



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

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 008/2024

Ementa: Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Barra Mansa e dá outras providências.

A Presidência da Câmara Municipal de Barra Mansa, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 36, V e VI da Lei Orgânica de Barra Mansa e no art. 16, I, “j”, do Regimento Interno da Casa, com observância no art. 37 da Constituição Federal, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

**CAPÍTULO I
DAS SECRETARIAS**

Art. 1º - A Administração da Câmara Municipal de Barra Mansa, que é exercida pela Mesa Executiva, é constituída das seguintes secretarias:

- I – Secretaria do Gabinete da Presidência;
- II – Secretaria Geral;
- III – Controladoria Geral;
- IV – Procuradoria Geral;
- V- Secretaria Legislativa;
- VI – Secretaria Contábil e Financeira;
- VII – Secretaria de Compras e Licitação;
- VIII – Secretaria de Comunicação Social;
- IX – Secretaria de Informática e Sonorização;
- X – Secretaria de Veículos e Transporte;
- XI – Secretaria de Relações Públicas e Assuntos Comunitários;
- XII – Secretaria Técnica e Legislativa;
- XIII – Secretaria de Comissões Permanentes;
- XIV- Secretaria Parlamentar;
- XV - Secretaria de Contratos;
- XVI – Secretaria de Gestão de Materiais e Almoxarifado;
- XVII – Secretaria de Documentação e Arquivo;
- XVIII- Secretaria de Redação e Revisão;



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

XIX – Ouvidoria;
XX – Secretaria de Manutenção e Conservação; e
XXI – Secretaria de Cerimonial.

**CAPITULO II
DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS**

**SEÇÃO I
DA SECRETARIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 2º - À Secretaria do Gabinete da Presidência da Mesa Executiva compete a coordenação das atividades de relacionamento da Câmara com outros órgãos públicos e privados, de representação social, audiências, informação, divulgação e expediente de sua área.

Parágrafo Único – Está lotado na Secretaria do Gabinete da Presidência o Chefe de Gabinete da Presidência cujos requisitos e atribuições estão contidas na letra “A” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO II
DA SECRETARIA GERAL**

Art. 3º - A Secretaria Geral é o órgão de direção administrativa da Câmara, competindo-lhe planejar, ordenar, orientar, controlar e fiscalizar suas atividades e das subunidades administrativas.

§1º – Estão lotados na Secretaria Geral os seguintes cargos:

- I – 01 Secretário Geral;
- II – 01 Auxiliar de Protocolo;
- III - 01 Recepcionista;
- IV- 01 Vigia;
- V - 01 Analista Administrativo; e
- VI - 06 Auxiliares Administrativos.

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria Geral estão contidos na letra “B” do anexo IV desta Resolução.

§3º - Os cargos de analista administrativo e auxiliar administrativo poderão ser lotados em qualquer Secretaria, de acordo com a necessidade.

**SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL**

Art. 4º - A Controladoria Geral é o Órgão de Controle Interno do Poder Legislativo, devendo auxiliar a Câmara Municipal em sua atuação, zelando pelo cumprimento dos princípios que são impostos pelo ordenamento jurídico a Administração Pública.

§1º – Estão lotados na Controladoria Geral os seguintes cargos:

- I – 01 Controlador Geral;
- II - 02 Contabilistas do Controle Interno;



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

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Controladoria Geral estão contidos na letra “C” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO IV
DA PROCURADORIA GERAL**

Art. 5º - À Procuradoria Geral compete 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 público, integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria e acompanhar as sessões legislativas.

§1º – Estão lotados na Procuradoria Geral os seguintes cargos:

I – 01 Procurador Geral;

II - 02 Subprocuradores;

III – 01 Procurador; e

IV- 01 Assessor Jurídico e Legislativo

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Procuradoria Geral estão contidos na letra “D” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO V
DA SECRETARIA LEGISLATIVA**

Art. 6º - A Secretaria Legislativa é a responsável pelo recebimento e expedição de documentos e correspondência da Câmara Municipal, bem como o protocolo de todos os projetos de Lei, Mensagem do Executivo, Requerimentos, Indicações e outras matérias de apreciação do plenário.

§1º – Estão lotados na Secretaria Legislativa os seguintes cargos:

I – 01 Diretor de Secretaria Legislativa;

II - 01 Supervisor de Secretaria;

III – 01 Subdiretor de Secretaria;

IV- 01 Oficial Legislativo;

V – 01 Auxiliar de Secretaria;

VI – .

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria Legislativa estão contidos na letra “E” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO VI
DA SECRETARIA CONTÁBIL E FINANCEIRA**

Art.7º - A Secretaria Contábil e Financeira é o departamento responsável pela contabilidade, tesouraria e recursos humanos da Câmara Municipal de Barra Mansa.

§1º – Estão lotados na Secretaria Contábil e Financeira os seguintes cargos:

I – 01 Diretor Contábil e Financeiro;

II – 01 Contador;



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

- III - 01 Supervisor de Tesouraria;
- IV – 01 Supervisor de Departamento de Recursos Humanos;
- V – 01 Analista de Recursos Humanos;
- VI – 01 Analista Contábil-Financeiro;

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria Contábil e Financeira estão contidos na letra “F” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

Art.8º - A Secretaria de Compras e Licitação é responsável pelas compras, levantamento de preços e processos licitatórios.

§1º – Estão lotados na Secretaria de Compras e Licitação os seguintes cargos:

- I – 01 Diretor de Compras e Licitação;
- II – 01 Analista de Compras, Licitação e Contratos.
- III – Diretor de Planejamento

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria de Compras e Licitação estão contidos na letra “G” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art.9º - A Secretaria de Comunicação Social é responsável pela parte dos meios de comunicação da Câmara Municipal de Barra Mansa.

§1º – Estão lotados na Secretaria de Comunicação Social os seguintes cargos:

- I – 01 Diretor de Comunicação Social;
- II - 01 Assessor de Imprensa;
- III – 01 Auxiliar de Comunicação e Mídias Sociais.

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria de Comunicação Social estão contidos na letra “H” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA E SONORIZAÇÃO**

Art. 10 – A Secretaria de Informática e Sonorização é a responsável pela sonorização do plenário, bem como outras atividades afins, pela manutenção dos equipamentos e sistemas de informática e das transmissões online das sessões da Câmara Municipal de Barra Mansa.

§1º – Estão lotados na Secretaria de Informática e Sonorização os seguintes cargos:

- I – 01 Diretor de Informática e Sonorização;
- II – 01 Operador de Som, Câmeras, Radiodifusão;
- III – 01 Analista de Informática.



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

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria de Informática e Sonorização estão contidos na letra “I” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE VEÍCULOS E TRANSPORTE**

Art. 11 – A Secretaria de Veículos e Transporte tem por finalidade a manutenção e controle dos veículos da Câmara Municipal de Barra Mansa.

§1º – Estão lotados na Secretaria de Veículo e Transporte os seguintes cargos:

I – 01 Diretor de Veículos e Transporte;

II – 03 Motoristas;

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria de Veículo e Transporte estão contidos na letra “J” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

Art. 12 – A Secretaria de Relações Públicas e Assuntos Comunitários tem por finalidade o atendimento a todo o segmento da sociedade, proporcionando o elo com a Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Está lotado na Secretaria de Relações Públicas e Assuntos Comunitários o Diretor de Relações Públicas e Assuntos Comunitários cujos requisitos e atribuições estão contidos na letra “K” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO XII
DA SECRETARIA TÉCNICA E LEGISLATIVA**

Art.13 – A Secretaria Técnica e Legislativa é responsável pelo controle dos andamentos dos processos legislativos e administrativos.

§1º – Estão lotados na Secretaria Técnica e Legislativa os seguintes cargos:

I - 01 Consultor Técnico Legislativo

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria Técnica e Legislativa estão contidos na letra “L” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE COMISSÕES PERMANENTES**

Art. 14 – À Secretaria de Comissões Permanentes compete a organização e o controle dos trabalhos realizados pelas comissões permanentes da Câmara Municipal de Barra Mansa.

Parágrafo Único – Está lotado na Secretaria de Comissões Permanentes o Diretor de Comissões Permanentes, cujos requisitos e atribuições estão contidos na letra “M” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO XIV
SECRETARIA PARLAMENTAR**



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 15 – À Secretaria Parlamentar compete o suporte para o exercício das atividades e coordenação dos gabinetes dos Vereadores.

§1º – Estão lotados na Secretaria Parlamentar os seguintes cargos:

I – 19 Cargos de Chefe de Gabinete Legislativo, sendo um para cada Gabinete de Vereador;

II – 38 Cargos de Assessor Legislativo, sendo dois para cada Gabinete de Vereador;

III – 19 Assessores Legislativos de Plenário, sendo um para cada Gabinete de Vereador.

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria Parlamentar estão contidos na letra “N” do anexo IV desta Resolução.

SEÇÃO XV SECRETARIA DE CONTRATOS

Art. 16 – A Secretaria de Contratos é responsável pela confecção, controle e cogestão dos contratos da Câmara Municipal de Barra Mansa. A secretaria atua de modo proativo junto aos gestores, fiscais e requisitantes, garantindo a legalidade, publicidade, economicidade e transparência dos contratos realizados. Cabe à secretaria promover a transparência das informações relacionadas às contratações vigentes da Câmara Municipal de Barra Mansa e fornecer relatórios para a Mesa Executiva.

Parágrafo Único – Está lotado na Secretaria de Contratos o Diretor de Contratos, cujos requisitos e atribuições estão contidos na letra “O” do anexo IV desta Resolução, e os servidores designados para a função de fiscal de contrato.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA DE GESTÃO DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO

Art. 17 – A Secretaria de Gestão de Materiais e Almojarifado é responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinado aos diversos órgãos e setores da Câmara Municipal, além de programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial.

§1º – Estão lotados na Secretaria de Gestão de Materiais e Almojarifado os seguintes cargos:

I – 01 Diretor de Gestão de Materiais e Almojarifado

II – 01 Oficial de Almojarifado

III – 01 Oficial de Patrimônio

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria de Gestão de Materiais e Almojarifado estão contidos na letra “P” do anexo IV desta Resolução.

SEÇÃO XVII DA SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO



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

Art. 18 – A Secretaria de Documentação e Arquivo é responsável por implementar, avaliar e monitorar a gestão de documentos e informações, incluindo os programas de gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação, disponibilização e divulgação de documentos e informações produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal, em qualquer suporte ou formato.

§1º - Estão lotados na Secretaria de Documentação e Arquivo os seguintes cargos:

I - 01 Diretor de Documentação e Arquivo

II – 01 Oficial de Arquivo

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria de Documentação e Arquivo estão contidos na letra “Q” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO XVIII
DA SECRETARIA DE REDAÇÃO E REVISÃO**

Art. 19 – A Secretaria de Redação e Revisão é responsável pela revisão, padronização e adequação de todos os documentos de natureza administrativa, institucional, e legislativa elaborados pelas secretarias da Câmara Municipal de Barra Mansa. Compete à Secretaria de Redação e Revisão a redação de todas as atas de registros das sessões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos e discussões oficiais realizadas na Câmara Municipal de Barra Mansa, atuando em apoio à demais secretarias.

§1º -Estão lotados na Secretaria de Redação e Revisão os seguintes cargos:

I – 01 Diretor de Redação e Revisão

II – 01 Oficial de Atas

III – 01 Secretário de Atas e Livros

IV – 01 Oficial de Livros

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria de Redação e Revisão estão contidos na letra “R” do anexo IV desta Resolução.

**SEÇÃO XIX
DA OUVIDORIA**

Art. 20 – A Ouvidoria é o setor responsável por atuar como um canal de comunicação entre a Câmara Municipal de Barra Mansa e a sociedade com o propósito de garantir a participação, proteção e defesa dos direitos dos cidadãos por meio de manifestações, sejam denúncias, reclamações, sugestões, elogios ou solicitações referentes aos serviços prestados, de modo a garantir a qualidade e transparência dos serviços públicos.

§1º -Estão lotados no setor de Ouvidoria os seguintes cargos:

I – 01 Diretor de Ouvidoria

II – 02 Telefonistas

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Ouvidoria estão contidos na letra “S” do anexo IV desta Resolução.

SEÇÃO XX



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

DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 21 – A Secretaria de Manutenção e Conservação é responsável pela preservação, limpeza e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos de todas as unidades imóveis e prediais da Câmara Municipal de Barra Mansa e do Palácio Barão de Guapy. A secretaria possui entre as suas atribuições e competências a responsabilidade de zelar e garantir que as unidades físicas da Câmara Municipal de Barra Mansa tenham as suas características funcionais conservadas, de forma que atenda as necessidades e garanta a segurança dos seus usuários. Compete ao setor a organização, planejamento e atendimento dos serviços solicitados, além da gestão dos recursos materiais e de pessoal, necessários a execução das suas atividades.

§1º - Estão lotados na Secretaria de Manutenção e Conservação os seguintes cargos:

I – 01 Diretor de Manutenção e Conservação;

II – 08 Auxiliares de Serviços Gerais.

§2º - Os requisitos e atribuições dos cargos da Secretaria de Manutenção e Conservação estão contidos na letra “T” do anexo IV desta Resolução.

Art. 21-A – A Secretaria de Cerimonial é o setor responsável pelo planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas ao cerimonial e à recepção realizadas pelo Poder Legislativo.

§ 1º Está lotado na Secretaria de Cerimonial o seguinte cargo:

I – Diretor de Cerimonial

§2º - Os requisitos e atribuições do cargo da Secretaria Cerimonial está contido na letra “U” do anexo IV.

CAPITULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 22 - São atribuições comuns a todos os níveis de Chefia:

I – Programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar, e controlar a execução de todas as tarefas de responsabilidades da Chefia;

II – Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades materiais e humanas, de modo a assegurar o desempenho eficiente das tarefas pertinentes a unidade de trabalho;

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

IV – Responsabilizar-se e prestar contas, junto à Chefia hierarquicamente superior, dos resultados esperados e alcançados pela unidade;

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

VI – Distribuir os serviços de competência do órgão ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII – Promover a padronização das formas de execução dos serviços de sua competência;



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

VIII – Informar e instruir os processos de sua área de atuação, assim como encaminhar aqueles de dependam de solução de autoridade superior;

IX – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

X – Manter a disciplina de pessoal de sua unidade;

XI – Despachar com o superior hierárquico imediato, os assuntos de sua competência;

XII – Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

§1º - O Presidente designará por meio de Portaria os servidores efetivos que terão responsabilidade de Chefia.

§2º - Somente perceberão função gratificada, os servidores designados na forma do §1º deste artigo.

§3º - A percepção da Função Gratificada será designada pelo Presidente, levando-se em conta a natureza, complexidade e responsabilidade da função exercida pelo servidor.

Art. 23 - Ocupante de Cargo de Chefia não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua omissão.

**TÍTULO II
DA CRIAÇÃO, DA RENOMEAÇÃO E DA EXTINÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

Art. 24 – Ficam criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra Mansa, os seguintes cargos, cuja forma de provimento, descrição das funções e vencimento básico constam dos anexos IV e V desta Resolução:

- a. um cargo de Analista Administrativo;
- b. três cargos de Auxiliar Administrativo;
- c. um cargo de Analista Contábil-Financeiro; e
- d. um cargo de Auxiliar de Comunicação e Mídias Sociais.

Art. 25 – Fica alterada as nomenclaturas dos seguintes cargos:

- a. de Secretário de Atas para Secretário de Atas e Livros;
- b. de Oficial Administrativo para Oficial Legislativo.

Art. 26 - Fica criado o Setor de Organização Legislativa, vinculado à Secretaria de Redação e Revisão, com natureza de Função Gratificada.

Parágrafo único – O chefe desse setor fará jus à Função Gratificada de nomenclatura FG-1, constante no Anexo VII.

Art. 26-A Fica criado o Setor de Processo Legislativo Eletrônico, vinculado à Secretaria Legislativa, com natureza de Função Gratificada.

Parágrafo único – O chefe desse setor fará jus à Função Gratificada de nomenclatura FG-1, constante no Anexo VII.



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

Art. 26-B Fica criado o Setor de Imprensa e Mídia, vinculado à Secretaria de Comunicação Social, com natureza de Função Gratificada.

Parágrafo único – O chefe desse setor fará jus à Função Gratificada de nomenclatura FG-1, constante no Anexo VII.

Art. 26-C Fica criado o Setor de Protocolo Geral, vinculado à Secretaria Geral, com natureza de Função Gratificada.

Parágrafo único – O chefe desse setor fará jus à Função Gratificada de nomenclatura FG-1, constante no Anexo VII.

Art. 26-D Fica criado o Setor de Processos e Serviços de Controle Externo, vinculado à Secretaria Geral, com natureza de Função Gratificada.

Parágrafo único – O chefe desse setor fará jus à Função Gratificada de nomenclatura FG-1, constante no Anexo VII.

Art. 26-E Fica criado o Setor de Processos Judiciais, vinculado à Procuradoria Geral, com natureza de Função Gratificada.

Parágrafo único – O chefe desse setor fará jus à Função Gratificada de nomenclatura FG-1, constante no Anexo VII.

Art. 27 - Ficam extintos, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra Mansa, os seguintes cargos:

- a. um cargo de Vigia Noturno; e
- b. um cargo de Analista de Compras, Licitação e Contratos.

**TÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 28 – Os servidores efetivos farão jus ao Adicional de Função Gratificada, quando ocuparem as seguintes funções:

- a. Chefe do Setor de Arquivo;
- b. Chefe do Setor de Recursos Humanos;
- c. Chefe do Setor de Almoxarifado;
- d. Chefe do Setor de Patrimônio;
- e. Chefe do Setor de Manutenção e Conservação;
- f. Sub-Diretor da Secretaria;
- g. Chefe da Tesouraria;
- h. Contador;
- i. Chefe da Central de Veículos;
- j. Chefe do Setor de Atas;
- k. Chefe do Setor de Expediente.
- l. Chefe do Controle Interno
- m. Chefe da Secretaria;
- n. Chefe da Ouvidoria;
- o. Chefe do Setor de Organização Legislativa;



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

- p. Chefe do Setor de Processo Legislativo Eletrônico; e
- q. Chefe do Setor de Imprensa e Mídia.
- r. Chefe do Setor de Protocolo Geral
- s. Chefe do Setor de Processos e Serviços de Controle Externo
- t. Chefe do Setor de Processos Judiciais

Parágrafo Único – As funções gratificadas mencionadas neste artigo fazem jus a acréscimo na remuneração incidente sobre os vencimentos mensais de acordo com o Anexo VII.

Art. 29 – Os vencimentos básicos dos servidores do Poder Legislativo correspondem aos valores constantes no Anexo V desta resolução.

Parágrafo Único - Os servidores efetivos fazem jus às vantagens pecuniárias previstas no Estatuto do Funcionalismo Público Municipal.

Art. 30 – Os vencimentos básicos dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Barra Mansa são definidos de acordo com o Anexo VI.

Parágrafo Único – Os cargos comissionados poderão receber, a critério exclusivo da Presidência, verba de representação de até 100% (cem por cento) sobre seus vencimentos, através de ato normativo.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 31 – Integram esta resolução os seguintes anexos:

- I – Anexo I contém o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal;
- II – Anexo II contém o Quadro de Servidores de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal;
- III – Anexo III contém o Quadro dos Departamentos das Funções Gratificadas existentes na Câmara Municipal;
- IV – Anexo IV contém as Fichas Descritivas de todos os Cargos existentes na Câmara Municipal;
- V - Anexo V contém a Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal;
- VI – Anexo VI contém a Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal;
- VII – Anexo VII contém a Tabela de Vencimento da Função Gratificada da Câmara Municipal.

Art. 32 – As despesas decorrentes da execução da presente resolução correrão por conta de dotação própria orçamentária, suplementada se necessário.

Art. 33 – Ficam revogadas a Resolução nº 068 de 2013, a Resolução nº 062 de 2016, a Resolução nº 074 de 2017, a Resolução 06 de 2023 e a Resolução 019 de 2023, e todos os atos vinculados à Resolução 074/2017, à Resolução 06 de 2023 e à Resolução 019 de 2023 passam a ser atrelados ao presente instrumento normativo.



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

Art. 34 – Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra Mansa, 22 de fevereiro de 2024.

**PAULO SANDRO SOARES
Presidente**

**GUSTAVO GOMES
1º Vice Presidente**

**WAGNER TEIXEIRA
1º Secretario**

**LUCIANA ALVES
2ª Secretaria**



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

JUSTIFICATIVA

De acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa, cabe à Mesa Executiva deliberar, organizar e gerir a estrutura administrativa desta casa legislativa, objetivando a promoção dos princípios da Administração Pública, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Deste modo, a Mesa Executiva apresenta para votação do douto plenário este projeto de Resolução que visa a transparência e otimização dos serviços prestados por esta casa à população barra-mansense.

A revogação da Resolução 06 de 2023, que estrutura a organização administrativa desta casa legislativa até então, é necessária para a devida adequação diante das mudanças necessárias ao interesse público e cumprimento do princípio da legalidade, mormente quando consideramos a criação de cargos para a realização de Concurso Público no presente ano.

Portanto, as adequações administrativas ora apresentadas têm por objetivo a satisfação da sociedade com a realização das atividades legislativas municipais.



**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 Administrativo	V	01
Analista de compras, licitação e contratos	V	01
Analista de Informática	V	01
Analista de Recursos Humanos	V	01
Analista Contábil-Financeiro	V	01
Auxiliar Administrativo	IV	06
Auxiliar de Comunicação e Mídias Sociais	IV	01
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 de Atas	V	01
Oficial de Almoxarifado	V	01
Oficial de Arquivo	V	01
Oficial de Livros	V	01
Oficial de Patrimônio	V	01
Oficial Legislativo	V	01
Operador de Som, Câmera e Radiodifusão	IV	01
Procurador	V	01
Recepcionista	III	01
Secretário de Atas e Livros	V	01
Subdiretor de Secretaria	V	01
Supervisor de Secretaria	V	01



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

Supervisor de Tesouraria	V	01
Supervisor do Departamento de Recursos Humanos	V	01
Telefonista	III	02
Vigia	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 Cerimonial	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 Almoxarifado	CC-1	01
Diretor de Informática e Sonorização	CC-1	01
Diretor de Manutenção e Conservação	CC-1	01
Diretor de Planejamento	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



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

Chefe de Gabinete Legislativo	CC-2	01
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
Setor de Consolidação e Organização Legislativa	FG-1
Setor de Processo Legislativo Eletrônico	FG-1
Setor de Imprensa e Mídia	FG-1
Setor de Protocolo Geral	FG-1
Setor de Processos e Serviços de Controle Externo	FG-1
Setor de Processos Judiciais	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.

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.

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.

Subordinação:

- Subordina-se ao Secretário Geral.



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

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 designadaa 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 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.



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

Subordinação:

- Subordina-se ao Secretário Geral.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em qualquer área de formação
- Mediante concurso público de provas e títulos

Atribuições e Responsabilidades

Redigir e auxiliar a elaboração de ofícios, cartas, despachos, portarias, contratos, convênios, minutas, editais e demais atos administrativos e legislativos; registrar a tramitação de papéis 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 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; elaborar relatórios e levantamento de análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal; elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; auxiliar na elaboração do planejamento de compras, das solicitações de compras; auxiliar na gestão de contratos; elaborar relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e as necessidades de compra e serviços da Câmara Municipal; elaborar publicações necessárias aos procedimentos de compras; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação aos materiais e serviços a serem realizados pela Câmara; registrar informações nos sistemas de informática relacionados a sua atuação; colaborar para promoção da eficiência, efetividade e eficácia nas contratações da Câmara Municipal de Barra Mansa; auxiliar na elaboração de Estudo Técnico Preliminar das possíveis contratações, conforme legislação específica; analisar e avaliar a solicitação de materiais junto aos departamentos; 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; 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 de expediente de patrimônio, 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; manter previsão de gastos; promover o controle patrimonial da Câmara Municipal de Barra Mansa;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA ESTADO DO RIO DE JANEIRO

promover inventário geral; auxiliar na prestação de contas do superior hierárquico; conservar bens móveis e imóveis da Câmara manter atualizada a ficha dos bens; assistir o Controle Interno e Externo quando nas solicitações, inspeções e auditorias necessárias; registrar as operações patrimoniais, informando-as, mensalmente à Contabilidade; realizar baixa da guarda de documentos destituídos de valor; organizar documentação de arquivos institucionais, legislativos e pessoais; elaborar plano de classificação; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; 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; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; conservar acervos; registrar leis, resoluções, portarias, documentos administrativos e legislativos de maneira apropriada; desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do Setor em que estiver lotado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor da Secretaria para a qual for lotada.

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 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



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

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; colecionar 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; desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do Setor em que estiver lotado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor da Secretaria para a qual for lotada.

ANEXO IV- LETRA “C”

FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL

CONTROLADOR GERAL

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

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



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

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 Sistema 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; 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; desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do Setor em que estiver lotado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

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:



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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 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



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

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 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:



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

- 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; substituir o Procurador Geral e o Subprocurador em suas ausências e auxiliá-los no desenvolvimento da Procuradoria Geral, desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do Setor em que estiver lotado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

Subordinação:

Subordina-se ao Procurador Geral.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 proposições; 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 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.



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

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor De Secretaria Legislativa

OFICIAL LEGISLATIVO

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 papéis 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; 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; coleccionar 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; desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do Setor em que estiver lotado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor da Secretaria Legislativa

AUXILIAR DE SECRETARIA

Provimento: EFETIVO

Nível: IV

Requisitos para provimento:



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

- 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

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

Atribuições e Responsabilidades

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 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; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

SUPERVISOR DE TESOUREARIA

Provimento: EFETIVO

Nível: V



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

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; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

ANALISTA CONTÁBIL-FINANCEIRO

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

Auxiliar na escrituração contábil através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, sob orientação do contador e ou Supervisor de Tesouraria; auxiliar na manutenção atualizada dos relatórios contábeis, balancetes, demonstrativos orçamentário e financeiro, dos movimentos por conta ou grupo de conta, de forma sintética ou analítica; auxiliar na promoção da prestação de contas e acertos e conciliações de contas; auxiliar na emissão de notas de empenho, liquidações e pagamentos, receitas orçamentárias e extraorçamentária; auxiliar na escrituração dos livros de bancos de dados, do caixa geral; auxiliar no entendimento das demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícias necessárias e auxiliar no levantamento de dados necessários; controle do material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, auxiliando nos levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira; auxiliar na Conciliação Bancária; substituir o Tesoureiro e o Contador, em sua ausência; classificar documentos contábeis de acordo com o plano de contas; conferir documentos contábeis; elaborar minutas de lançamentos referentes a



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

retenções contratuais e rateios de custos indiretos, movimentação de bens e instalações destinadas a uso futuro, arrendados ou alugados a terceiros, adições, baixas e transferências no ativo imobilizado em serviço; atualizar o cadastro e controlar ordens de compras, ordens de despesas pré-operacionais e ordens de alienações; controlar desembolso com obras, analisar e classificar as respectivas despesas, conforme o plano de contas e instruções específicas; habilitar pagamentos e documentos relativos a fornecimento de materiais e equipamentos, prestações de serviços e outros; realizar controle físico-contábil dos bens e das instalações do Poder Legislativo; realizar tarefas de controle de tesouraria, recursos, fundos, caixa, bancos, inventários, ações e títulos de renda; analisar a exatidão de dados produzidos pelo órgão de processamento de dados, correspondentes aos relatórios e balancetes contábeis; analisar lançamentos e a respectiva documentação, relativos aos itens das composições e reconciliações de saldo de contas; efetuar controle contábil da evolução dos contratos de financiamentos, de prestação de serviços e fornecimentos de materiais e equipamentos, celebrados com empreiteiras e fornecedores; providenciar relatórios de natureza contábil para atendimento do Controle Interno e legislações diversas; participar das atividades relativas à elaboração de programas, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios contábeis, econômicos e financeiros; participar das atividades de contabilidade relacionadas a levantamentos, pesquisas e interpretação de conhecimentos especializados de determinados campos das ciências contábeis; participar das atividades relativas à contabilização e acervos patrimoniais por ocasião de encampações e tombamentos; acompanhar o custeio e contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços; e executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- 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



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

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; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

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 ou, por ato do Presidente da Câmara, substituí-lo 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 cálculo e efetivação de liquidação funcionais e manter atualizados a ficha funcional dos servidores efetivos, comissionados e Vereadores; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

ANEXO IV- LETRA “G”

FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO



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

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva

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

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva

Atribuições e Responsabilidades

Elaborar o planejamento das contratações anuais, de modo a minimizar a possibilidade de eventos inesperados e aumentar a possibilidade de satisfação das necessidades demandadas pelo ente; Elaborar e/ou auxiliar no desenvolvimento do Plano Anual de Contratações do ente e propor ações corretivas, caso necessário; Auxiliar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, com dados para embasar a justificativa e os critérios da contratação; Gerenciar e organizar o fluxo de necessidades do ente, junto aos demais setores administrativos, garantindo o preço, prazo e qualidade; Desenvolver o planejamento das contratações considerando a expectativa de consumo; Racionalizar as contratações, de forma a garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias; Auxiliar no acompanhamento da fase preparatória dos procedimentos licitatórios, que deverá ser compatível com o plano de contratações anuais e com as leis orçamentárias vigentes; Planejar contratações com base em projeto básico eficiente e com suficiência de recursos financeiros de contrapartida; Desenvolver estratégias para dar celeridade ao procedimento de contratação e evitar erros desnecessários.

Subordinação: Subordina-se à Mesa Executiva

ANALISTA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS



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

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 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; atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93, executar outras atividades determinadas pelo Presidente da Comissão de Compras, Licitação e Contratos.

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
- Jornalista ou Publicitário

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



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

ASSESSOR DE IMPRENSA

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Jornalista
- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades

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. Sempre que necessário, substituir o Diretor de Comunicação. Cumprir demais determinações da Mesa Executiva, quando solicitado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Comunicação Social

AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E MÍDIAS SOCIAIS

Provimento: EFETIVO

Nível: IV

Requisitos para provimento:

- Ensino médio e
- Curso Técnico em Marketing ou Técnico em Comunicação Visual ou Técnico em Publicidade ou Técnico em Rádio e Televisão, registrado no MEC, com carga horária mínima de 800 horas.
- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades

Alimentar as informações no site oficial da Câmara e promover a imagem da Câmara de Barra Mansa nas mídias sociais sob a coordenação do Assessor de Imprensa; Desenvolver projetos de identidade visual e publicidade, ligados aos Setores de Imprensa, Comunicação e Relações Públicas da Câmara Municipal; Realizar atividades de artes gráficas, peças informativas, diagramação de anúncios para jornais, livros, revistas e Web, desenvolvimento de interfaces diversas; participar da elaboração, da execução e da avaliação de estratégias de interlocução e posicionamento da instituição com seus públicos; participar do planejamento, da execução e da avaliação de projetos especiais de comunicação; operar processos de tratamento de imagem; trabalhar juntamente com outros



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

profissionais do Departamento aqueles lotado nas diversas etapas do processo editorial e gráfico da Câmara; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

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
- Técnico em Informática ou Graduado em Sistemas da Informação ou escolaridade similar à área de informática

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

Requisitos para provimento:

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



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

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 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



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

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

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; 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



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

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:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva

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



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

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

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 proposições observando-se a perfeita técnica legislativa e redacional; distribuir os processos às Comissões Permanentes de acordo com a sua competência 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

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:



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

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva

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 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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 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

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



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

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, acompanhar in loco as Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, bem como estar a disposição do vereador durante toda sessão, deverá 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 providencias 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

Atribuições e Responsabilidades

Orientar na elaboração dos contratos, colaborando com o trabalho da Diretoria de Compras e Licitações, observando: a obrigatória 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 contrato, comunicando os setores correspondentes sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com razoável antecedência do seu termo final; avaliar



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

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

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 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



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

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. 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.



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

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

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.

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.



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

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 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



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

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

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 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



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

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.

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 Diretor de Redação e Revisão

SECRETÁRIO DE ATAS E LIVROS

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 do Poder Legislativo para divulgação ou publicação; elaborar estudos,



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

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; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

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

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



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

sugestões 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: II

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 da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

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



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

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

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

ANEXO IV- LETRA “U”



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

FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA SECRETARIA DE CERIMONIAL

DIRETOR DE CERIMONIAL

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento: Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

Atribuições e Responsabilidades: Planejar, coordenar e executar o cerimonial das sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; Assessorar a Mesa nas questões relacionadas ao cerimonial do Poder Legislativo, especialmente nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo; Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; Controlar os atos relacionados às cerimônias e eventos, inclusive controle de registro de acesso aos eventos, avaliações, coordenação e supervisão da equipe de apoio; Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; Providenciar os materiais necessários para as homenagens aprovadas; Consolidar, manter e atualizar a relação de convidados; Elaborar e expedir convites para solenidades e eventos institucionais da Câmara Municipal; Registrar o nome das autoridades presentes às sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; Informar à Secretaria Geral e Secretaria Legislativa sobre a convocação de servidores para o trabalho de apoio às sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; Executar os demais serviços determinados pela Presidência que guardem relação com as atividades do setor.

Subordinação: Subordina-se à Mesa Executiva



**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\$ 1.476,82	R\$ 1.550,66	R\$ 1.628,19	R\$ 1.709,60	R\$ 1.795,07	R\$ 1.884,83	R\$ 1.979,08	R\$ 2.078,03	R\$ 2.181,93	R\$ 2.210,53

REFERÊNCIA: NÍVEL III

LETRA

I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
R\$ 1.846,01	R\$ 1.938,33	R\$ 2.035,24	R\$ 2.137,00	R\$ 2.243,85	R\$ 2.356,04	R\$ 2.473,85	R\$ 2.597,53	R\$ 2.727,42	R\$ 2.863,79

REFERÊNCIA: NÍVEL IV

LETRA

I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
R\$ 2.492,13	R\$ 2.616,73	R\$ 2.747,58	R\$ 2.884,95	R\$ 3.029,19	R\$ 3.180,65	R\$ 3.339,68	R\$ 3.506,67	R\$ 3.682,00	R\$ 3.866,12

REFERÊNCIA: NÍVEL V

LETRA

I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
R\$ 3.364,38	R\$ 3.532,59	R\$ 3.709,23	R\$ 3.894,69	R\$ 4.089,42	R\$ 4.293,90	R\$ 4.508,60	R\$ 4.734,02	R\$ 4.970,73	R\$ 5.219,25



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

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3512-8888
E-mail: secretaria@barramansa.rj.leg.br – Site [www. barramansa.rj.leg.br](http://www.barramansa.rj.leg.br)



**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\$ 2.178,00



**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)