutenção do Legislativo; Conhecimento da Lei nº 8.666 de 1993 e alterações posteriores; executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Compras e Licitação.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Compras e Licitação.

**ANEXO IV- LETRA "H"
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
SOCIAL**

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Assessorar a Presidência nos assuntos de Comunicação Institucional; Coordenar e aplicar as diretrizes de comunicação definidas pela Mesa Executiva; Manter arquivos e sistemas de divulgação da legislação municipal; Coordenar a divulgação dos trabalhos legislativos; Efetuar o acompanhamento das informações divulgadas na mídia impressa e eletrônica, que venham a ser de interesse do Poder Legislativo; Prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões do legislativo, e aos Gabinetes de Vereadores, nas questões de comunicação institucional; Acompanhar e elaborar relatórios de atividades realizadas pelo setor; Promover a comunicação externa da Casa; acompanhar a execução do Contrato de publicidade, quando houver.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

ASSESSOR DE IMPRENSA

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Jornalista
- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Prestar assessoramento em assuntos relacionados à imprensa e demais órgãos de comunicação, estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de tornar-se fonte de informação respeitada e requisitada, criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública, apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local e nacional, capacitar o assessorado e outras fontes de informações institucionais a entender e lidar com a imprensa. Cumprir demais determinações da Mesa Executiva, quando solicitado.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Comunicação Social

**ANEXO IV- LETRA “I”
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA E
SONORIZAÇÃO**

DIRETOR DE INFORMÁTICA E SONORIZAÇÃO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Manter o site da Câmara Municipal de Barra Mansa em permanente atualização; Possibilitar que todos os serviços internos do Poder Legislativo sejam otimizados por distribuição eletrônica evitando sempre que possível a comunicação por escrito, visando a economia substancial de papel, cartuchos e impressos; Manter ativo e atualizado o “Portal da Transparência” da Câmara Municipal de Barra Mansa; fornecer, sempre que requerido, registros atualizados de demandas legislativas que sejam imprescindíveis aos trabalhos das Comissões Permanentes, Vereadores, Direção de Comunicação Social, Imprensa e cidadãos em geral; Zelar pela qualidade de sonorização nos espaços de prática legislativa, sejam internas ou itinerantes; Manter, dentro do prazo regimental, gravações atualizadas das sessões.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

ANEXO IV- LETRA “I”

OPERADOR DE SOM, CÂMERAS E RADIODIFUSÃO.

Provimento: EFETIVO

Nível: IV



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio completo com Técnico Eletrônico, especializado em Radiodifusão
- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades

Coordenar e executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário, em estúdio ou qualquer outro local determinado, cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado, arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição; atuar para a melhor exibição e transmissão da TV Câmara e Rádio Câmara; operar e monitorar o sistema de câmeras de segurança; realizar transmissões “online”, executar outras atividades previstas na Lei nº 6.615, de 16 de dezembro de 1978.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Informática e Sonorização

Denominação: **ANALISTA DE INFORMÁTICA**

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Ciência da Computação, Processamento de Dados e Programação, Informática ou Sistemas de Informação.
- Mediante concurso público, prova e título.

Atribuições e Responsabilidades

Zelar pela manutenção do Sistema e Rede de Informática, dando assistência no tocante ao Software e Hardware, manutenção da Rede, guarda das licenças, e suplementos de informática; auxiliar o Diretor de Informática em todas as suas atribuições; operar e zelar pela excelência nas transmissões ao vivo das sessões legislativas; prestar assistência na parte de informática na Rádio da Câmara; Executar administrar a rede interna da empresa prestando suporte ao usuário de microinformática, realizar manutenção de hardwares e softwares, desenvolver, testar, implantar, manter e adaptar os sistemas de informação que auxiliem a

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652
E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

execução de processos, executar as atividades necessárias para a administração de servidores, realizar a manutenção de ativos de hardware, efetuar controle adequado dos softwares e licenças, gerenciar o acesso de suporte remoto à rede corporativa, elaborar projetos de implantação, desenvolvimento e integração de sistema, atender aos chamados técnicos em equipamentos de informática, administrar servidores e efetuar as configurações, prestar suporte ao usuário de microinformática, verificando funcionamento dos hardwares e softwares, e realizando o Backup dos sistemas, desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação, identificar e corrigir falhas nos sistemas, prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes, estudar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados, prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados, planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados, desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; manter a hospedagem e manutenção do site da Câmara e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Informática e Sonorização.

**ANEXO IV- LETRA “J”
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE VEÍCULOS E
TRANSPORTE**

Denominação: **DIRETOR DE VEÍCULOS E TRANSPORTE**

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal; avisar com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sobre as datas de vencimentos dos emplacamentos, seguros e licenciamentos dos veículos oficiais à época própria; zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos oficiais de propriedade do Legislativo; vistoriar periodicamente os veículos oficiais; verificar o veículo oficial a ser reparado e revisado e, após autorização, encaminhá-lo para o serviço necessário; elaborar boletim de ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que envolva os veículos oficiais sob sua guarda;



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

responder pelos danos causados nos veículos oficiais, sob sua responsabilidade, ou imputar responsabilidade prévia; realizar agendamento de viagens autorizadas pela Presidência.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

MOTORISTA

Provimento: EFETIVO

Nível: III

Requisitos para provimento:

- Mediante concurso público.
- CNH (C) ou superior

Atribuições e Responsabilidades

Dirigir os veículos de propriedade da Câmara; verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua utilização; fazer pequenos reparos de emergência; anotar e comunicar ao superior hierárquico, quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos mecânicos e consertos; registrar, quando determinado, a quilometragem do veículo, no começo e no final do serviço, anotando as horas de saídas e chegada; comunicar ao superior hierárquico ou, em sua ausência, ao seu substituto qualquer ocorrência extraordinária; conduzir vereadores ou funcionários da Câmara a local e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instrução específica; recolher, periodicamente, o veículo à oficina especializada para revisão e lubrificação, após a devida autorização; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável por sua guarda, se for o caso, ou com elas permanecendo, em caso contrário; manter os pneus na calibragem recomendada; abastecer os veículos; mantê-los limpos internos e externamente, lavando-o quando necessário; verificar níveis de óleo, água/fluído do radiador e água do reservatório; zelar pela conservação dos veículos e executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico ou pela Presidência.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Veículos e Transporte

**ANEXO IV- LETRA "K"
FICHA DESCRITIVA DO CARGO DA SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E
ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652
E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Zelar pela boa imagem do Poder Legislativo no atendimento as demandas populares, líderes comunitários, associações de moradores, entidades classistas, sindicatos e movimentos populares; assessorar a bancada legislativa no encaminhamento de proposições que visem o atendimento do clamor popular; encaminhar propostas para a Direção de Comunicação Social para melhor interação entre a edilidade e a comunidade; montar e estabelecer o cronograma prioritário de funcionamento de cerimoniais e medidas protocolares de convivência pública; manter atualizado registro de endereços, telefones, e-mails e contatos de autoridades públicas atinentes ao bom relacionamento do Poder Legislativo Municipal, estabelecendo cadastro próprio de informações e mantendo-o sempre atualizado; analisar, agendar, promover e organizar a realização de Sessões Legislativas itinerantes em bairros e distritos no âmbito do território Municipal.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

ANEXO IV- LETRA "L"

FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Manter controle de tramitação dos processos; encaminhar às Comissões Permanentes as matérias para os devidos pareceres; controlar o prazo fatal dos projetos em tramitação; controlar o andamento das proposições legislativas; controlar os prazos para apreciação de vetos oriundos do Executivo; prestar assessoria aos Vereadores e aos membros das Comissões; realizar pesquisas de Leis a fim de subsidiar o parecer das Comissões, sejam elas permanentes ou temporárias; manter arquivo de legislação e documentações necessárias ao atendimento do expediente das Comissões; zelar pelo cumprimento de todas as atribuições dos servidores afetos à Consultoria Técnica; zelar pelos procedimentos administrativos de forma a atender os trabalhos das Comissões Permanentes e ou Temporárias; prestar esclarecimentos aos membros das Comissões e à Presidência, assim que solicitado, sobre os documentos sob sua guarda; zelar pela elaboração de proposituras observando-se a perfeita técnica legislativa e redacional; distribuir os processos às Comissões Permanentes de acordo com a sua competência



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

específica; zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração quando necessário.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

OFICIAL DE LIVROS

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior
- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades

Participar das reuniões da Câmara, anotando os elementos para elaboração das respectivas Atas; consultar as gravações das reuniões para, juntamente com os elementos escolhidos, elaborar as Atas; ficar a disposição do Consultor Técnico Legislativo, em especial para lavratura de registros de leis, resoluções, portarias, etc... em livros apropriados; cumprir as demais determinações oriundas do Consultor Técnico Legislativo.

Subordinação:

Subordina-se ao Consultor Técnico Legislativo

**ANEXO IV- LETRA "M"
FICHA DESCRITIVA DO CARGO DA SECRETARIA DE COMISSÕES
PERMANENTES**

DIRETOR DE COMISSÕES PERMANENTES

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Manter controle sobre todos os trabalhos realizados nas reuniões das comissões permanentes da Câmara Municipal de Barra Mansa; organizar agenda compatível para o perfeito equilíbrio de atividades evitando concomitância de reuniões; presenciar todas as reuniões das comissões permanentes e observar a devida competência dos assuntos a serem abordados e discutidos; fazer com que todas as decisões sejam consignadas em Ata própria destinando-as de pronto para sua tramitação pertinente; dar ciência de todas as decisões proferidas às partes



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

diretamente envolvidas; fazer com que os prazos sejam rigorosamente respeitados observando-se o disposto no regimento interno vigente;

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

**ANEXO IV- LETRA "N"
FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA SECRETARIA PARLAMENTAR**

CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-2

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Coordenar as atividades do Vereador; organizar os contatos políticos do Vereador; Zelar pela agenda de compromisso do Vereador; outras atividades determinada pelo Vereador; zelar pelo funcionamento do gabinete que chefia; manter o controle dos materiais do gabinete; exercer a chefia dos Assessores Legislativos, fazendo cumprir as ordens do Vereador

Subordinação:

Subordina-se ao Vereador

ASSESSOR LEGISLATIVO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-3

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Coordenar o atendimento prestado pelos Vereadores, Presidência e membros da Mesa Executiva; elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares dos Vereadores e membros da Mesa Executiva, quando for o caso; receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores ou Mesa executiva; Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo as solicitações dos Vereadores; executar serviços solicitados pelos Vereadores para atendimento de munícipes; elaborar requerimento de maior complexidade; acatar as determinações dos Vereadores e cumprir as medidas administrativas da Presidência; prestar assessoria parlamentar aos vereadores da Mesa Executiva; confecção e elaboração de substitutivos, emendas, subemendas, certidões, projetos de leis, decretos e resoluções; verificar junto à Procuradoria



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Jurídica, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para confecção de projetos de lei; elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; registrar em livro próprio os precedentes regimentais; elaborar trabalhos de Vereador, em geral; manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; manter controle da tramitação dos processos do vereador para o qual foi designado; encaminhar às Comissões Permanentes as matérias para os devidos pareceres; prestar assessoramento aos Vereadores; realizar pesquisas de Leis a fim de subsidiar o parecer das comissões, sejam elas permanentes ou temporárias; manter arquivo de legislação e documentações necessárias ao atendimento do expediente das Comissões para as quais o Vereador do gabinete para o qual foi designado seja membro efetivo.

Subordinação:

Subordina-se ao Vereador

ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLENÁRIO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-2

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Coordenar o atendimento prestado pelos Vereadores, Presidência e membros da Mesa Executiva; elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares dos Vereadores e membros da Mesa Executiva, quando for o caso; receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores ou Mesa executiva; Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo as solicitações dos Vereadores; executar serviços solicitados pelos Vereadores para atendimento de munícipes; elaborar requerimento de maior complexidade; acatar as determinações dos Vereadores e cumprir as medidas administrativas da Presidência; prestar assessoria parlamentar aos vereadores da Mesa Executiva; confecção e elaboração de substitutivos, emendas, subemendas, certidões, projetos de leis, decretos e resoluções; verificar junto à Procuradoria Jurídica, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para confecção de projetos de lei; elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; registrar em livro próprio os precedentes regimentais; elaborar trabalhos de Vereador, em geral; manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; manter controle da tramitação dos processos do vereador para o qual foi designado; encaminhar às Comissões Permanentes as matérias para os devidos pareceres; prestar assessoramento aos Vereadores; realizar pesquisas de Leis a fim

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652

E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

de subsidiar o parecer das comissões, sejam elas permanentes ou temporárias; manter arquivo de legislação e documentações necessárias ao atendimento do expediente das Comissões para as quais o Vereador do gabinete para o qual foi designado seja membro efetivo; acompanhar “in loco” as Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, bem como estar a disposição do vereador durante toda sessão; diligenciar ao que lhe for atribuído; ser a comunicação externa do vereador, receber e encaminhar demandas do contribuinte ao parlamentar e secretarias do governo executivo, promover, orientar, coordenar ações capazes de otimizar o desempenho dos mandados parlamentares da mesa diretora e dos vereadores; coordenar as relações da Presidência, providenciando integração do Presidente com os vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as e/ou tomando imediatas providências e, se for o caso, respondendo-as; coordenar os trabalhos desenvolvidos nas Sessões Plenárias ordinárias e extraordinárias, em apoio aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Legislativa; entre outras que lhe couber.

Subordinação:

Subordina-se ao Vereador

**ANEXO IV- LETRA “O”
FICHA DESCRITIVA DO CARGO DA SECRETARIA DE CONTRATOS**

DIRETOR DE CONTRATOS

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Orientar na elaboração dos contratos, colaborando com o trabalho da Diretoria de Compras e Licitações, observando: a obrigatoria inclusão nos contratos de cláusula que determine à empresa contratada, com mão-de-obra exclusiva, a manutenção de vínculo empregatício com os funcionários disponibilizados para realização de serviços à Câmara Municipal de Barra Mansa, sendo proibida a subcontratação e a terceirização, e a possibilidade de utilizar a padronização contratual disposta pela IN 05/2017 do Ministério do Planejamento; acompanhar as assinaturas dos contratos e suas publicações nos termos legais; promover e aperfeiçoar a orientação dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação aos fiscais de contrato; supervisionar, por meio da atuação dos fiscais de contrato, a execução de contratos da Câmara Municipal de Barra Mansa, identificando riscos, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado financeiro, prazo, escopo e qualidade previstos na contratação; controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, junto aos fiscais de



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

contrato, comunicando os setores correspondentes sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com razoável antecedência do seu termo final; avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; orientar os fiscais de contrato para que controlem, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades de execução contratual, emissão do atestado de fiscalização, recebimento provisório e definitivo do objeto contratado e pagamento das despesas dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Barra Mansa; coordenar as avaliações dos pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio dos contratos continuados; coordenar o planejamento das contratações dos serviços continuados; coordenar ações relacionadas à análise dos pleitos de supressões e acréscimos; orientar, por meio da atuação dos fiscais de contrato, procedimentos sancionatórios aos contratados.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

**ANEXO IV- LETRA "P"
FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE MATERIAIS
E ALMOXARIFADO**

DIRETOR DE GESTÃO DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Organizar, manter e alimentar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara; identificar os bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; preparar os processos de baixa de bens móveis da Câmara considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; orientar sobre a utilização dos materiais permanentes; fiscalizar das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; solicitar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Câmara que estejam sob sua responsabilidade; registrar e emitir relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; conferir a entrega de material permanente; confeccionar o balanço do estado dos bens móveis e imóveis da Câmara; controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas no que se refere a patrimônio, distribuição e controle; executar os serviços de controle de almoxarifado, através de registro e atualização; efetuar a conferência e aceite dos materiais adquiridos e dos serviços de almoxarifado em geral, visando a regular liquidação da despesa; organizar as atividades de inventário de



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

consumo do almoxarifado, controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos; assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração e de requisição e consumo de materiais; outras tarefas afins que tenham relação ao almoxarifado e patrimônio do Município.

SUBORDINAÇÃO:

Subordina-se à Mesa Executiva

OFICIAL DE ALMOXARIFADO

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Administração Pública
- Mediante concurso público, prova e título

Atribuições e Responsabilidades

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Registrar e inventariar o material observando normas e instruções, prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registrar e controlar através de sistema todo o patrimônio e materiais existentes na edilidade, solicitação de compras com o descritivo correto, manter previsão de gastos desses materiais semestralmente, confecção de planilhas, emitir relatórios mensais de consumo por gabinetes e setores da Câmara Municipal; além de outras tarefas correlatas.

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor de Gestão de Materiais e Almoxarifado.

OFICIAL DE PATRIMÔNIO

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Administração, Recursos Humanos, Gestão Pública ou Administração Pública
- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades

Promover o controle patrimonial, identificando e inventariando os bens permanentes da Câmara Municipal, emplaquetando-os em observância à sequência crescente de seu número patrimonial. Manter o controle dos bens não plaquetáveis. Realização do inventário geral.

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652

E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Auxiliar na Prestação de contas do superior hierárquico. Responsável pela conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara. Identificar bens avariados e providenciar reparos. Registrar e manter atualizados as fichas individuais dos bens. Efetuar a aquisição, recebimento e aceitação dos bens, bem como a distribuição para seus respectivos centros de custos. Confeccionar e manter atualizados os termos de responsabilidade; assistir ao Controle Interno e Externo quando nas solicitações, inspeções e auditorias. Registrar as operações patrimoniais, informando-as, mensalmente à Contabilidade. dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Gestão de Materiais e Almoxarifado.

**ANEXO IV- LETRA "Q"
FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E
ARQUIVO**

DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais; Planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo; organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral; desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos do Arquivo Geral; implantar e executar a gestão de descartes de documentos; implantar e executar a tabela de temporalidade; providenciar o desarquivamento de processos mediante solicitação escrita; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; planejar, organizar e coordenar os serviços ou centro de documentação e informação constituído de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos; treinar as unidades no que concerne à política de arquivamento; elaborar relatório anual referente às suas atividades; elaborar planos operacionais do Arquivo Geral; elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação e elaborar os atos administrativos relacionados ao Arquivo Geral; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; desempenhar outras atividades correlatas à sua área; planejar, definir e manter a estrutura física do Arquivo Geral; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva.

OFICIAL DE ARQUIVO

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Arquivologia, Administração, Gestão Pública, Direito ou Administração Pública.
- Mediante concurso público de provas e títulos.

Atribuições e Responsabilidades

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado; Dar acesso à informação; Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta; Conservar acervos; Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652

E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

de restauração; armazenar documentos/acervos; Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos; Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos na forma da Lei; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; apoiar às atividades técnicas legislativas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas; Realizar atividades técnico-administrativas; Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos; Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Documentação e Arquivo.

ANEXO IV- LETRA "R"

FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA SECRETARIA DE REDAÇÃO E REVISÃO

DIRETOR DE REDAÇÃO E REVISÃO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e responsabilidades

Revisar documentos e relatórios de natureza administrativa, institucional, e legislativa, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, atas de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, atas de audiências públicas, atas de sessões de prestação de contas, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos ; Proceder à adequação, à padronização e à conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada no site da Câmara e dos textos técnicos de interesse da Câmara Municipal para divulgação ou publicação; redigir e revisar proposições e documentos do



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

processo legislativo; redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional; prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos relacionados com a atividade parlamentar; elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação; acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva.

OFICIAL DE ATAS

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior
- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades

Participar de todas as reuniões da Câmara e Comissões, anotando os elementos para elaboração das respectivas Atas; consultar as gravações das reuniões para, juntamente com os elementos escolhidos, elaborar as Atas; ficar a disposição do superior hierárquico, em especial para lavratura de registros de leis, resoluções, portarias, etc... em livros apropriados; cumprir as demais determinações oriundas do superior hierárquico.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Redação e Revisão.

SECRETÁRIO DE ATAS

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Letras
- Mediante concurso público, prova e título

Atribuições e Responsabilidades

Presenciar e participar como redator dos atos e fatos merecedores de registro para o fim de documentar os procedimentos e para enriquecer o acervo histórico municipal; redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões; Preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos; Ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial; expedir comunicações, expedientes, súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Legislativo; Proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

do Poder Legislativo para divulgação ou publicação; elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação; prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade legislativa; participar de todas as sessões Legislativas e reuniões da Câmara e Comissões, anotando os elementos para elaboração das respectivas Atas; consultar as gravações das reuniões para, juntamente com os elementos escolhidos, elaborar as Atas; ficar a disposição do superior hierárquico, em especial para lavratura de registros de leis, resoluções, portarias, etc... em livros apropriados; cumprir as demais determinações oriundas do superior hierárquico, substituir o Oficial de Atas quando necessário.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Redação e Revisão.

**ANEXO IV- LETRA "S"
FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA OUVIDORIA**

DIRETOR DE OUVIDORIA

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Receber, analisar, encaminhar, acompanhar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do Poder Legislativo; Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos; Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria; Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder; Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria, encaminhando-os à Controladoria Interna para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, bem como disponibilizando-os no portal transparência para conhecimento dos cidadãos; Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

recebidas; Manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado; Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva.

TELEFONISTA

Provimento: EFETIVO

Nível: III

Requisitos para provimento:

-Médio

- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades

Atender as chamadas telefônicas internas e externas, operando em mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações. Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários. Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes. Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; receber denúncias direcionadas à Ouvidoria da Câmara Municipal de Barra Mansa, transcrevendo-as, emitindo relatório e encaminhando ao Responsável; auxiliar, quando necessário a Recepção da Câmara; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor de Ouvidoria

**ANEXO IV- LETRA "T"
FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E
CONSERVAÇÃO**

DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652
E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades:

Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais; Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância e portaria, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; Supervisionar os serviços de reprografia, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado; Supervisionar o consumo de materiais; Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção; acompanhar e fiscalizar as obras nos prédios de titularidade da Câmara; executar outras tarefas afins que forem determinadas pelo superior hierárquico.

SUBORDINAÇÃO:

- Subordina-se à Mesa Executiva.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: EFETIVO

Nível: II

Requisitos para provimento:

-Ensino Fundamental completo

- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades

Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulamentares; ligar, quando necessário, os ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; hastear as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em locais e épocas determinadas; transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente quando determinado; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, bem como instalações sanitárias; manter arrumado e zelar pelo material sob sua guarda; solicitar ao Chefe de Manutenção e Conservação requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessários; executar pequenos mandados pessoais; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; receber e transmitir recados; fazer e servir café, água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; zelar pela cozinha e os bens nela presente; participar de sessões Ordinárias e Extraordinárias, eventos e Sessões Solenes da Câmara, servindo aos vereadores e participantes; auxiliar, quando necessário a Recepção da Câmara; executar outras tarefas afins, que forem determinadas pelo Secretário Geral.

Subordinação

- Subordina-se ao Diretor de Manutenção e Conservação

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652
E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA: NÍVEL II

LETRA:

I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
R\$ 1.284,19	R\$ 1.348,40	R\$ 1.415,82	R\$ 1.486,61	R\$ 1.560,93	R\$ 1.638,98	R\$ 1.720,94	R\$ 1.806,98	R\$ 1.897,33	R\$ 1.992,20

REFERÊNCIA: NÍVEL III

LETRA:

I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
R\$ 1.605,23	R\$ 1.685,50	R\$ 1.769,77	R\$ 1.858,26	R\$ 1.951,17	R\$ 2.048,73	R\$ 2.151,17	R\$ 2.258,72	R\$ 2.371,67	R\$ 2.490,25

REFERÊNCIA: NÍVEL IV

LETRA:

I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
R\$ 2.167,07	R\$ 2.275,42	R\$ 2.389,20	R\$ 2.508,65	R\$ 2.634,08	R\$ 2.765,78	R\$ 2.904,07	R\$ 3.049,28	R\$ 3.201,74	R\$ 3.361,84



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

REFERÊNCIA: NÍVEL V

LETRA:

I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
R\$ 2.925,55	R\$ 3.071,82	R\$ 3.225,42	R\$ 3.386,69	R\$ 3.556,02	R\$ 3.733,83	R\$ 3.920,52	R\$ 4.116,54	R\$ 4.322,37	R\$ 4.538,48



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO COMISSIONADO 1 (CC-1) - R\$ 4.356,00

CARGO COMISSIONADO 2 (CC-2) - R\$ 3.630,00

CARGO COMISSIONADO 3 (CC-3) - R\$ 2.395,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA 1 (FG-1) – R\$ 605,00

(SEISCENTOS E CINCO REAIS)

FUNÇÃO GRATIFICADA 2 (FG-2) – R\$ 302,50

(TREZENTOS E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

FUNÇÃO GRATIFICADA 3 (FG-3) – R\$ 151,25

(CENTO E CINQUENTA E UM REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS)