



## **Resolução Legislativa nº 621, de 09 de novembro de 2020.**

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ORGANOGAMA, DA EXTIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS, EFETIVOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMIDOURO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

### **O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMIDOURO.**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SUMIDOURO APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

**Art. 1º** O organograma da Câmara de Sumidouro passa a ter a estrutura constante do anexo I da presente Resolução.

**Art. 2º** Ficam extintos os cargo comissionados de Diretor do Departamento de Pessoal, Diretor da Divisão Administrativa, Diretor da divisão de Tesouraria.

**Art. 3º** Ficam extintos os cargos efetivos de Telefonista e Oficial Legislativo.

**Art. 4º** Ficam extintas as Funções Gratificadas de Chefe da Divisão de Contabilidade, Divisão de Informação e Documentação e Divisão de Assuntos Legislativos.

**Art. 5º** Os cargos efetivos de Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista e Motorista mantem-se inalterados com as exigências para nomeação e remunerações constantes das resoluções e leis respectivas.

**Parágrafo único** – As atribuições para os cargos citados no caput deste artigo, compõem o anexo II da presente Resolução.

**Art. 6º** Ficam criados os cargos efetivos de:

- a) Advogado Geral da Câmara;
- b) Administrador;
- c) Auditor Contábil de Controle Interno;

- d) Contador;
- e) Tesoureiro;
- f) Técnico em Informática.

§1º – As atribuições e exigências para provimento, dos cargos citados nas letras do art. 6º, compõem o anexo II da presente Resolução.

§2º - A remuneração dos cargos criados na presente Resolução, serão fixados por lei e compreenderá um dos níveis da tabela de remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Sumidouro.

**Art. 7º** Ficam criadas as Funções Gratificadas, a serem preenchidas exclusivamente por servidores efetivos, de:

- a) Responsável por Compras e Almoxarifado;
- b) Responsável pelo Setor de Patrimônio;
- c) Responsável por Recursos Humanos;
- d) Responsável por Assuntos Legislativos e Documentação.

§1º - As atribuições para cada função gratificada e exigências para seus provimentos, através de nomeação por Portaria do Presidente da Câmara, compõem o anexo III da presente Resolução.

§2º - A remuneração das Funções Gratificadas criadas nas letras deste artigo está estabelecida na Lei Municipal nº 773/2005.

**Art. 8º** Os cargos comissionados de Procurador Geral, Coordenador de Controle Interno, Advogado de Bancada, Secretário Geral e Assistente Parlamentar, mantem-se inalterados com as exigências para nomeação e remunerações constantes das resoluções e leis respectivas.

**Parágrafo Único** - As atribuições para os cargos comissionados citados no artigo 8º compõem o anexo IV da presente Resolução.

**Art. 9º** Todos os servidores da Câmara Municipal de Sumidouro estão sujeitos a uma carga horária de 40 horas semanais.

§ 1º Os servidores efetivos que tiverem que exercer suas atividades além do horário referido no *caput* desse artigo faram jus ao recebimento de horas extraordinárias.

§ 2º Os servidores efetivos no exercício de Função Gratificada não terão direito ao recebimento de horas extraordinárias.

§ 3º Os servidores comissionados não poderão receber horas extraordinárias.

§ 4º Os advogados, efetivos ou comissionados, terão carga horária de 20 horas semanais, nos termos do artigo 20 do Estatuto da Advocacia, Lei Federal nº 8.906/94.

**Art. 10** Os cargos efetivos, ordenados por níveis salariais, I a IV, os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo CC e as funções gratificadas, ordenadas por símbolo FG.1, compõem o anexo V da presente resolução.

**Art. 11** A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, produzindo efeitos após a realização de concurso de público e nomeação para os cargos efetivos respectivos.

Sumidouro, 09 de novembro de 2020.

Rondineli Tomaz Da Costa  
Presidente

José Amarildo Pimentel  
Vice-Presidente

Haroldo Suraty Gonçalves  
Primeiro Secretário

Wendel Leal Do Canto  
Segundo Secretário

Resolução Legislativa de Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sumidouro.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SUMIDOURO**  
2º SEMESTRE ANO 2019

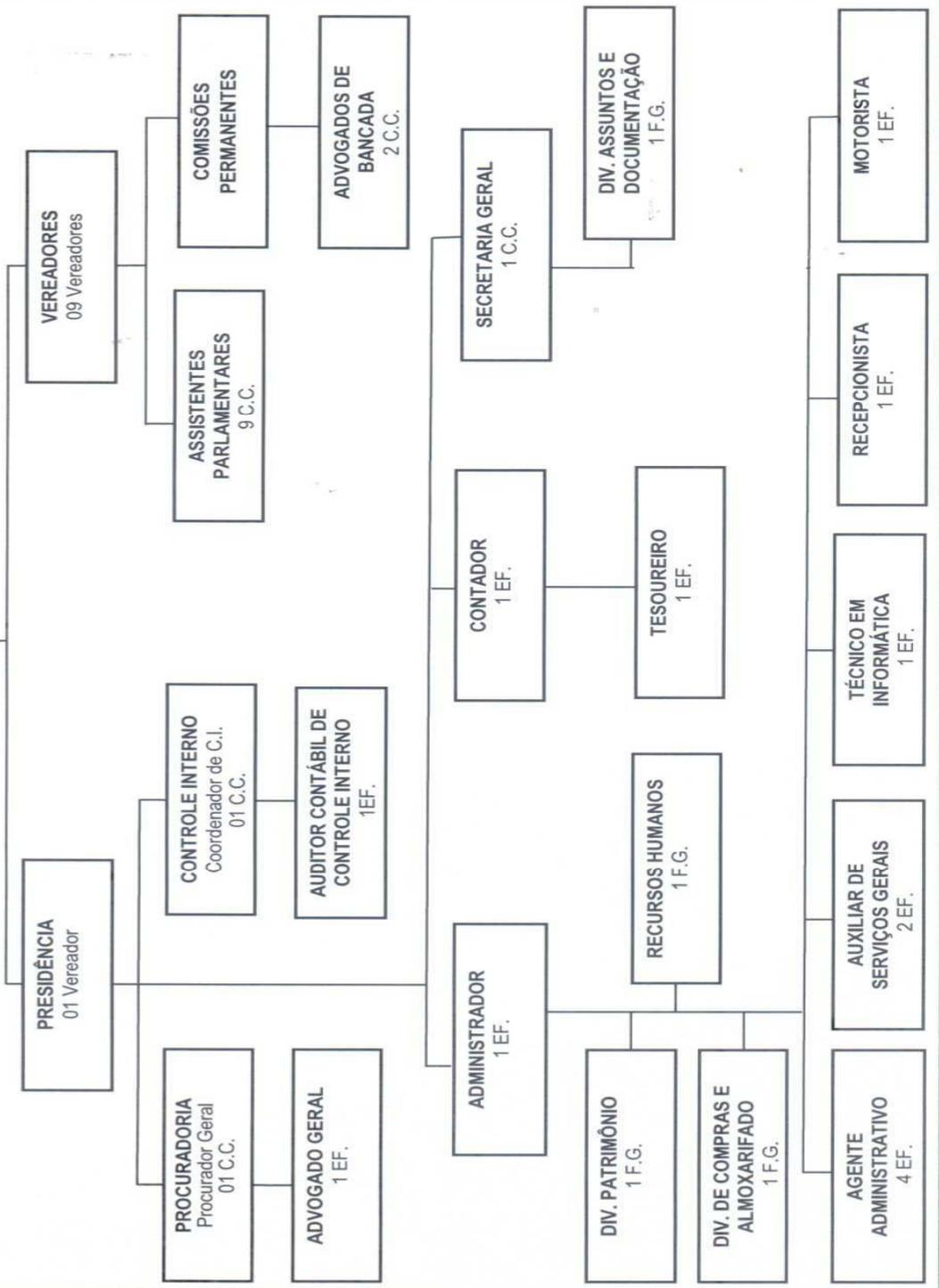
ANEXO I

**LEGENDA**

- C.C. Cargo Comissionado
- EF. Cargo Efetivo
- F.G. Função Gratificada

**PLENÁRIO**  
09 Vereadores

**MESA DIRETORA**  
04 Vereadores



**ANEXO II**  
**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, NÍVEL SALARIAL,**  
**ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES PARA OS SERVIDORES EFETIVOS.**

**Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais.

**Carga horária:** 40 horas/semanais

**Nível Salarial:** I

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

**Atribuições:**

- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente.
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- realizar limpezas em banheiros, cozinhas, Plenário e demais dependências e salas do prédio da Câmara Municipal;
- manter limpo o entorno da Câmara Municipal como calçadas, garagem, hall de entrada e escadas;
- manter limpa e varrida a praça anexa a Câmara Municipal;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- fazer e servir café; servir água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- executar pequenos mandatos pessoais;
- executar outras tarefas afins.

**Cargo:** Motorista.

**Carga horária:** 40 horas/semanais

**Nível Salarial:** II

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo / Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos de categoria "B" ou superior.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos, de marcha e direção, conduzindo-os em

trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, o Presidente da Câmara, Vereadores, servidores do Poder Legislativo, cargas leves e bens.

**Atribuições:**

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

**Cargo:** Recepcionista.

**Carga horária:** 40 horas/semanais

**Nível Salarial:** II

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de recepção das pessoas estranhas à Administração da Câmara e seu respectivo encaminhamento ao setor ou servidor competente, atendimento e operacionalização de mesas telefônicas, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

**Atribuições:**

- fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- receber toda a correspondência enviada à Câmara Municipal, aos Vereadores e aos servidores, fazendo com que as mesmas, em tempo hábil, cheguem aos seus respectivos destinatários;
- expedir a correspondência de interesse da Câmara, dos Vereadores e demais servidores;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidade;
- manter arrumando o material sob sua guarda;
- executar pequenos mandados pessoais;
- prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes.

- receber e transmitir recados;
- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem etc;
- atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- executar outras tarefas afins.

**Cargo:** Agente Administrativo.

**Carga horária:** 40 horas/semanais

**Nível Salarial:** III

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

**Atribuições:**

- atender o Presidente da Câmara, os componentes da Mesa Diretora e os demais Vereadores em suas demandas gerais;
- estar atento e presente no atendimento aos demais funcionários da Câmara, visando o regular e normal andamento dos trabalhos administrativos e legislativos em geral;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, em atendimento aos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos,

- encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
  - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
  - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
  - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
  - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
  - executar outras atividades correlatas.

**Cargo:** Tesoureiro.

**Carga horária:** 40 horas/semanais

**Nível Salarial:** III

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo / Curso Técnico em Contabilidade.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam executar as atividades de pagamento, operações bancárias e guarda de valores da Câmara.

**Atribuições:**

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

**Cargo:** Técnico em Informática.

**Carga horária:** 40 horas/semanais

**Nível Salarial:** III

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo / Curso Técnico em Informática.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas a informática, internet e programas e aplicativos visando a integração e os regulares serviços da Câmara Municipal no que diz respeito a informatização.

**Atribuições:**

- orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamentos de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- quando solicitado, prestar atendimento aos Vereadores e servidores da Câmara no que diz respeito a manutenção de equipamentos de informática;
- responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- manutenção e operacionalização dos equipamentos de informática e rede da Câmara;
- alimentação e fornecimento de material para o sitio da Câmara;
- organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.

**Cargo:** Advogado Geral da Câmara.

**Carga horária:** 40 horas/semanais

**Nível Salarial:** IV

**Escolaridade:** Curso superior completo de Direito e inscrição no órgão de classe competente/RJ.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades jurídicas de interesse da Mesa Diretora e demais Vereadores em assuntos relacionados a Câmara Municipal, sejam eles administrativos, legislativos e judiciários.

**Atribuições:**

- atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar atendimento jurídico em qualquer área ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, aos Vereadores e aos servidores da Câmara, visando sempre o bom e regular andamento das atividades da Câmara;
- prestar assessoria jurídica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sumidouro, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Câmara;
- assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- emitir pareceres em processos licitatórios, elaborando minutas de contratos, convites e editais;
- comparecer e assessorar a Comissão de Licitação da Câmara quando da realização de qualquer certame licitatório;
- emitir parecer em processos de compras, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- exercer outras atividades correlatas.

**Cargo:** Administrador.

**Carga horária:** 40 horas/semanais

**Nível Salarial:** IV

**Escolaridade:** nível superior completo de Administração Pública, com a respectiva inscrição no órgão de classe competente/RJ.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam em fiscalização e auxiliar na execução de atividades diárias em atendimento aos serviços administrativos, financeiros e legislativos da Câmara Municipal.

**Atribuições:**

- Supervisionar todos os trabalhos realizados na Câmara Municipal de Sumidouro, prestando auxílio e colaboração aos servidores no sentido do exato e eficaz cumprimento das atividades legislativas e administrativas;
- Fiscalizar o cumprimento das atividades e atribuições da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, Recursos Humanos, Divisão de Compras, Servidores Auxiliares Administrativos, Servidores Auxiliares de Serviços Gerais, de Informática e Manutenção, Recepcionista e Motorista;
- Auxiliar aos ocupantes dos cargos e funções descritas no item anterior, exigindo cumprimento das atribuições, dos horários e regulando a concessão de férias e licenças;
- Levar ao conhecimento do Presidente da Câmara as falhas e impropriedades que ocorram com os servidores que ocupam as funções e cargos citados anteriormente;
- Não sendo, eventualmente, designados servidores para as funções gratificadas, classificadas pelo símbolo F.G., cabe ao Agente Administrativo, sem ônus para a Câmara, cumprir as atribuições de cada função gratificada, até o seu regular preenchimento;
- exercer outras atividades correlatas.

**Cargo:** Auditor Contábil de Controle Interno.

**Carga horária:** 40 horas/semanais

**Nível Salarial:** IV

**Escolaridade:** Curso superior completo de Ciências Contábeis e inscrição no órgão de classe competente/RJ.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de auditor fiscal de controle interno da Câmara Municipal de Sumidouro, especialmente, expedindo certificado de auditoria ou equivalente prestando informações e atendimento ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**Atribuições:**

- promover a obediência do orçamento anual, Lei Orgânica de Sumidouro, ao Regimento Interno da Câmara e, especialmente, as disposições da Lei Complementar 101/2000.
- expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;

- supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades dos órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- comprovar e exercer a legalidade dos atos financeiros e orçamentários do Poder Legislativo;
- determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;
- promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas por qualquer órgão, dando ciência ao Titular do Poder Legislativo, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação;
- promover a elaboração do plano de contas único para os órgãos e sua manutenção atualizada;
- responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e da legislação aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- promover a realização de treinamentos aos servidores dos órgãos da Câmara Municipal;
- verificar a exatidão dos controles, em confronto com as demonstrações e relatórios gerenciais produzidos, tanto no aspecto físico como no financeiro;
- examinar o cumprimento dos princípios norteadores da Administração Pública;
- elaborar questionários de coleta de dados subsidiários aos processos de avaliação de resultados;
- controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referente as contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais.
- expedir o certificado de auditoria ou equivalente das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação determinar;
- exercer outras atividades correlatas.

**Cargo:** Contador.

**Carga horária:** 40 horas/semanais

**Nível Salarial:** IV

**Escolaridade:** Curso superior completo de Ciências Contábeis e inscrição no órgão de classe competente/RJ.

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e zelar por toda a parte contábil da Câmara Municipal de Sumidouro.

**Atribuições:**

- orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;
- participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.

**ANEXO III**  
**NOMENCLATURA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES PARA AS FUNÇÕES**  
**GRATIFICADAS, CRIADAS PELO ART. 7º DA PRESENTE RESOLUÇÃO.**

**Função Gratificada:** Responsável por Compras e Almojarifado.

**Exigência para seu provimento:** servidor efetivo lotado na Câmara Municipal de Sumidouro

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:**

- coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
- homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- elaborar e coletar solicitação de preços dos materiais necessários para o bom funcionamento da Câmara;
- declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Câmara;
- controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento; promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- coordenar-se com o Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;

- orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- exercer outras atividades correlatas.

**Função Gratificada:** Responsável pelo Patrimônio.

**Exigência para seu provimento:** servidor efetivo lotado na Câmara Municipal de Sumidouro

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:**

- programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- comunicar por escrito, ao Secretário Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- zelar pelo bom uso dos bens da Câmara por seus servidores e/ou terceiros;
- acompanhar, como forma de zelar, as atividades realizadas por terceiros nas instalações da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.

**Função Gratificada:** Responsável por Recursos Humanos.

**Exigência para seu provimento:** servidor efetivo lotado na Câmara Municipal de Sumidouro

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:**

- aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações de Mesa Diretora;
- encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais, se for o caso;
- programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

- comunicar, com a devida antecedência, ao Controle Interno, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- cumprir, no que couber ao Departamento de Pessoal, o que determina a Deliberação nº 200 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- cumprir a Deliberação nº 212 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- cumprir o que determina o artigo 15 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- exercer outras atividades correlatas.

**Função Gratificada:** Responsável por Assuntos Legislativos e Documentação.

**Exigência para seu provimento:** servidor efetivo lotado na Câmara Municipal de Sumidouro

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:**

- promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização;
- organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- programar, dirigir e supervisionar, as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente do Secretário Geral;
- promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

- dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;
- promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;
- preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.

**ANEXO IV**  
**NOMENCLATURA, SÍMBOLO, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES PARA OS**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.**

**Cargo:** Procurador Geral da Câmara.

**Símbolo:** CC.1

**Escolaridade:** Curso superior completo de Direito e inscrição no órgão de classe competente/RJ.

**Atribuições:**

- prestar auxílio e colaboração ao Advogado Geral da Câmara no cumprimento de suas atribuições;
- assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- realizar estudos e pesquisas por solicitação da Presidência da Casa, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, em auxílio ao Advogado Geral;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara;
- interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
- estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas;

**Cargo:** Advogado de Bancada.

**Símbolo:** CC.6

**Escolaridade:** Curso superior completo de Direito e inscrição no órgão de classe competente/RJ.

**Atribuições:**

- desenvolver, quando solicitado pela bancada, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- assessorar os Vereadores das respectivas Bancadas em assuntos jurídicos;
- emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- realizar estudos e pesquisas por solicitação da Bancada, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

- assessorar, quando solicitado pela bancada, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- auxiliar os Vereadores da Bancada a estudar, redigir e elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções legislativas e atos normativos;
- interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
- exercer outras atividades correlatas.

**Cargo:** Secretário Geral.

**Símbolo:** CC.2

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Atribuições:**

- prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- Elaborar semanalmente a publicação no quadro de avisos da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Preparar os roteiros das Sessões Ordinárias e Extraordinárias com o fim de subsidiar o Presidente da Câmara;
- determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;

- Não sendo, eventualmente, designados servidores para as função gratificada de Divisão de Assuntos Legislativos e Documentação, classificada pelo símbolo F.G., cabe ao Secretário Geral, sem ônus para a Câmara, cumprir as atribuições da função gratificada, até o seu regular preenchimento;
- exercer outras atividades correlatas.

**Cargo:** Assistente Parlamentar.

**Símbolo:** CC.4

**Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto

**Atribuições:**

- assessorar o Vereador;
- levar ao conhecimento do Vereador os anseios da comunidade;
- levar ao Vereador sugestões para indicações;
- levar ao Vereador sugestões para requerimentos;
- levar ao Vereador sugestões para Projetos de Leis, Decretos e Resoluções;
- assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- levar ao Vereador legislação e documentos de seu interesse;
- acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- comparecer na sede da Câmara juntamente com o parlamentar em todas as sessões ordinárias;
- acompanhar o parlamentar em encontros com autoridades, quando necessário e solicitado pelo Vereador;
- exercer outras atividades correlatas.

**Cargo:** Coordenador de Controle Interno.

**Símbolo:** CC.5

**Escolaridade:** Curso Superior Completo de Ciências Contábeis e inscrição no órgão de classe competente/RJ

**Atribuições:**

- promover anualmente a prestação de contas de cada exercício financeiro da Câmara Municipal de Sumidouro em cumprimento as normas legais e deliberações do TCE/RJ;
- promover a prestação de contas, por término de exercício, de tesoureiro e responsável por bens patrimoniais;
- subsidiar, informar e cumprir determinações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

- atender ao Tribunal de Contas no caso de inspeções ordinárias e ou extraordinárias da Câmara Municipal de Sumidouro, bem como, atender e cumprir as tomadas de contas determinadas pelo TCE/RJ;
- prestar auxílio e colaboração ao Auditor Contábil no cumprimento de suas atribuições;
- realizar estudos e pesquisas por solicitação da Presidência da Casa, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- assessorar, quando solicitado pelo Presidente, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- prestar assessoramento contábil e tributário às unidades administrativas da Câmara;
- interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
- estudar e propor soluções nas questões contábeis de interesse da Câmara;
- levar ao conhecimento da Presidência as falhas que estejam ocorrendo na parte administrativa e contábil da Câmara;
- subsidiar o Presidente da Câmara quanto aos serviços realizados pelo auditor contábil de controle interno;
- levar ao conhecimento do Presidente da Câmara a execução orçamentária, especialmente no que diz respeito ao limites de gastos constitucionais e da Lei Complementar 101/2000;
- exercer outras atividades correlatas;

## ANEXO V

### Cargos efetivos ordenados por níveis salariais

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Serviços Gerais	02	I	40 horas
Motorista	01	II	40 horas
Recepcionista	01	II	40 horas
Agente Administrativo	04	III	40 horas
Tesoureiro	01	III	40 horas
Técnico em Informática	01	III	40 horas
Advogado Geral	01	IV	40 horas
Auditor Contábil de Controle Interno	01	IV	40 horas
Administrador	01	IV	40 horas
Contador	01	IV	40 horas

### Cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Procurador Geral	CC.1	01
Advogado de Bancada	CC.6	02
Secretário Geral	CC.2	01
Assistente Parlamentar	CC.4	09
Coordenador de Controle Interno	CC.5	01

### Funções Gratificadas, ordenadas por símbolo

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO
Responsável por Compras e almoxarifado	FG.1
Responsável pelo Setor de Patrimônio	FG.1
Responsável por Recursos Humanos	FG.1
Responsável por Assuntos Legislativos e Documentação	FG.1