



# NOTÍCIA OFICIAL

Nº 1341 - Barra Mansa, 28 de fevereiro de 2023 - Circulação Semanal - Distribuição Gratuita



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

## DECRETO Nº 11.045 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA MANSA, no uso das atribuições de seu cargo, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Municipal nº 5.038/2022.

### DECRETA:

<b>Art. 1º</b> - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), às seguintes dotações orçamentárias:	
02	PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
02.006	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
006.04.123.0071.2161	MANUTENÇÃO DA UNIDADE - SMF
Cód. Red:	96
<b>3.3.90.92.00.00</b>	<b>Despesas de exercícios anteriores</b>
15010000000000	Outros recursos não vinculados (vinte mil reais) R\$ 20.000,00
Cód. Red:	98
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e material permanente
17050000000000	Transf. estados ref. a compensações financeiras exploração de recursos naturais - royalties estado (dez mil reais) R\$ 10.000,00
TOTAL R\$	30.000,00

**Art. 2º** - O valor transposto e remanejado pelo artigo anterior, será coberto com a redução das seguintes dotações orçamentárias:

02	PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
02.005	SEC. MUN. DE ADM. E MODERNIZAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO
005.04.122.0071.2160	MANUTENÇÃO DA UNIDADE - SMA - FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS
Cód. Red:	74
<b>3.1.90.04.00.00</b>	<b>Contratação por tempo determinado</b>
15010000000000	Outros recursos não vinculados (vinte mil reais) R\$ 20.000,00
02	PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
02.006	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
006.04.122.0071.2162	MANUTENÇÃO DA UNIDADE - SMF - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
Cód. Red:	85
3.3.90.39.00.00	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
17050000000000	Transf. estados ref. a compensações financeiras exploração de recursos naturais - royalties estado (dez mil reais) R\$ 10.000,00
TOTAL R\$	30.000,00

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, 24 de fevereiro de 2023.  
RODRIGO DRABLE COSTA  
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:

## RESOLUÇÃO Nº 006/2023

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

### 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;
- XIX – Ouvidoria;
- XX – Secretaria de Manutenção e Conservação.

#### CAPÍTULO 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.



Prefeitura  
Municipal de  
Barra Mansa

**Prefeito**

RODRIGO DRABLE COSTA

**Vice – Prefeita**

MARIA DE FÁTIMA LIMA DA SILVA

**Controlador Geral do Município**

RODRIGO AMORIM CAMARGO

**Procurador Geral do Município**

CÉSAR CATAPRETA ESPINDOLA JUNIOR

**Secretário Municipal de Governo**

LUIZ ANTÔNIO FURLANI FILHO

**Secretário Municipal de Administração e****Modernização do Serviço Público**

GABRIEL RAMOS RESENDE

**Secretário Municipal de Finanças**

LEONARDO RAMOS DE OLIVEIRA

**Secretário Municipal de Educação**

MARCUS VINICIUS PIRES DE BARROS

**Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer**

MARCUS VINICIUS PIRES DE BARROS

**Secretário Municipal de Ordem Pública**

DANIEL GUIMARÃES DE ABREU

**Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico,****Tecnologia e Inovação**

BRUNO PACIELLO SOBRINHO

**Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos**

FANUEL FERNANDO DE PAULA FARIA

**Secretário Municipal de Meio Ambiente e****Desenvolvimento Sustentável**

VINICIUS DE AZEVEDO SILVA

**Secretário Municipal de Planejamento Urbano**

EROS DOS SANTOS

**Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural**

CARLOS ROBERTO DE CARVALHO

**Secretário Municipal de Saúde**

SÉRGIO GOMES DA SILVA

**Secretário Municipal de Manutenção Urbana**

CESAR GONÇALVES DE CARVALHO

**Administração Indireta****Diretor Executivo do FUNDAMP**

NIVALDO OLIVEIRA VIANA

**Presidente da Fundação Cultura Barra Mansa**

MARCELO BRANCO CRUZ

**Diretor Executivo do Serviço Autônomo****de Água e Esgoto – SAAE**

ADILSON DELGADO RESENDE

**Presidente do Fundo de Previdência****Social de Barra Mansa**

DENISE SANTOS GOMES

**Expediente**

Boletim Informativo da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, criado pelo Decreto nº 3.598, de 24 de janeiro de 2001. Editado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo - Tel.: 2106-3533  
Impresso na Gráfica da Empresa Jornalística Diário do Vale

**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 Noturno;

**V**- 01 Vigia.

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

**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;

**§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

**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 Administrativo;

**V** – 01 Auxiliar de Secretaria;

**VI** – 03 Auxiliares Administrativos.

**§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;

**III** - 01 Supervisor de Tesouraria;

**IV** – 01 Supervisor de Departamento de Recursos Humanos;

**V** – 01 Analista de Recursos Humanos;

**§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 - 02 Analistas de Compras, Licitação e Contratos.

**§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.

**§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.

**§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

II - 01 Oficial de Livros;

**§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

**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 gestão 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 Almoarifado 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 Almoarifado os seguintes cargos:

I - 01 Diretor de Gestão de Materiais e Almoarifado

II - 01 Oficial de Almoarifado

III - 01 Oficial de Patrimônio

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

### SEÇÃO XVII DA SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**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

**§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 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.

### CAPÍTULO 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;

**VIII** – Informar e instruir os processos de sua área de atuação, assim como encami-

nar 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

**Art. 24** – Ficam criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra Mansa, os seguintes cargos em comissão, cuja forma de provimento e vencimento básico constam do anexo IV desta Resolução:

- um cargo de Diretor de Contratos;
- um cargo de Diretor de Gestão de Materiais e Almoxarifado;
- um cargo de Diretor de Documentação e Arquivo;
- um cargo de Diretor de Redação e Revisão;
- um cargo de Diretor de Ouvidoria;
- um cargo de Subprocurador;
- dezenove cargos de Assessores Legislativos de Plenário;

**Art. 25** – Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes cargos:

- de Diretor de Secretaria e Expediente para Diretor de Secretaria Legislativa;
- de Diretor Administrativo, Contábil e Financeiro para Diretor Contábil e Financeiro;
- de Diretor de Compras, Licitação e Contratos para Diretor de Compras e Licitação;
- de Diretor de Informática, Sonorização e Manutenção da Informações “ON Line” para Diretor de Informática e Sonorização;
- de Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação para Diretor de Manutenção e Conservação;
- de Assessor Parlamentar Executivo para Assessor Legislativo;
- de Auxiliar de Assessoria de Imprensa para Assessor de Imprensa.

**Art. 26** - Fica alterada a função gratificada de Supervisor do Setor de Serviços Gerais para Setor de Manutenção e Conservação.

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

- um cargo de Operador de Som;
- um cargo de Analista de Tesouraria;
- um cargo de Encarregado do Departamento de Manutenção e Conservação;
- um cargo de Encarregado do Setor de Telefonia;
- dezenove cargos de Assessores Parlamentares Executivos.

### TÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

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

- Chefe do Setor de Arquivo;
- Chefe do Setor de Recursos Humanos;
- Chefe do Setor de Almoxarifado;
- Chefe do Setor de Patrimônio;
- Chefe do Setor de Manutenção e Conservação;
- 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.

**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 de nomenclaturas poderão receber, a critério exclusivo da Presidência, verba de representação de até 100% 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 e a Resolução nº 074 de 2017, ficando todos os atos vinculados à Resolução 074/2017 passam a ser atrelados ao presente instrumento normativo.

**Art. 34** – Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

PAULO SANDRO SOARES  
PRESIDENTE

#### ANEXO I QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Nomenclatura dos Cargos Efetivos	Nível	Nº de Cargos
Analista de compras, licitação e contratos	V	02
Analista de Informática	V	01
Analista de Recursos Humanos	V	01
Auxiliar Administrativo	IV	03
Auxiliar de Protocolo	IV	01
Assessor de Imprensa	V	01
Auxiliar de Secretaria	IV	01
Auxiliar de Serviços Gerais	II	08
Contabilista do Controle Interno	V	02

Contador	V	01
Motorista	III	03
Oficial Administrativo	V	01
Oficial de Atas	V	01
Oficial de Almoxarifado	V	01
Oficial de Arquivo	V	01
Oficial de Livros	V	01
Oficial de Patrimônio	V	01
Operador de Som, Câmera e Radiodifusão	IV	01
Procurador	V	01
Recepcionista	III	01
Secretário de Atas	V	01
Subdiretor de Secretaria	V	01
Supervisor de Secretaria	V	01
Supervisor de Tesouraria	V	01
Supervisor do Departamento de Recursos Humanos	V	01
Telefonista	III	02
Vigia	III	01
Vigia Noturno	III	01

#### ANEXO II QUADRO DE SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA.

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

#### 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

## ANEXO IV FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS

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

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

#### CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

#### Atribuições e responsabilidades:

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

Subordinação:

- Subordina-se ao Presidente da Mesa Executiva.

#### ANEXO IV- LETRA "B"

#### FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA GERAL

#### SECRETÁRIO GERAL

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

Atribuições e responsabilidades:

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

Subordinação:

- Subordina-se à Mesa Executiva.

#### AUXILIAR DE PROTOCOLO

Provimento: EFETIVO

Nível: IV

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio Completo
- Mediante concurso público

#### Atribuições e responsabilidades:

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

diversas repartições da Câmara Municipal, distribuindo-os aos funcionários encarregados das relações de remessa.

Subordinação:

- Subordina-se ao Secretário Geral.

#### RECEPCIONISTA

Provimento: EFETIVO

Nível: III

Requisitos para provimento:

- Mediante concurso público.
- Ensino Médio completo

#### Atribuições e responsabilidades:

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

Subordinação:

- Subordina-se ao Secretário Geral.

#### VIGIA

Provimento: EFETIVO

Nível: III

Requisitos para provimento:

- Mediante concurso público
- Ensino Fundamental completo

#### Atribuições e responsabilidades:

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

Subordinação:

- Subordina-se ao Secretário Geral.

#### VIGIA NOTURNO

Provimento: EFETIVO

Nível: III

Requisitos para provimento:

- Mediante concurso público
- Ensino Fundamental completo

#### Atribuições e responsabilidades:

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

limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor. Exercer vigilância interna e externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade.

Subordinação:

- Subordina-se ao Secretário Geral.

#### ANEXO IV- LETRA "C"

##### FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL

###### CONTROLADOR GERAL

Proveniente: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades:

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

Subordinação:

- Subordina-se à Mesa Executiva.

###### CONTABILISTA DO CONTROLE INTERNO

Proveniente: 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.

Subordinação:

- Subordina-se ao Controlador Geral.

#### ANEXO IV- LETRA "D"

##### FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA PROCURADORIA GERAL

###### PROCURADOR GERAL

Proveniente: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Direito

-Inscrição ativa na OAB

-Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

Atribuições e Responsabilidades:

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

Subordinação:

- Subordina-se à Mesa Executiva

###### SUBPROCURADOR

Proveniente: 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 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 regimen-

tais, 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 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:

- Superior completo em Direito

- Inscrição ativa na OAB

- Mediante concurso público, prova e títulos

#### **Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

Subordina-se ao Procurador Geral.

### **ANEXO IV- LETRA "E"**

#### **FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA LEGISLATIVA**

Denominação: **DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA**

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

- Formação compatível com as atribuições do cargo.

#### **Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

- Subordina-se à Mesa Executiva

#### **SUPERVISOR DE SECRETARIA**

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

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

- Mediante concurso público, prova e títulos

#### **Atribuições e Responsabilidades**

Zelar pela inexistência de duplicidade em proposituras; submeter as pautas de votação a apreciação do Presidente do Poder Legislativo em tempo hábil para alterações e correções; acompanhar "in loco" o desenrolar de todas as sessões legislativas ordinárias dos exercícios legislativos; fazer registro de aprovação, impugnação, abstenção, reprovação e nulidade de todas as matérias inseridas nas pautas de votação das sessões ordinárias, ou seja, mensagens do executivo, Projetos de Lei, requerimentos, e indicações e as constantes do expediente, acompanhar as tramitações dos processos inerentes a secretaria, bem como, sua aprovação e vetos; acompanhar os trabalhos dos funcionários lotados na Secretaria; orientar a atualização do site da Câmara Municipal de Barra Mansa; emitir portarias, bem como seu cancelamento.

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor De Secretaria Legislativa



**SUBDIRETOR DE SECRETARIA**

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Mediante concurso público, prova e títulos

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor De Secretaria Legislativa

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

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

- Mediante concurso público.

- Mediante concurso público de provas e títulos

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor De Secretaria Legislativa

**AUXILIAR DE SECRETARIA**

Provimento: EFETIVO

Nível: IV

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio Completo

- Mediante concurso público.

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor de Secretaria Legislativa

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Provimento: EFETIVO

Nível: IV

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio completo

- Mediante concurso público.

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor De Secretaria Legislativa

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

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

- Formação compatível com as atribuições do cargo.

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

- Subordina-se à Mesa Executiva

**CONTADOR**

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior completo em Ciências Contábeis

- Inscrição no Órgão Competente

- Mediante concurso público, prova e títulos

**Atribuições e Responsabilidades**

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com dados necessários, o sistema de folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos atos de 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; executar tarefas que lhe competir na forma da Lei 4.320/64 e suas alterações e da Lei Complementar Federal nº 101/00 e as Deliberações do TCE/RJ

**Subordinação:**

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

**SUPERVISOR DE TESOURARIA**

Provimto: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

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

**Subordinação:**

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

**SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Provimto: 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 de vantagens pecuniárias, analisar relatório de pontos dos servidores e

justificativas de faltas ao serviço; elaborar folha de pagamentos, considerando-se a execução plena dos ditames da legislação pertinente, cumprindo-se rigorosamente o calendário proposto pela Mesa Executiva; demais atividades correlatas ao cálculo e efetivação de liquidação funcionais e manter atualizados a ficha funcional dos servidores efetivos, comissionados e Vereadores

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Provimto: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor Contábil e Financeiro.

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

Provimto: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

**ANALISTA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

Provimto: 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, ob-

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

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Compras e Licitação.

#### ANEXO IV- LETRA “H”

##### FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

###### DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

Provimto: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

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

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

###### ASSESSOR DE IMPRENSA

Provimto: 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. Cumprir demais determinações da Mesa Executiva, quando solicitado.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Comunicação Social

#### ANEXO IV- LETRA “I”

##### FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA E SONORIZAÇÃO

###### DIRETOR DE INFORMÁTICA E SONORIZAÇÃO

Provimto: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades

Manter o site da Câmara Municipal de Barra Mansa em permanente atualização; Possibilitar que todos os serviços internos do Poder Legislativo sejam otimizados por distribuição eletrônica evitando sempre que possível a comunicação por escrito, visando a economia substancial de papel, cartuchos e impressos; Manter ativo e atualizado o “Portal da Transparência” da Câmara Municipal de Barra Mansa; fornecer, sempre que requerido, registros atualizados de demandas legislativas que sejam imprescindíveis aos trabalhos das Comissões Permanentes, Vereadores, Direção de

Comunicação Social, Imprensa e cidadãos em geral; Zelar pela qualidade de sonorização nos espaços de prática legislativa, sejam internas ou itinerantes; Manter, dentro do prazo regimental, gravações atualizadas das sessões.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

#### ANEXO IV- LETRA “I”

###### OPERADOR DE SOM, CÂMERAS E RADIODIFUSÃO.

Provimto: EFETIVO

Nível: IV

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio completo com Técnico Eletrônico, especializado em Radiodifusão

- Mediante concurso público.

Atribuições e Responsabilidades

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

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Informática e Sonorização

###### Denominação: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Provimto: 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 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**

Provedimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Provedimento: EFETIVO

Nível: III

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Veículos e Transporte

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

DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Provedimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

Zelar pela boa imagem do Poder Legislativo no atendimento as demandas populares, líderes comunitários, associações de moradores, entidades classistas, sindicatos e movimentos populares; assessorar a bancada legislativa no encaminhamento de proposições que visem o atendimento do clamor popular; encaminhar propostas para a Direção de Comunicação Social para melhor interação entre a edilidade e a comunidade; montar e estabelecer o cronograma prioritário de funcionamento de cerimoniais e medidas protocolares de convivência pública; manter atualizado registro de

endereços, telefones, e-mails e contatos de autoridades públicas atinentes ao bom relacionamento do Poder Legislativo Municipal, estabelecendo cadastro próprio de informações e mantendo-o sempre atualizado; analisar, agendar, promover e organizar a realização de Sessões Legislativas itinerantes em bairros e distritos no âmbito do território Municipal.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

**ANEXO IV- LETRA “L”  
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

Provedimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

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

**OFICIAL DE LIVROS**

Provedimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior
- Mediante concurso público.

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

Subordina-se ao Consultor Técnico Legislativo

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

**DIRETOR DE COMISSÕES PERMANENTES**

Provedimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

Manter controle sobre todos os trabalhos realizados nas reuniões das comissões permanentes da Câmara Municipal de Barra Mansa; organizar agenda compatível para o perfeito equilíbrio de atividades evitando concomitância de reuniões; presenciar todas as reuniões das comissões permanentes e observar a devida competência

dos assuntos a serem abordados e discutidos; fazer com que todas as decisões sejam consignadas em Ata própria destinando-as de pronto para sua tramitação pertinente; dar ciência de todas as decisões proferidas às partes diretamente envolvidas; fazer com que os prazos sejam rigorosamente respeitados observando-se o disposto no regimento interno vigente;

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

#### ANEXO IV- LETRA "N"

##### FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA SECRETARIA PARLAMENTAR

###### CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-2

Requisitos para provimento:

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

###### Atribuições e Responsabilidades

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

Subordinação:

Subordina-se ao Vereador

###### ASSESSOR LEGISLATIVO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-3

Requisitos para provimento:

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

###### Atribuições e Responsabilidades

Coordenar o atendimento prestado pelos Vereadores, Presidência e membros da Mesa Executiva; elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares dos Vereadores e membros da Mesa Executiva, quando for o caso; receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores ou Mesa executiva; Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo as solicitações dos Vereadores; executar serviços solicitados pelos Vereadores para atendimento de municípios; 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.
- Formação compatível com as atribuições do cargo.

###### Atribuições e Responsabilidades

Coordenar o atendimento prestado pelos Vereadores, Presidência e membros da Mesa Executiva; elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares dos

Vereadores e membros da Mesa Executiva, quando for o caso; receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores ou Mesa executiva; Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo as solicitações dos Vereadores; executar serviços solicitados pelos Vereadores para atendimento de municípios; 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; acompanhar "in loco" as Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, bem como estar a disposição do vereador durante toda sessão; diligenciar ao que lhe for atribuído; ser a comunicação externa do vereador, receber e encaminhar demandas do contribuinte ao parlamentar e secretarias do governo executivo, promover, orientar, coordenar ações capazes de otimizar o desempenho dos mandatos parlamentares da mesa diretora e dos vereadores; coordenar as relações da Presidência, providenciando integração do Presidente com os vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as e/ou tomando imediatas providências e, se for o caso, respondendo-as; coordenar os trabalhos desenvolvidos nas Sessões Plenárias ordinárias e extraordinárias, em apoio aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Legislativa; entre outras que lhe couber.

Subordinação:

Subordina-se ao Vereador

#### ANEXO IV- LETRA "O"

##### FICHA DESCRITIVA DO CARGO DA SECRETARIA DE CONTRATOS

###### DIRETOR DE CONTRATOS

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

###### Atribuições e Responsabilidades

Orientar na elaboração dos contratos, colaborando com o trabalho da Diretoria de Compras e Licitações, observando: a 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 as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; orientar os fiscais de contrato para que controlem, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades de execução contratual, emissão do atestado de fiscalização, recebimento provisório e definitivo do objeto contratado e pagamento das despesas dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Barra Mansa; coordenar as avaliações dos pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio dos contratos continuados; coordenar o planejamento das contratações dos serviços continuados; coordenar ações relacionadas à análise dos pleitos de supressões e acréscimos; orientar, por meio da atuação dos fiscais de contrato, procedimentos sancionatórios aos contratados.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva

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

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

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

SUBORDINAÇÃO:

Subordina-se à Mesa Executiva

**OFICIAL DE ALMOXARIFADO**

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

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

**OFICIAL DE PATRIMÔNIO**

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

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

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

Subordinação:

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

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

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

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

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva.

**OFICIAL DE ARQUIVO**

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

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

**Atribuições e Responsabilidades**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; reco-

lher 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 compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos; Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Documentação e Arquivo.

#### ANEXO IV- LETRA "R"

##### FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA SECRETARIA DE REDAÇÃO E REVISÃO

DIRETOR DE REDAÇÃO E REVISÃO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

##### Atribuições e responsabilidades

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

idas.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva.

##### OFICIAL DE ATAS

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

- Superior
- Mediante concurso público.

##### Atribuições e Responsabilidades

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

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Redação e Revisão.

##### SECRETÁRIO DE ATAS

Provimento: EFETIVO

Nível: V

Requisitos para provimento:

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

##### Atribuições e Responsabilidades

Presenciar e participar como redator dos atos e fatos merecedores de registro para o fim de documentar os procedimentos e para enriquecer o acervo histórico municipal; redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões; Preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos; Ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial; expedir comunicações, expedientes, súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Legislativo; Proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do Poder Legislativo para divulgação ou publicação; elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação; prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade legislativa; participar de todas as sessões Legislativas e reuniões da Câmara e Comissões, anotando os elementos para elaboração das respectivas Atas; consultar as gravações das reuniões para, juntamente com os elementos escolhidos, elaborar as Atas; ficar a disposição do superior hierárquico, em especial para lavratura de registros de leis, resoluções, portarias, etc... em livros apropriados; cumprir as demais determinações oriundas do superior hierárquico, substituir o Oficial de Atas quando necessário.

Subordinação:

Subordina-se ao Diretor de Redação e Revisão.

#### ANEXO IV- LETRA "S"

##### FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA OUVIDORIA

DIRETOR DE OUVIDORIA

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

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

##### Atribuições e Responsabilidades

Receber, analisar, encaminhar, acompanhar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do Poder Legislativo; Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos; Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria; Receber sugestões de aprimoramento, crí-

ticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder; Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria, encaminhando-os à Controladoria Interna para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, bem como disponibilizando-os no portal transparência para conhecimento dos cidadãos; Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; Manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciadores, quando requerer o caso ou assim for solicitado; Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

Subordinação:

Subordina-se à Mesa Executiva.

#### TELEFONISTA

Provimento: EFETIVO

Nível: III

Requisitos para provimento:

-Médio

- Mediante concurso público.

#### Atribuições e Responsabilidades

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

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor de Ouvidoria

#### ANEXO IV- LETRA "T"

#### FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

#### DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

Requisitos para provimento:

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

- Formação compatível com as atribuições do cargo.

Atribuições e Responsabilidades:

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

SUBORDINAÇÃO:

- Subordina-se à Mesa Executiva.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: EFETIVO

Nível: II

Requisitos para provimento:

-Ensino Fundamental completo

- Mediante concurso público.

#### Atribuições e Responsabilidades

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

Subordinação:

- Subordina-se ao Diretor de Manutenção e Conservação

#### ANEXO V

#### TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA: NÍVEL II

LETRA:

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

REFERÊNCIA: NÍVEL III

LETRA:

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

REFERÊNCIA: NÍVEL IV

LETRA:

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

REFERÊNCIA: NÍVEL V

LETRA:

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

#### ANEXO VI

#### TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

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

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

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

#### 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)