



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

O Presidente da Câmara Municipal de Paraty, Estado do Rio de Janeiro nos termos do inciso V do art. 30, combinado com o § 7º do art. 46 da Lei Orgânica do Município de Paraty, promulga a seguinte Lei oriunda do Projeto de Lei nº 009 de 2015.

LEI COMPLEMENTAR Nº 28 DE 23 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Paraty/RJ, Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores, normas de enquadramento e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Este Projeto de Lei Complementar dispõe sobre a estruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paraty.

Art. 2º. A ação da Câmara Municipal dar-se-á no desenvolvimento das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, e orientar-se-á para o cumprimento de suas funções:

- I – legislativa, nas matérias de competência do Município;
- II – deliberativa, sobre atribuições de sua competência privativa;
- III – fiscalizadora da Administração local; e
- IV – julgadora dos atos político-administrativos dos agentes políticos municipais.

Art. 3º. A administração da Câmara Municipal de Paraty deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos novos servidores e os já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 4º. Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Paraty:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Coordenadoria Legislativa;
- III – Gabinetes dos Vereadores;
- IV – Coordenadoria Jurídica;
- V – Diretoria Administrativa;
- VI – Diretoria Financeira;
- VII – Controladoria Interna;
- VIII – Diretoria Geral.

§ 1º. As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Paraty são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma.

§ 2º. Compete ao Gabinete da Presidência as funções de direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Paraty.

§ 3º. Compete à Coordenadoria Legislativa o planejamento, organização, supervisão,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

acompanhamento, execução e avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

§ 4º. Compete ao Gabinete dos Vereadores o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

§ 5º. Compete à Coordenadoria Jurídica a promoção, planejamento, coordenação, normatização, orientação e execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, e outros casos que lhe forem submetidos e que demandem conhecimentos jurídicos.

§ 6º. Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, organização, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades de gestão da Câmara Municipal e dos processos de compras e licitações, a gestão dos contratos administrativos, a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal.

§ 7º. Compete à Diretoria Financeira o planejamento, organização, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

§ 8º. Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas e ainda através de sua Ouvidoria receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Paraty, agentes públicos, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal."

§ 9º. Compete à Diretoria Geral promover, organizar e acompanhar os trabalhos das Coordenadorias e Diretorias da Câmara, necessários ao desempenho da função institucional da Câmara Municipal de Paraty, em consonância com o planejamento estratégico e as políticas traçadas pela gestão, fornecer subsídios à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara para a tomada de decisões em assuntos de sua competência e auxiliar a Presidência na definição dos objetivos e estratégias para o planejamento da gestão da Câmara.

Art. 5º. A concretização das competências das Unidades Administrativas dar-se-á por intermédio dos servidores ocupantes dos cargos que a elas estejam vinculados.

Art. 6º. Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, necessário ao perfeito funcionamento da Câmara Municipal de Paraty, composto por :

I - Cargos efetivos:

a) 01 (um) cargo de agente legislativo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- b) 02 (dois) cargos de agente administrativo;
- c) 01 (um) cargo de auxiliar de plenário;
- d) 01 (um) cargo de contador;
- e) 01 (um) cargo de ~~motorista~~;
- f) 01 (um) cargo de controlador interno;
- g) 01 (um) cargo de procurador jurídico;
- h) 01 (um) cargo de almoxarife;
- i) 01 (um) cargo de técnico em arquivo;
- j) 01 (um) cargo de técnico em contabilidade;
- k) 01 (um) cargo de motorista.

II – Cargos em comissão:

- a) 01 (um) cargo de chefe de gabinete da presidência;
- b) 02 (dois) cargos de coordenador legislativo;
- c) 36 (trinta e seis) cargos de assessor legislativo I;
- d) 18 (dezoito) cargos de assessor legislativo II;
- e) 09 (nove) cargos de chefe de gabinete de vereador;
- f) 02 (dois) cargos de assessor de comunicação;
- g) 01 (um) cargo de diretor administrativo;
- h) 01 (um) cargo de diretor financeiro;
- i) 01 (um) cargo de Advogado Geral da Câmara Municipal;
- j) 01 (um) cargo de assessor de representação executiva;
- k) 01 (um) cargo de diretor geral.

III – Cargos em extinção na vacância:

- a) 05 (cinco) cargos de Oficial Legislativo II;
- b) 02 (dois) cargos de Agente de Serviços Gerais;
- c) 01 (um) cargo de Operador de Computador II.

Parágrafo único. Cada Gabinete de Vereador contará com 04 (quatro) cargos de assessor legislativo I, 02 (dois) cargos de assessor legislativo II e 01 (um) chefe de gabinete de vereador, constantes das alíneas "c", "d" e "e", do Inciso II, cuja vigência terá início em 1º de Janeiro de 2017.

Art. 7º. As atribuições dos cargos efetivos e em comissão são aquelas constantes do Anexo I, integrante desta Lei Complementar.

Art. 8º. Os requisitos de investidura, cargas horárias e referência de vencimentos relativos aos cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 9º. Os servidores da Câmara Municipal de Paraty perceberão vencimentos equivalentes às referências dispostas nas Leis Municipais nºs 1.459/2.005 e anexos; Lei 1.990/2.015 e nesta Lei.

Parágrafo único. Fica garantida aos servidores do Poder Legislativo a revisão geral anual dos vencimentos, no dia 1º (primeiro) de janeiro de cada ano, sem distinção de índices.

Art. 10. O anexo VI consolida o quadro de cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal de Paraty, definindo os cargos criados, extintos, mantidos ou red denominados por esta Lei Complementar.

Art. 11. A distribuição dos cargos pelas Unidades Administrativas dar-se-á conforme indicado no anexo V desta Lei Complementar.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

indicado no anexo V desta Lei Complementar.

Art. 12. As funções gratificadas e suas respectivas atribuições e referências são aquelas relacionadas no anexo VI desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 13. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Paraty serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

Parágrafo único. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos em lei própria e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Paraty.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 14 Os cargos de natureza efetiva, constantes desta Lei Complementar, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores no Quadro "Extinção na Vacância";

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

IV - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Paraty.

Parágrafo único. A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á sempre no cargo inicial de cada carreira.

Art. 15 O vencimento ao servidor em cumprimento de estágio probatório será equivalente ao primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 16 Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos nesta lei e no Estatuto do Servidor Público Municipal de Paraty-RJ

Art. 17. O provimento dos cargos será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Paraty, mediante solicitação do Diretor Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 18. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 19. O concurso público terá validade de até 1 (um) ano, prorrogável uma única vez, por igual período.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

Art. 20. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 21. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.

Art. 22. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição em concurso público para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paraty.

§ 1º Ficam reservadas aos portadores de deficiência 3 % (três por cento) das vagas atribuídas aos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paraty.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 3º Quando, na aplicação do referido percentual ao quantitativo de cargos a serem preenchidos por concurso público, não for possível encontrar um número inteiro, arredondar-se-á, qualquer que seja a fração encontrada, para 1 (uma) unidade de vaga reservada.

Art. 23. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada por junta especial constituída de médicos e técnicos da área correspondente à deficiência ou limitação apresentada pelo candidato.

§ 2º Da decisão da junta especial não caberá recurso.

DA PROGRESSÃO

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 24 - Aos servidores públicos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Paraty-RJ aplicar-se-á o instituto da progressão.

Art. 25 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

§ 2º Caberá ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ou função gratificada ocupada pelo servidor avaliado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

Art. 26 - A progressão funcional consiste na mudança do servidor da referência da salarial em que se encontra (alíneas de A a J) para a imediatamente superior, sem mudar de classe, pelos critérios de cumprimento do interstício mínimo e merecimento.

Art. 27 - Para fazer jus à progressão funcional o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na referência (alínea) em que se encontre, contados a partir do término do estágio probatório;

II - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho apuradas pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º Para alcançar o grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo o servidor deverá obter, na avaliação de desempenho, pelo menos 80% (oitenta por cento) dos pontos.

Art. 28 - O servidor que cumprir os requisitos previstos nos incisos do artigo anterior será alçado automaticamente à alínea correspondente ao vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para todos os efeitos.

DO MERECEMENTO/ AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Art. 29. O grau de merecimento será aferido pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Instrumento de Avaliação de Desempenho.

Art. 30 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo nele cumprir novo interstício de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único - A pena de suspensão cancela a contagem de interstícios, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

Art. 31 - O interstício será computado em períodos corridos, sendo interrompido nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo ou emprego em decorrência de:

I - licença com perda de vencimento;

II - suspensão disciplinar ou preventiva;

III - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

IV - suspensão do contato de trabalho, salvo se em gozo de auxílio-doença;

§ 1º - Consideram-se períodos corridos, para os efeitos deste artigo, aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na contagem.

Art. 32 - A avaliação representará o desempenho do servidor no período de 12 (doze) meses.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

§ 1º - O desempenho funcional será apurado pelo chefe imediato e ponderado de acordo com os critérios estabelecidos no modelo anexo de ficha de avaliação de desempenho.

§ 2º - Na hipótese de haver apenas um servidor a ser avaliado na categoria funcional a que pertença, não serão observados os percentuais, atribuindo-se ao servidor o conceito 1 ou 2, conforme obtenha mais de 60 (sessenta) ou menos de 60 (sessenta) pontos.

Art. 33 - Para candidatar-se à progressão profissional, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - encontrar-se no exercício do cargo;
- II - Não haver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias a cada ano, observados, ainda, os critérios de assiduidade e pontualidade;
- III - ter sido avaliado segundo os seguintes critérios:
 - a) desempenho satisfatório das atribuições do cargo;
 - b) participação em atividades de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as atribuições específicas do cargo;
 - c) disponibilidade para discutir questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades da administração pública;
 - e) iniciativa na busca de opções para melhor desempenho do serviço;
 - f) produção intelectual do servidor, na qual poderão ser consideradas, entre outros dados, frequência a cursos ou atividades de aperfeiçoamento e publicações relacionadas com o exercício do cargo;
 - g) observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo, nos termos da lei 851/90.

Art. 34 - Nos casos em que ocorrer fato de que resulte subordinação imediata a outro chefe, o servidor será avaliado pelo chefe a que esteve subordinado por maior tempo no período correspondente à avaliação, ou pelo substituto legal.

Art. 35 - Não será avaliado o servidor que permanecer afastado do exercício do cargo ou por período igual ou superior a 6 (seis) meses, por motivos considerados de suspensão ou interrupção do contrato, exceto gozo de licença prêmio.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, será atribuído o Conceito 2.

Art. 36 - Independentemente de avaliação, será atribuído o Conceito 1 aos servidores:

- I - ocupantes de cargos de natureza especial;
- II - titulares de cargo efetivo ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

III - afastados em virtude de eleição por assembléia ou designados membros de órgãos colegiados.

Art. 37 - Será efetivada a progressão funcional a que faria jus o servidor falecido ou aposentado.

Art. 38 - A progressão funcional dar-se-á mediante portaria baixada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 39 - Os servidores ocupantes de cargos do Quadro Permanente na data de vigência desta lei serão enquadrados através de progressão horizontal automática, mediante certidão do responsável pelo DRH constando:

I - transcurso do interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na referência (Letra) em que se encontre;

II - Não haver sofrido penalidade de suspensão no período abrangido pela progressão horizontal automática.

III - Interstícios transcorridos, contados os interstícios a partir da entrada em vigor da Resolução 029/04.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Instrumento de Avaliação de Desempenho e analisada pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º As regras e os critérios para a realização da avaliação de desempenho serão objeto de regulamentação específica.

§ 2º O Instrumento de Avaliação de Desempenho a que se refere o caput deste artigo será preenchido tanto pela chefia imediata como pelo servidor e enviado ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei Complementar.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, o Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

§ 4º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 5º Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá ao Comitê pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º Para pronunciar-se a favor de uma das avaliações mencionadas no § 5º deste artigo, o Comitê poderá consultar outras chefias ou servidores que usufruam ou



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

tenham usufruído, nos últimos 3 (três) anos, dos resultados do trabalho produzido pelo servidor avaliado.

§ 7º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 8º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VII

DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 41. Fica criado o Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, cujos membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Paraty, deverão ser:

I - o Diretor Geral da Câmara Municipal, que a presidirá;

II - o Coordenador Jurídico da Câmara Municipal;

III - 1 (um) representante do corpo funcional do Poder Legislativo, indicado pelos servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 1º A alternância dos membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação.

§ 2º Caso o Coordenador Jurídico da Câmara Municipal esteja impedido de participar do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, será designado, como seu substituto, outro ocupante de cargo comissionado, a critério do Presidente da Câmara.

§ 3º Nas hipóteses de impedimento dos outros membros do Comitê proceder-se-á à sua substituição, observado o disposto nos incisos I e III deste artigo e em regulamento específico.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 42. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 43. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 44. A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Paraty e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

Art. 45. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paraty estão hierarquizadas por níveis de vencimento conforme Anexo VI.

§ 1º Nível de vencimento é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente.

§ 2º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões designados alfabeticamente de A a J.

§ 3º Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

§ 4º Padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

§ 5º Os aumentos dos vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei Complementar.

Art. 46. As aposentadorias e pensões serão revistas de acordo com o estabelecido na Constituição Federal.

Art. 47. Algumas categorias funcionais poderão ter seu horário de trabalho flexibilizado em função dos interesses institucionais da Câmara Municipal de Paraty.

§ 1º A flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo consubstanciar-se-á em prestação de serviços, por parte de servidor, fora do horário normal de funcionamento da Câmara Municipal.

§ 2º O servidor a que se refere o **caput** deste artigo e que prestar seus serviços fora do horário normal de funcionamento da Câmara Municipal não perceberá hora-extra, exceto se trabalhar mais do que a carga horária mensal estabelecida para o cargo que ocupa.

§ 3º As horas trabalhadas pelo servidor em regime de flexibilização serão registradas em banco de horas, a ser instituído para registro e controle dessa situação.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 48. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Paraty a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 49. A capacitação será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Paraty e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 50. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Paraty:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observada a legislação pertinente.

Art. 51. As chefias participarão dos programas de capacitação:

I - identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 52. O Diretor Geral, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação, a serem elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

Art. 53. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 54. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar pela remuneração de seu cargo efetivo ou pela remuneração do cargo em comissão.

Parágrafo Único - Optando o servidor pela remuneração de seu cargo efetivo se procederá conforme Lei 851/90 em relação ao Cargo em Comissão.

Art. 55. Função gratificada é a vantagem pecuniária, atribuída a servidores públicos, de caráter transitório, correspondendo a encargos que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, constituindo situação e vantagem transitórias.

Art. 56. Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei Complementar ficam automaticamente extintos.

Art. 57. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

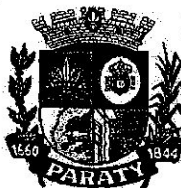
Art. 58. A consolidação da organização administrativa tratada nesta Lei Complementar não altera e não restringe o patrimônio jurídico alcançado pelos servidores que tenham ingressado em data anterior à sua publicação.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY – RJ, EM 23 DE MARÇO DE 2016.

LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL

PRESIDENTE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS CRIADOS/MANTIDOS

CARGOS ADMINISTRATIVOS

1. Classe: OFICIAL LEGISLATIVO II (extinção na vacância)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, atas, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- conferir os trabalhos digitados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa em que está lotado;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da Câmara;
- auxiliar, quando necessário, nos serviços de natureza contábil da Câmara;
- organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL

SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS II (Em extinção na Vacância)
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.
3. Atribuições típicas:
 - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
 - auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
 - prestar, ao público, informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
 - preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
 - receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
 - atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
 - passar fax, quando solicitado;
 - auxiliar na execução de serviços simples de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
 - organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
 - executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
 - fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
 - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 - registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

1. Classe: MOTORISTA (mantido)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, motocicletas e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- transportar e recolher funcionários em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- executar outras atribuições afins.

1. Classe: CONTADOR (Criado)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

1.1. Descrição sintética: Se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal; cuida da elaboração e execução do Orçamento da Câmara; prestação de contas e auditorias contábeis e atendimento a determinações do controle interno e externo.

2. Atribuições típicas:

- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Escritura livros contábeis, faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Avalia o acervo patrimonial, depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Execução dos serviços de escrituração, controle, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Presta assessoria em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários aos diversos setores do órgão, emitindo pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- levantamento e elaboração de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços financeiros e outros;
- Acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- Organiza processos de prestação de contas a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Realiza Auditorias; participa em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade;
- Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, de provas/provas e títulos

AGENTE LEGISLATIVO

Descrição sumária:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- Executa atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e legislativa e analisa e acompanha processos em geral.

Descrição detalhada:

- Executa as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar;
- Presta assessoramento ao Coordenador Legislativo na condução dos trabalhos do Plenário;
- Presta os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;
- Colige informações sobre legislação federal, estadual e municipal atinentes às atividades da Câmara;
- Prepara projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, assim como verificar Atos e Portarias;
- Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente, Chefe de Gabinete ou Coordenador Legislativo;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e legislativos;
- Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Descrição detalhada:

- Registra, faz a triagem, distribui, classifica, localiza e verifica documentos;
- Confere dados de documentos;
- Prepara minutas, preenche formulários, elabora correspondências, dá apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digita textos e planilhas.
- Verifica prazos estabelecidos, localiza processos, encaminha protocolos internos, atualiza dados de planejamento;
- Levanta necessidade e solicita material;
- Protocola, autua e encaminha documentos;
- Distribui material de expediente;
- Controla a expedição de malotes e recebimentos;
- Expede ofícios e memorandos;
- Atualiza dados no sistema operacional, se existente, ou onde quer que estejam registrados;
- Digita documentos, utilizando processadores de texto;
- Elabora planilhas, sejam físicas ou eletrônicas; digitaliza documentos;
- Auxilia seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamentos e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- Expede declaração de responsabilidade por uso de equipamentos/materiais da Câmara, zelando para que os mesmos sejam devolvidos em perfeitas condições;
- Realiza trabalhos externos à Câmara;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE PLENÁRIO

Descrição sumária:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- Assessoria a Mesa e realiza as tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa.

Descrição detalhada:

- Organiza e controla o calendário de utilização do salão da Câmara, pelos funcionários, vereadores, presidente, munícipes, entre outros e expede a requisição de uso do auditório da Câmara;
- Recepciona visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- Organiza a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e da comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- Auxilia nas solenidades, sessões e demais eventos do Poder Legislativo, bem como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das Ações Legislativas;
- Organiza a ordem do dia sob a orientação do Coordenador Legislativo;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

JORNALISTA

Descrição sumária:

- Redige, registra interpreta e organiza informações e notícias de interesse do Legislativo a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Faz seleção, revisão e preparo de matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Descrição detalhada:

- Informar ao público: Elabora notícias para divulgação; processa a informação; prioriza a atualidade da notícia; divulga notícias com objetividade; honra o compromisso ético com o interesse público; respeita a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequa a linguagem ao veículo;
- Iniciar o processo de informação: Faz reunião da pauta; elaborar, distribuir e executa pauta; orienta a produção; assegura o direito de resposta;
- Coletar informação: Define, busca e entrevista fontes de informação; seleciona dados; confronta dados, fatos e versões; apura e pesquisa informações;
- Registrar informação: Redige textos jornalísticos; fotografa e grava imagens jornalísticas; grava entrevistas jornalísticas; ilustra matérias jornalísticas; revisa os registros da informação; edita informação;
- Qualificar a informação: Questiona, interpreta e hierarquiza a informação; contextualiza fatos; organiza matérias jornalísticas; planeja a distribuição das informações no veículo de comunicação; formata a matéria jornalística; abastece e acessa banco de dados, imagens e sons;
- Utilizar recursos de Informática.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição sumária:

- Controla e fiscaliza a execução orçamentária.

Descrição detalhada:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- Acompanha e avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Paraty;
- Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- Propõe à Mesa a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;
- Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;
- Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual;
- Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Paraty;
- Encaminha ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Paraty, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
- Determina a instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
- Assina os Relatórios de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
- Orienta os diversos setores da Câmara Municipal para o efetivo controle interno da legalidade dos atos administrativos;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição sumária:

- Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica.
- **Descrição detalhada:**
- Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente;
- Prepara, instrui processos e acompanha processos;
- Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza jurídica, opinando sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
- Elabora pareceres e estudos, informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, solicita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas;
- Analisa minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);
- Aprova editais e minutas de contratos;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

ALMOXARIFE

Descrição sumária:

- Cuida, recebe, inspeciona, estoca e separa os materiais para o fornecimento às diversas unidades administrativas, mantendo em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade.

Descrição detalhada:

- Verifica e confronta notas fiscais e pedidos;
- Providencia a descarga de produtos e materiais e os encaminha para armazenagem;
- Confere prazos de entrega, qualidade e vencimento dos produtos;
- Devolve itens em desacordo;
- Coloca produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, etc.;
- Controla pedidos de compra e faz previsão mensal de estoque;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de uso geral da Câmara;
- Limpa o almoxarifado e equipamentos;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM ARQUIVO

Descrição sumária:

- Identifica documentos e informações e atende à fiscalização.

Descrição detalhada:

- Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
- Solicita autorização para eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sumária:

- Realiza atividades inerentes à contabilidade;

Descrição detalhada:

- Efetua lançamentos contábeis; Faz balancetes de verificação e Concilia contas;
- Emite diário e livro razão; Compila informações contábeis;
- Autua e arquivia processos de despesa e demais documentos inerentes ao setor contábil;
- Analisa comportamento das contas; Faz previsão orçamentária; colabora na elaboração de orçamentos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- executa tarefas no setor financeiro;
- exercício de outras funções administrativas em seu setor.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

- Assessora e presta assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos;
- Organiza todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas.

Descrição detalhada:

- Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;
- Assessora o Presidente e os demais membros da Mesa nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;
- Promove a interlocução entre os membros da Mesa e os diretores;
- Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da Presidência;
- Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário;
- Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores;
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR LEGISLATIVO

Descrição sumária:

- Coordena e assessora os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirige os atos praticados pelos seus subordinados.

Descrição detalhada:

- Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas;
- Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;
- Assessora a elaboração das proposições legislativas;
- Dá encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município;
- Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades;
- Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias;
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR LEGISLATIVO I

Descrição sumária:

- Assessoria as atividades políticas do Gabinete do Vereador, no âmbito interno da Câmara, de modo a apoiar o Vereador no desenvolvimento de suas políticas públicas.

Descrição detalhada:

- Organiza as ações administrativas afetas ao Gabinete do Vereador;
- Sugere ações políticas, elaboração requerimentos, indicações, projetos de lei e outras proposições;
- Realiza atendimento ao público no Gabinete em nome do Vereador, colhendo reivindicações, sugestões e propostas da população, submetendo-as ao Vereador;
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR LEGISLATIVO II

Descrição sumária:

- Promove o assessoramento ao Vereador em suas atividades externas afetas ao mandato parlamentar.

Descrição detalhada:

- Representa o Vereador em reuniões externas, notadamente junto aos órgãos públicos e em missões oficiais a outros municípios;
- Participa, acompanha e representa o Vereador em audiências públicas e encontros;
- Organiza o trabalho do Vereador junto às Comissões Permanentes e Temporárias das quais o parlamentar integre;
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

Descrição sumária:

- Coordena as atividades políticas do Gabinete do Vereador a que esteja lotado, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

- Coordena os trabalhos político-administrativos do Gabinete do Vereador;
- Articula as ações desenvolvidas pelo do Gabinete do Vereador;
- Fiscaliza e orienta as ações dos Assessores Legislativos I e II;
- Acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo Gabinete do Vereador;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais;
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

Descrição sumária:

- Coordena as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos e a realização dos eventos solenes.

Descrição detalhada:

- Coordena a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo;
- Coordena protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
- Assessora a Mesa Executiva na formulação do plano de comunicação da Câmara;
- Mantém contato com os órgãos de comunicação;
- Coordena os eventos e demais atividades de comunicação social;
- Coordena a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
- Supervisiona o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- Dirige a manutenção e atualização do site da Câmara, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
- Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social;
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

- Direciona, orienta e controla os serviços do departamento administrativo, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.

Descrição detalhada:

- Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento;
- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

do Poder Executivo ou com outras entidades sobre assuntos de interesse comum;

- Representa o Presidente da Câmara em tarefas que lhe forem delegadas;
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

DIRETOR FINANCEIRO

Descrição sumária:

- Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal;
- Controla patrimônio, suprimentos e logística e supervisiona serviços complementares;
- Coordena serviços de contabilidade e tesouraria e elabora planejamento da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Analisa os demonstrativos contábeis, Balanço Patrimonial e a Demonstração do resultado do Exercício para elaboração de análise e planejamento financeiro.
- Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- Acompanha o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;
- Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros;
- Coordena a emissão de ordens de pagamento, em observância à legislação pertinente;
- Promove a devolução de eventual saldo em caixa aos cofres da Prefeitura Municipal ao final do exercício financeiro;
- Representa o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal;
- Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito;
- Coordena e controla a execução financeira, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- Acompanha a execução orçamentária do Poder Legislativo, verificando o cumprimento das exigências legais;
- Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Acompanha e supervisiona a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF e determinações do TCE-RJ;
- Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício.

COORDENADOR JURÍDICO

Descrição sumária:

- Supervisiona e controla as atividades do serviço jurídico da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos e convênios;
- Coordena e controla as atividades e tarefas inerentes à Procuradoria Jurídica;
- contratação de advogados correspondentes, alimentar sistemas, realizar diligências, confeccionar petições simples, dentre outras atividades que variam conforme o local de trabalho.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- Promove alterações na legislação e/ou atos normativos internos, de modo a ajustá-los ao interesse da Câmara Municipal, aos entendimentos pacificados de âmbito judicial e à legislação vigente;
- Opina previamente, quando solicitado, sobre a legalidade e a forma dos atos administrativos, notadamente no que se refere a certames licitatórios, concursos públicos e contratos administrativos a serem realizados/firmados pela Câmara Municipal;
- Examina, quando solicitado, anteprojetos de leis, o texto de projetos de leis que serão encaminhados à sessão legislativa, os pareceres das comissões da Casa e as emendas propostas pelo Poder Legislativo.

ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO EXECUTIVA

Descrição sumária:

- Assiste a Câmara Municipal como interlocutor direto junto ao Poder Executivo.

Descrição detalhada:

- Articula-se com o Poder Executivo no sentido de agilizar a solução dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- Presta assistência aos Vereadores e demais servidores quando do exercício de suas atividades na capital do Estado e federal;
- Incentiva e executa parcerias entre órgãos públicos e a sociedade.

DIRETOR GERAL

Descrição sumária:

- Programa, supervisiona, dirige, coordena, orienta e controla a execução de todos os serviços operacionais, legislativos, administrativos e financeiros da Câmara Municipal, garantindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais.

Descrição detalhada:

- Supervisiona o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal;
- Dirige e controla as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;
- Assessoria a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
- Assina os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para assinatura;
- Conhece de todo expediente oriundo das Diretorias e Coordenadorias;
- Expede ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;
- Promove a inter-relação entre a Presidência da Câmara e as unidades administrativas;
- Promove reuniões com os Diretores, Coordenadores, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;
- Executa outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

ANEXO III

CARGA HORÁRIA, REQUISITO PARA INGRESSO E

REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

QUADRO A - CARGOS EFETIVOS			
Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal (em horas)	Requisitos para Ingresso	Referência de Vencimentos
Agente Legislativo	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo; noções básicas de informática e processadores de textos e planilhas; noções básicas de legislação municipal	II (R\$ 1.775,69)
Agente Administrativo	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo; noções básicas de informática e processadores de textos e planilhas; noções básicas de legislação municipal	I (R\$ 1.500,00)
Auxiliar de Plenário	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo; noções básicas de informática; noções básicas de legislação municipal	I (R\$ 1.500,00)
Contador	35(trinta e cinco)	Formação contábil de nível superior/registo órgão de classe; noções básicas de informática e processadores de textos e planilhas; noções básicas de legislação municipal	VII (R\$ 2.800,00)
Analista	35(trinta e cinco)	Formação de nível superior/registo no órgão de classe; noções básicas de informática e processadores de textos e planilhas; noções básicas de legislação municipal	VI (R\$ 2.600,00)
Controlador Interno	35(trinta e cinco)	Formação em ciências jurídicas ou contábeis/ inscrição nos respectivos órgãos de classe	VII (R\$ 2.800,00)
Procurador Jurídico		Formação em ciências jurídicas/registo no órgão de	VII



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

Almoxarife	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo; noções básicas na área pertinente e de informática, processadores de textos e planilhas; noções básicas de legislação municipal	I (R\$ 1.500,00)
Técnico em Arquivo	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo e respectivo registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE - Lei nº 6.546/78	I (R\$ 1.500,00)
Técnico em Contabilidade	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo e inscrição no órgão de classe	III (R\$ 1.800,00)
Maiores	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo e carteira de habilitação definitiva	I (R\$ 1.500,00)
QUADRO B - CARGOS EM COMISSÃO			
Chefe de Gabinete da Presidência	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo	V (R\$ 3.000,00)
Coordenador Legislativo	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo	III (R\$ 2.200,00)
Assessor Legislativo I	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo	I-A (R\$ 1.200,00)
Assessor Legislativo II	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo	I (R\$ 1.500,00)
Chefe de Gabinete de Vereador	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo	III (R\$ 2.200,00)
Assessor de Comunicação	35(trinta e cinco)	Ensino superior completo	IV (R\$ 2.600,00)
Diretor Administrativo	35(trinta e cinco)	Ensino superior completo	VI (R\$ 3.500,00)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

		completo	(R\$ 3.500,00)
Diretor Financeiro	35(trinta e cinco)	Ensino completo superior	VI (R\$ 3.500,00)
Advogado Geral da Câmara Municipal	35(trinta e cinco)	Formação em ciências jurídicas/inscrição órgão de classe	VIII (R\$ 4.500,00)
Assessor de Representação Externa	35(trinta e cinco)	Ensino completo médio	VI (R\$ 3.500,00)
Diretor Geral	35(trinta e cinco)	Ensino completo superior	VII (R\$ 4.000,00)

ANEXO IV



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

Quadro A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR			QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO		
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	VAGAS PROVIDAS	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	SIT. ACORDO COM ESTA LEI
Oficial Legislativo I	04	00	--	--	EXTINÇÃO
Oficial Legislativo II	06	05	--	--	EXTINÇÃO NA VACANCIA
Agente de Serviços Gerais I	05	02	--	--	EXTINÇÃO NA VACANCIA
Agente de Serviços Gerais II	03	01	--	--	EXTINÇÃO NA VACANCIA
Agente de Vigilância	01	00	--	--	EXTINÇÃO
Motorista	01	01	MOTORISTA	01	MANTIDO
Assessor Técnico Parlamentar I	01	00	--	--	EXTINÇÃO
Assessor Técnico Parlamentar II	01	00	--	--	EXTINÇÃO
Consultor Jurídico I	01	00	--	--	EXTINÇÃO
Consultor Jurídico II	01	00	--	--	EXTINÇÃO
Contador I	01	00	--	--	EXTINÇÃO
Contador II	01	00	--	--	EXTINÇÃO
Técnico Contábil I	01	00	--	--	EXTINÇÃO
Técnico Contábil II	01	01	--	--	EXTINÇÃO NA VACANCIA
Operador de Computador I	01	00	--	--	EXTINÇÃO
Operador de Computador II	01	01	--	--	EXTINÇÃO NA VACANCIA
--	--	--	Agente Legislativo	01	criação
--	--	--	Agente Administrativo	01	criação
--	--	--	Auxiliar de Plenário	01	criação
--	--	--	Contador	01	criação
--	--	--	Controlador Interno	01	criação
--	--	--	Procurador Jurídico	01	criação
--	--	--	Jornalista	01	criação
--	--	--	Almoxarife	01	criação
--	--	--	Técnico em Arquivo	01	criação
--	--	--	Técnico em Contabilidade	01	criação

QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO



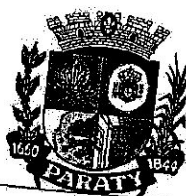
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

Quadro B - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR			QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO		
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	VAGAS PROVIDAS	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI
Chefe da Assessoria Jurídica	01	01	--	--	EXTINÇÃO
Diretor Geral	01	01	Diretor Geral	--	MANTIDO
Secretário Parlamentar	--	59 em 01/12/14	--	--	EXTINÇÃO
Diretor de Controle Interno	01	01	--	--	EXTINÇÃO
Diretor de Gabinete	05	05	--	--	EXTINÇÃO
Diretor de Assuntos Legislativos	02	02	--	--	EXTINÇÃO
Assessor Jurídico da Mesa Diretora	01	01	--	--	EXTINÇÃO
--	--	--	Chefe Gabinete Presidência	--	CRIAÇÃO
--	--	--	Coordenador Legislativo	02	CRIAÇÃO
--	--	--	Assessor Legislativo I	18	CRIAÇÃO
--	--	--	Assessor Legislativo II	18	CRIAÇÃO
--	--	--	Chefe de Gabinete de Vereador	09	CRIAÇÃO
--	--	--	Assessor de Comunicação	02	CRIAÇÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

--	--	--	Diretor Administrativo	01	CRIAÇÃO
--	--	--	Diretor Financeiro	01	CRIAÇÃO
--	--	--	Advogado Geral da Câmara Municipal	01	CRIAÇÃO
--	--	--	Assessor de Representação Executiva	01	CRIAÇÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

ANEXO V

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Unidade Administrativa	Cargos Lotados
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência(1); Assessor de Comunicação(1)
Coordenadoria Legislativa	Coordenador Legislativo(2), Agente Legislativo(1); Auxiliar de Plenário(1)
Gabinetes dos Vereadores	Assessor Legislativo I(18, sendo 02 para cada gabinete), Assessor Legislativo II(18, sendo 02 para cada gabinete); Chefe de Gabinete de Vereador (9, sendo 01 para cada gabinete)
Coordenadoria Jurídica	Advogado Geral da Câmara Municipal(1); Procurador Jurídico(1)
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo(1), Agente Administrativo(1), Jornalista(1), Almoxarife(1); Técnico em Arquivo(1)
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro(1), Contador(1), Técnico em Contabilidade(1)
Controladoria Interna	Controlador Interno(1)
Diretoria Geral	Diretor Geral(1)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

ANEXO VI

RELAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REF./SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES	Nº FUNÇÕES
Encarregado Administrativo	FG - II	Coordena os levantamentos estatísticos e relatórios anuais.	01
Encarregado de Serviços Legislativos	FG - II	Emite moções, ofícios, atas de sessões plenárias, orientações para emissão de documentos legislativos em geral.	01
Encarregado de Serviços Gerais	FG - I	Atende às necessidades extraordinárias nos eventos realizados pela Câmara.	02
Encarregado de Manutenção de Viaturas Oficiais	FG - I	Executa a manutenção das viaturas oficiais e requer providências necessárias ao perfeito funcionamento dos veículos oficiais.	01
Encarregado de Assuntos Legislativos	FG - II	Atende aos serviços extraordinários durante as sessões plenárias da Câmara.	01
Encarregado Administrativo, Financeiro, Recursos Humanos	FG - III	Realizar balanços, emitir relatórios anuais, promover prestação e contas perante o TCE-RJ em sua área de atuação	05
Encarregado de Tesouraria	FG IV	Executar as atribuições inerentes ao recebimento de valores, controle de caixa, pagamentos e demais atividades inerentes à Tesouraria	01
Assistente Jurídico	FG V	Verificar a consonância dos textos de projetos com a legislação antes de apreciação pelas comissões da Casa Legislativa, auxiliando na redação de eventuais emendas.	03
Ouvidor	FG V	Receber e encaminhar para apuração denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais arbitrários, desonestos,	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

		indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores agentes públicos do município.	
Assistente da Escola do Legislativo	FG — II	Coordenar a promoção da capacitação e qualificação profissional dos parlamentares e servidores da Câmara, nos moldes do disposto na Resolução nº 267/2015, visando o aprimoramento dos trabalhos legislativos e debate democrático das questões pertinentes às atividades legislativas.	02



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	- DO REGIME JURÍDICO	1
CAPÍTULO II	- DO QUADRO DE PESSOAL	1
CAPÍTULO III	- DO PROVIMENTO DOS CARGOS	2
CAPÍTULO IV	- DA PROGRESSÃO	5
CAPÍTULO V	- DA PROMOÇÃO	8
CAPÍTULO VI	- DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
CAPÍTULO VII	- DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	10
CAPÍTULO VIII	- DA REMUNERAÇÃO	11
CAPÍTULO IX	- DA CAPACITAÇÃO	13
CAPÍTULO X	- DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO	14
CAPÍTULO XI	- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	16
CAPÍTULO XII	- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	18

ANEXOS

ANEXO I - ATRIBUIÇÃO CARGOS EFETIVOS

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO CARGOS EM COMISSÃO

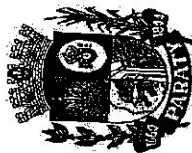
ANEXO III - CARGA HORÁRIA, REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ANEXO IV - QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADOS

ANEXO V - DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ANEXO VI - FUNÇÕES GRATIFICADAS E ATRIBUIÇÕES

ANEXO VII - HIERARQUIA DOS CARGOS

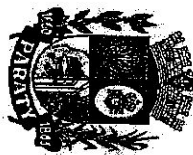


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

ANEXO VII-A

TABELA DE VENCIMENTOS

Níveis	CARGOS QUADRO PERMANENTE — variação horizontal 3%									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,90	1.791,06	1.844,79	1.900,13	1.957,13
II	1.775,69	1.828,96	1.883,82	1.940,33	1.998,53	2.058,48	2.120,23	2.183,83	2.249,34	2.316,82
III	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,61	2.025,60	2.086,37	2.148,96	2.213,43	2.279,83	2.348,23
IV	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,01	2.318,57	2.388,12	2.459,76	2.533,55	2.609,55
V	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.403,98	2.476,09	2.550,37	2.626,88	2.705,69	2.786,86	2.870,46
VI	2.249,36	2.316,84	2.386,34	2.457,93	2.531,66	2.607,60	2.685,82	2.766,39	2.849,38	2.934,86
VII	2.600,00	2.678,00	2.758,34	2.841,09	2.926,32	3.014,10	3.104,52	3.197,65	3.293,57	3.392,37
VIII	2.800,00	2.884,00	2.970,52	3.059,63	3.151,41	3.245,95	3.343,32	3.443,61	3.546,91	3.653,31
IX	3.023,02	3.113,71	3.207,12	3.303,33	3.402,42	3.504,49	3.609,62	3.717,90	3.829,43	3.944,31
X	4.062,67	4.184,55	4.310,08	4.439,38	4.572,56	4.709,73	4.851,02	4.996,55	5.146,44	5.300,83

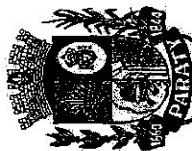


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

ANEXO VII - B

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS QUADRO COMISSIONADO	
NÍVEIS	VALOR
I-A	1.200,00
I	1.500,00
II	2.000,00
III	2.200,00
IV	2.600,00
V	3.000,00
VI	3.500,00
VII	4.000,00
VIII	4.500,00

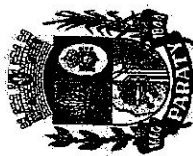


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

ANEXO VII - B

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS QUADRO COMISSIONADO	
NÍVEIS	VALOR
I	1.500,00
II	2.000,00
III	2.200,00
IV	2.600,00
V	3.000,00
VI	3.500,00
VII	4.000,00
VIII	4.500,00

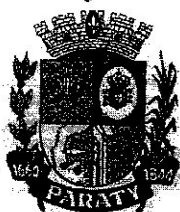


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

ANEXO VII - C

FUNÇÃO GRATIFICADA
CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

SÍMBOLO	VALOR R\$
FG - I	653,22
FG - II	669,98
FG - III	1.004,97
FG - IV	1.300,00
FG - V	1.950,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL



ERRATA Nº 02

ALTERA NO ARTIGO 6º OS INCISOS II E III, E ANEXOS II, III E VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 23 DE MARÇO DE 2016.

Artigo 1º - Altera no artigo 6º inciso II, onde trata-se dos Cargos em Comissão. Onde se lê em sua alínea: **h) 01 (um) Cargo de Diretor Financeiro**; passando para: **h) 01 Cargo de Diretor de Controle Interno.**

Artigo 2º - Altera no artigo 6º inciso III onde trata-se dos Cargos em Extinção na vacância. Onde se lê: **A)..... B) 02 (dois) cargos de Agentes de Serviços Gerais ; C) 01 (um) cargo de Operador de Computador II ;** Passando a vigorar da seguinte forma: **A)..... B) 02 (dois) cargos de Agente de Serviços Gerais I ; C) 01 (um) cargo de Agente de Serviços Gerais II ; D) 01 (um) cargo de Operador de Computador II.**

Artigo 3º - Alteram as nomenclaturas do anexo II : Onde se lê **Diretor Financeiro**, passa a denominar-se **Diretor de Controle Interno**; e onde se lê: **Coordenador Jurídico** passa a denominar-se **Advogado Geral da Câmara Municipal.**

Artigo 4º - Altera o Quadro B do anexo III – Cargos em Comissão, ratificando a equiparação da média salarial anterior.

Onde se lê:

Coordenador Legislativo	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo	III (R\$ 2.200,00)
--------------------------------	---------------------------	------------------------------	-------------------------------

Passará para:

Coordenador Legislativo	35(trinta e cinco)	Ensino médio completo	V (R\$ 3.000,00)
--------------------------------	---------------------------	------------------------------	-----------------------------

Artigo 4º - altera a tabela do anexo VI dando nova redação conforme abaixo :

ANEXO VI
RELAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REF./SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES	Nº FUNÇÕES
Encarregado de Serviços Legislativos	FG IV	Emite moções, ofícios, atas de sessões plenárias, orientação para emissão de documentos legislativos em geral, acompanhar a publicação das mesmas em veículos de publicação de atos oficiais da Câmara bem como acompanhamento junto ao Chefe do	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL



Encarregado de Serviços Gerais	FG - I	Atende às necessidades extraordinárias nos eventos realizados pela Câmara.	02
Encarregado de Manutenção de Viaturas Oficiais	FG - II	Executa a manutenção das viaturas oficiais e requer providências necessárias ao perfeito funcionamento dos veículos oficiais.	01
Encarregado Administrativo, Financeiro, Recursos Humanos	FG - V	Realizar balanços, emitir relatórios anuais, promover prestação e contas perante o TCE-RJ em sua área de atuação	04
Encarregado de Tesouraria	FG V	Executar as atribuições inerentes ao recebimento de valores, controle de caixa, pagamentos e demais atividades inerentes à Tesouraria, e promover prestação e contas perante o TCE-RJ em sua área de atuação	01
Assistente Jurídico	FG III	Verificar a consonância dos textos de projetos com a legislação antes de apreciação pelas comissões da Casa Legislativa, auxiliando na redação de eventuais emendas.	02
Ouvidor	FG IV	Receber e encaminhar para apuração denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores agentes públicos do município.	01
Assistente da Escola do Legislativo	FG - III	Coordenar a promoção da capacitação e qualificação profissional dos parlamentares e servidores da Câmara, nos moldes do disposto na Resolução nº 267/2015, visando o aprimoramento dos trabalhos legislativos e debate democrático das questões pertinentes às atividades legislativas.	02

SALA DAS SESSÕES, EM 08 DE ABRIL DE 2016.

LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL
Presidente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

ERRATA

L. C. Nº 028/16

Dispõe sobre a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Paraty/RJ, ...

No ANEXO III

Onde se lê ...

Contador	x	..	VII-(R\$ 2.800,00)
Jornalista	...	...	VI-(R\$ 2.600,00)
Controlador Interno			VII -R\$ 2.800,00)
Procurador Jurídico			VII-(R\$ 2.800,00)

Leia-se ...

Contador	.	..	VIII-(R\$ 2.800,00)
Jornalista	...	...	VII-(R\$ 2.600,00)
Controlador Interno			VIII -R\$ 2.800,00)
Procurador Jurídico			VIII-(R\$ 2.800,00)

Câmara Municipal de Paraty-RJ

Paraty, 06 de abril de 2016.

LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL

Presidente da Câmara