



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARUAMA  
Protocolo sob Nº 2120  
Livro Nº \_\_\_\_\_ Fls. Nº \_\_\_\_\_  
Em 31 de 12 de 2008  
Funcionário [Assinatura]

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2008**

***INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARARUAMA DISPONDO  
SOBRE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO  
EFETIVO E DE COMISSÃO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.***

A Câmara Municipal de Araruama aprova e o Exmo. Sr. Prefeito sanciona a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araruama dispondo sobre os cargos e vencimentos dos servidores dos quadros de provimento efetivo e de comissão do Poder Legislativo, além das formas de evolução funcional dos servidores efetivos em suas respectivas carreiras.

Parágrafo único. São integralmente aplicáveis aos servidores do Poder Legislativo as disposições constantes no Estatuto dos Servidores Públicos de Araruama em tudo que não contrariar os dispositivos da presente Lei.

**TÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO DA CÂMARA**

**Art. 2º.** A Câmara Municipal de Araruama para o desenvolvimento e execução de suas atividades institucionais será constituída por Departamentos, podendo estes serem divididos em divisões ou em secretarias, na forma do quadro abaixo:



| <b>DEPARTAMENTOS</b>    | <b>SECRETARIAS / DIVISÕES</b> |
|-------------------------|-------------------------------|
| COORDENAÇÃO GERAL       | SECRETARIA ADMINISTRATIVA     |
| ADMINISTRAÇÃO GERAL     | DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS    |
| INFORMÁTICA             | _____                         |
| ALMOXARIFADO            | _____                         |
| PATRIMÔNIO              | _____                         |
| CONTROLE INTERNO        | _____                         |
| CONTABILIDADE           | _____                         |
| FINANÇAS E TESOUREARIA  | _____                         |
| ASSESSORIA PARLAMENTAR  | _____                         |
| RECURSOS HUMANOS        | DIVISÃO DE PESSOAL            |
| COMUNICAÇÃO SOCIAL      | _____                         |
| GABINETE DA PRESIDÊNCIA | _____                         |
| JURÍDICO                | _____                         |
| AUDITORIA               | _____                         |

### **TÍTULO III** **DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS**

#### **CAPÍTULO I** **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DEPARTAMENTOS**

**Art. 3º** São competências comuns aos Departamentos da Câmara Municipal de Araruama em suas respectivas áreas de atuação:

I - assessorar o Presidente da Câmara;

II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de suas atividades;





III - realizar estudos e propor normas para a formulação e a execução dos seus trabalhos.

## **CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO GERAL**

**Art. 4º.** Ao Servidor lotado no Departamento de Coordenação Geral e dirigido pelo Diretor de Coordenação Geral compete:

I – apresentar a Mesa Diretora e a Presidência a proposta de Orçamento da Câmara Municipal para exercício seguinte;

II – apresentar a Mesa Diretora e a Presidência o balancete mensal e no início de cada exercício o balanço geral das contas da Câmara Municipal relativo ao exercício precedente;

III – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e Presidência;

IV – baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços, sob a coordenação do Presidente;

V – convocar os servidores subordinados que estejam em período de férias por necessidade do serviço;

VI – aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;

VII – assinar e autenticar certidões expedidas pela Câmara Municipal;

VIII – dar seqüência aos processos legislativos e administrativos até o término de sua tramitação;

IX – subscrever a resenha de assuntos para as reuniões plenárias;

X – supervisionar o atendimento das informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos e outros processos;

XI – secretariar as reuniões da Mesa Diretora redigindo e numerando as respectivas atas e súmulas;

XII – auxiliar a Mesa Diretora nas Solenidades e nos Atos Oficiais;

XIII - auxiliar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos do Plenário;

XIV - auxiliar a elaboração da Ordem do Dia seguindo as instruções do Presidente da Câmara de Vereadores;

XV - preparar a pauta das reuniões da Mesa Diretora, subscrevendo o expediente;



XVI – auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na distribuição dos Projetos de Lei e Resolução, Indicações e Requerimentos de informações, verificando se estão de acordo com as normas regimentais;

XVII – distribuir aos órgãos competentes o expediente das sessões encaminhando-o a Mesa Diretora;

XVIII - classificar quanto à espécie e quanto à prioridade e à preferência as proposições de plenário para estudo das Comissões;

XIX – supervisionar a digitação e conferência do expediente oficial da Câmara Municipal sobre a matéria do Legislativo, em especial dos requerimentos de informações.

### Seção I DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º.** Ao Servidor lotado na Secretaria Administrativa e dirigido pelo Chefe de Secretaria, compete:

I - supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões em Plenário, reproduzindo-as e distribuindo-as aos Vereadores;

II - observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

III - promover a elaboração dos atos da Presidência e das Comissões, de Resoluções, de Autógrafos de Leis Ordinárias, de Leis Complementares, de Leis Promulgadas pelo Legislativo, dos avisos e demais documentos;

IV - preparar as resenhas do Expediente e da Ordem do Dia, remetendo-as ao Diretor de Coordenador Geral para visá-las;

V - lançar despachos nas proposições, nas correspondências e nos demais documentos em conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora e do Presidente;

VI - fazer minuta e expedir certidões nos termos de despacho da autoridade competente;

VII - promover o controle dos prazos de permanência de projetos e de documentos nos Departamentos e nas Comissões;

VIII - datilografar ou digitar os serviços da Secretaria da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição.





### **CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 6º.** Ao Servidor lotado no Departamento de Administração Geral e dirigido pelo Diretor de Administração Geral compete:

I – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência;

II – convocar os servidores subordinados que estejam em período de férias por necessidade do serviço;

III – solicitar a execução de obras de reparos nos bens imóveis e móveis da Câmara Municipal;

IV – promover o exame preliminar dos pedidos de aquisição de material para que fique comprovada a sua real necessidade e oportunidade.

#### **Seção I DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 7º.** Ao servidor lotado na Divisão de Serviços Gerais e dirigido pelo Chefe de Divisão compete:

I – supervisionar o serviço de limpeza realizada nas dependências da Câmara Municipal;

II – organizar e armazenar adequadamente as chaves das dependências da Câmara Municipal;

III - programar os serviços de conservação e limpeza de maneira a assegurar a realização eficiente dos mesmos sem comprometer o funcionamento das atividades da Câmara Municipal;

IV - fiscalizar o funcionamento dos sistemas elétrico e hidráulico e a conservação das instalações em geral, providenciando as necessárias correções das irregularidades verificadas;

V – manter em estoque quantidade de material indispensável ao desempenho das atividades de limpeza, providenciando a sua renovação em tempo hábil, de modo a evitar deficiência ou interrupções do serviço.



## CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Art. 8º.** Ao Servidor lotado no Departamento de Informática e dirigido pelo Diretor de Informática compete:

- I – digitar textos atendendo às solicitações da Presidência e da Mesa Diretora;
- II – imprimir e reproduzir documentos;
- III - operar computadores;
- IV - instalar equipamentos e programas;
- V - fazer a manutenção dos equipamentos e programas;
- VI - auxiliar na instalação, administração e manutenção de redes de computadores, bem como executar o controle de cópias de segurança;
- VII – auxiliar na execução do áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- VIII - desempenhar todas as atividades compatíveis com sua especialização.

## CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

**Art. 9º.** Ao Servidor lotado no Departamento de Almojarifado e dirigido pelo Diretor de Almojarifado compete:

- I - elaborar os pedidos de aquisição de material;
- II – estabelecer estoques mínimos e máximos de material;
- III - promover o controle do consumo de material para efeito da previsão e controle de gastos;
- IV – receber e conferir o material adquirido, somente aceitando-o se as quantidades e as espécies recebidas corresponderem as discriminadas no documento de entrega;
- V - manter sistema de estocagem que facilite as operações de distribuição e controle;
- VI –manter um sistema de controle físico do estoque objetivando identificar, com facilidade, qualquer anormalidade;
- VII - providenciar a adoção de medidas visando a conservação do material e a sua recuperação, se for o caso.





## CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

**Art. 10.** Ao Servidor lotado no Departamento de Patrimônio e dirigido pelo Diretor de Patrimônio compete:

I – manter um sistema de controle físico dos bens do Poder Legislativo Municipal com o objetivo de identificar, com facilidade, qualquer anormalidade;

II - providenciar a adoção de medidas visando a conservação dos bens e a sua recuperação, se for o caso;

III – zelar para que nenhum bem móvel seja retirado da Câmara Municipal, a não ser para restauração ou conserto, ou nas hipóteses de alienação ou de cessão devidamente autorizadas;

IV – comunicar ao Departamento de Contabilidade, no fim de cada exercício, as alterações de bens móveis existentes;

V – propor providências para apurar eventuais desvios de bens.

## CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

**Art. 11.** Ao Servidor lotado no Departamento de Controle Interno e dirigido pelo Diretor de Controle Interno compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

II – avaliar a execução do programa e do orçamento da Câmara Municipal;

III - comprovar legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

IV - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

V - comunicar ao Tribunal de Contas do Estado qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VI - analisar a prestação ou tomada de contas anual e por fim de gestão;

VII – promover, após determinação do Presidente ou do Tribunal de Contas do Estado, Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial de todos os responsáveis por bens ou valores públicos;

VIII – conferir a observância dos limites e prazos constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal;



IX - examinar os processos de despesa promovendo a correção de eventuais faltas.

## CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**Art. 12.** Ao Servidor lotado no Departamento de Contabilidade e dirigido pelo Diretor de Contabilidade compete:

I – processar regularmente às atividades inerentes à Contabilidade da Câmara Municipal;

II – supervisionar os assuntos relativos à elaboração e execução do orçamento, bem como os serviços de contabilidade financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III – assinar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

IV – assinar os demonstrativos contábeis a serem remetidos a todo e qualquer Conselho de Contas do Município;

V – providenciar a organização da prestação de Contas a ser submetida ao Tribunal de Contas do Estado, apresentando-a ao Presidente juntamente com o relatório contábil e o balanço anual;

VI - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades.

## CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOUREARIA

**Art. 13.** Ao Servidor lotado no Departamento de Finanças e Tesouraria e dirigido pelo Diretor de Finanças e Tesouraria, compete:

I – realizar o controle de pagamentos, da ordem de pagamentos, da ordem de créditos e do suprimento de fundos, observados os procedimentos administrativos;

II - controlar diariamente a conta corrente da Câmara Municipal;

III - comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;

IV - solicitar a prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

V – emitir cheques e controlar as despesas pagas;

VI – efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e cronograma de pagamentos pré-estabelecidos;





VII – prestar contas quando requerido pela autoridade competente;

VIII - encerrar diariamente o movimento financeiro e remetê-lo à contabilidade juntamente com todos os documentos comprobatórios;

IX – elaborar conciliação bancária mensal;

X - proceder depósitos bancários;

XI - informar dotação orçamentária;

XII - promover o recebimento de créditos da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO DE ACESSORIA PARLAMENTAR**

**Art. 14.** Ao Servidor lotado no Departamento de Assessoria Parlamentar e dirigido pelo Diretor de Assessoria Parlamentar compete:

I – assessorar os Vereadores na elaboração de proposições, pronunciamentos e pareceres;

II – assessorar os Vereadores nas reuniões do Plenário e das Comissões Técnicas Permanentes, Temporárias Especiais e de Inquéritos, sempre que for solicitado;

III – articular-se com as Assessorias Técnicas Especializadas visando a prestação de serviços de Assessoramento aos Vereadores;

IV – solicitar ao Presidente autorização para execução de serviços que excedam os limites de sua competência;

V – articular-se com os diversos Departamentos da Câmara Municipal com vistas a uma melhor prestação de serviços aos Vereadores;

VI – manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO XI DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 15.** Ao Servidor lotado no Departamento de Recursos Humanos e dirigido pelo Diretor de Recursos Humanos compete:

I - propor ao Presidente a expedição de normas, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de pessoal;



II – comunicar à Presidência qualquer irregularidade de que tenha conhecimento relativamente a cumprimento das leis, normas e instruções de serviço sobre assuntos de pessoal;

III – promover a elaboração e assinar folhas de pagamentos da Câmara de Vereadores;

IV - opinar, nos termos da legislação em vigor sobre licenças e demais vantagens devidas aos Servidores da Câmara Municipal;

V – promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

VI - promover a organização, manutenção e atualização do cadastro dos servidores da Câmara Municipal;

VII - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados de pessoal;

VIII – preparar certidões e declarações sobre o tempo de prestação de serviços dos servidores e sobre o mandato legislativo dos vereadores.

### **Seção I DA DIVISÃO DE PESSOAL**

**Art. 16.** Ao servidor lotado na Divisão de Departamento Pessoal e dirigido pelo Chefe de Divisão compete:

I - controlar e registrar, mensalmente, as freqüências de servidores requisitados;

II – promover o levantamento dos dados necessários para efeitos de promoção, vantagem, aposentadoria, entre outros, dos servidores;

III – promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;

IV - promover o controle de freqüência de pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;

V - elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO XII DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 17.** Ao Servidor lotado no Departamento de Comunicação Social e dirigido pelo Diretor de Comunicação Social compete:

*M.*





- I – elaborar planos e programas de divulgação para a aprovação do Presidente;
- II – supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara de Vereadores;
- III – arquivar textos, matérias, artigos, e afins, veiculados em órgãos de imprensa e pertinentes aos interesses da Câmara de Municipal;
- IV – providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara de Municipal;
- V – providenciar a publicação das leis, resoluções e demais atos da Câmara Municipal, revendo-os antes de enviá-los para publicação;
- VI – elaborar textos de matérias destinadas à divulgação da Câmara Municipal;
- VII – providenciar junto à imprensa as retificações de textos dos atos publicados;
- VIII – manter informado o Presidente da Câmara de Vereadores a respeito de toda ou qualquer situação de interesse nacional, principalmente no que tange à política;
- IX – comunicar, por escrito, a mesa Diretora, as críticas ou referências desairosas divulgadas pela imprensa e destinadas a Câmara Municipal ou a qualquer um de seus membros.

### **CAPÍTULO XIII DO DEPARTAMENTO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 18.** Ao Servidor lotado no Departamento de Gabinete da Presidência e dirigidos pelo Diretor de Gabinete compete:

- I – assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora sempre que for solicitado;
- II – atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;
- III – redigir as correspondências endereçadas pelo Presidente e encaminhá-las aos destinatários após aprovação dos textos pelo Presidente;
- IV – encaminhar ao Presidente recortes de Diários Oficiais, de jornais, ou de qualquer outro veículo de comunicação que versem sobre assunto de interesse da Presidência;
- V – auxiliar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara Municipal;



- VI – representar oficialmente o Presidente, sempre que for solicitado;
- VII – transmitir aos Vereadores e servidores as solicitações do Presidente;
- VIII – acompanhar junto aos Departamentos da Câmara Municipal e as repartições municipais o andamento das solicitações feitas pelo Presidente;
- IX – arquivar documentos endereçados ao Presidente em caráter particular;
- X – atender pessoalmente ao Presidente providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais.

#### **CAPÍTULO XIV DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Art. 19.** Ao servidor lotado no Departamento Jurídico e dirigido pelo Diretor do Departamento Jurídico compete:

I – emitir parecer prestando assistência jurídica acerca de matéria de interesse da Câmara Municipal mediante solicitação do Presidente, da Mesa Diretora e dos demais Departamentos que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal;

II – elaborar minuta de anteprojeto, de projeto de lei, de decretos legislativos, de resoluções, de ofícios e de quaisquer outros documentos, quando solicitado;

III – auxiliar as Comissões Técnicas Permanentes e Especiais em assuntos de natureza jurídica;

IV – auxiliar e emitir pareceres nos processos licitatórios na forma da lei específica;

V – elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes e quaisquer outros instrumentos congêneres em que for parte a Câmara Municipal;

VI – auxiliar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativos quando for requisitado;

VII – propor a Mesa Diretora medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara Municipal;

VIII – defender judicialmente os interesses da Câmara Municipal quando for o caso.





## CAPÍTULO XV DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

**Art. 20.** Ao Servidor lotado no Departamento de Auditoria e dirigido pelo Diretor do Departamento de Auditoria compete:

I – examinar a regularidade dos procedimentos administrativos desempenhados pelo Poder Legislativo Municipal, tais como: contratos, procedimentos licitatórios, convênios, acervo patrimonial, contas de órgãos governamentais, recursos humanos, sistema de informática, sistema de almoxarifado, sistema de administração, execução orçamentária;

II – assegurar a observância da legalidade e aplicação de legislação específica e/ou de normas correlatas pela gestão administrativa da Câmara Municipal;

III – realizar auditorias ordinárias nos departamentos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

IV - emitir relatórios ou pareceres acerca do desempenho administrativo e operacional das unidades administrativas supervisionadas;

V – realizar o planejamento e gerenciamento das atividades administrativas desempenhadas pela Câmara Municipal;

VI – sugerir a implementação de ações de suporte que forneçam subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e dos controles internos desempenhados pelo Poder Legislativo Municipal;

VII – acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Câmara Municipal;

VIII – examinar e avaliar as transferências e as aplicações dos recursos orçamentários e financeiros realizados pelo Poder Legislativo Municipal;

IX – verificar e avaliar o funcionamento dos sistemas de informação e a utilização dos recursos computacionais da Câmara Municipal;

X – zelar pela eficiência da gestão administrativa utilizando-se de todos os meios legais a seu alcance.

## TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DIRETORES, CHEFES E ASSESSORES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 21.** Aos Diretores, Chefes e Assessores compete:



I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do órgão sob sua responsabilidade;

II - elaborar os programas de trabalho da unidade que dirige tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;

III - articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, para o bom funcionamento dos serviços;

IV - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços do Departamento correspondente e propor ao Presidente as decisões que não sejam de sua competência;

V - despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços do seu Departamento;

VI - exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, propondo ao Presidente as penalidades cabíveis quando for o caso;

VII - propor ao Presidente a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;

VIII - assinar a correspondência da unidade sob sua responsabilidade;

X - receber, informar e despachar processos destinados a seu Departamento;

XI - requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento;

XII - fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, alocados em seu departamento;

XIII - responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições do Departamento sob sua responsabilidade;

XIV - sugerir ao Presidente da Câmara medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;

XV - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função. 

## TÍTULO V DOS CONCEITOS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 22.** Para efeito desta Lei entende-se por:





I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - é o conjunto dos cargos que se revestem de caráter de permanência e dependem de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão - é o conjunto dos cargos que se revestem de caráter temporário, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente e destinados a funções de chefia, direção e assessoramento;

III - Grupo Ocupacional - o conjunto de cargos que envolvam atividades profissionais correlatas ou afins quanto à natureza das respectivas tarefas ou dos conhecimentos exigíveis do ocupante para a adequada realização do serviço;

IV - Cargo - é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

V - Cargo Multifuncional - é o cargo cujo conjunto de atribuições compreende o exercício de mais de um grupo de atividades e funções de natureza diversa e mesmo grau de complexidade e responsabilidade;

VI - Cargo Monofuncional - é o cargo cujo conjunto de atribuições compreende apenas o exercício de um único grupo de atividades e de funções de mesma natureza e grau de complexidade e responsabilidade;

VII - Função - é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para execução de serviços eventuais;

VIII - Função Gratificada - é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender encargos de chefia ou outra natureza, quando não se constituir em atribuições próprias de cargos do quadro;

IX - Servidor do Poder Legislativo Municipal de Araruama - é todo aquele investido legalmente em cargo da estrutura organizacional;

X - Vencimento-base - é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão e referência por ele ocupado;

XI - Remuneração - é o valor do vencimento-base acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizadas.

XII - Referência - é o vencimento-base expresso em níveis hierárquicos de 1 a 7, em tabela que confere ao servidor efetivo o valor pecuniário de retribuição mensal ao exercício do cargo;

XIII - Padrão é a posição salarial identificada pelas letras de "A" a "L", correspondente a uma única referência.





## TÍTULO VI DOS QUADROS DE CARGOS

### CAPÍTULO I DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 23.** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo Municipal de Araruama está dividido em quatro Grupos Ocupacionais (GO), assim entendidos:

I - Grupo Ocupacional I - denominado Serviço Elementar de Apoio, constituído por cargos que exijam de seus ocupantes conhecimentos equivalentes à escolaridade do ensino fundamental incompleto, englobando cargos monofuncionais e multifuncionais;

II - Grupo Ocupacional II - denominado Serviço de Apoio Administrativo, constituído por cargos monofuncionais e multifuncionais que exijam de seus ocupantes conhecimentos equivalente ao ensino fundamental completo;

III - Grupo Ocupacional III - denominado Serviço Técnico de Apoio, constituído por uma série de cargos monofuncionais e multifuncionais que exijam de seus ocupantes conhecimentos de atividades auxiliares específicas de apoio administrativo e legislativo, além de instrução formal equivalente ao ensino médio completo;

IV - Grupo Ocupacional IV - denominado Serviço Profissional de Nível Superior, constituído por cargos monofuncionais e multifuncionais que exijam de seus ocupantes formação profissional de nível superior.

§1º O quadro dos cargos de provimento efetivo com os respectivos grupos ocupacionais, os tipos funcionais e o total de vagas constitui-se na forma abaixo:

| GRUPOS OCUPACIONAIS | CARGOS                        | TIPO           | VAGAS |
|---------------------|-------------------------------|----------------|-------|
| GO I                | Auxiliar de Serviços Gerais   | Multifuncional | 6     |
|                     | Auxiliar Administrativo       | Multifuncional | 10    |
|                     | Agente de Segurança           | Monofuncional  | 7     |
| GO II               | Assistente Administrativo     | Multifuncional | 6     |
|                     | Assistente de Telefonia e Som | Multifuncional | 2     |
|                     | Motorista                     | Monofuncional  | 5     |
| GO III              | Técnico Administrativo        | Multifuncional | 6     |
|                     | Técnico em Contabilidade      | Monofuncional  | 3     |
|                     | Técnico em Informática        | Monofuncional  | 3     |
|                     | Técnico Legislativo           | Multifuncional | 7     |
| GO IV               | Auditor                       | Multifuncional | 1     |
|                     | Contador                      | Monofuncional  | 1     |
|                     | Controlador Interno           | Monofuncional  | 1     |
|                     | Comunicador Social            | Monofuncional  | 1     |
|                     | Procurador                    | Monofuncional  | 1     |





§ 2º A descrição das atribuições de cada cargo de provimento efetivo pertencente a estrutura administrativa da Câmara Municipal está disposta no ANEXO I que integra a presente Lei.

§ 3º A tabela com a disposição dos cargos de provimento efetivo, de seus padrões e de suas referências iniciais encontra-se no ANEXO II da presente Lei.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 24.** Para o desenvolvimento das atividades de direção, chefia e assessoramento, ficam instituídos os seguintes cargos de provimento em comissão todos de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal:

| DEPARTAMENTOS              | CARGOS  | VAGAS |
|----------------------------|---|-------|
| COORDENAÇÃO GERAL          | Diretor do Departamento de Coordenação Geral      | 1     |
|                            | Assessor do Departamento de Coordenação Geral     | 2     |
| Secretaria Administrativa  | Chefe da Secretaria administrativa                | 1     |
|                            | Assessor da Secretaria Administrativa             | 10    |
| ADMINISTRAÇÃO GERAL        | Diretor do Departamento Administração Geral       | 1     |
|                            | Assessor do Departamento de Administração Geral   | 2     |
| Divisão de Serviços Gerais | Chefe da Divisão de Serviços Gerais               | 1     |
|                            | Assessor da Divisão de Serviços Gerais            | 10    |
| INFORMÁTICA                | Diretor do Departamento de Informática            | 1     |
|                            | Assessor do Departamento de Informática           | 2     |
| ALMOXARIFADO               | Diretor do Departamento de Almojarifado           | 1     |
|                            | Assessor do Departamento de Almojarifado          | 2     |
| PATRIMÔNIO                 | Diretor do Departamento de Patrimônio             | 1     |
|                            | Assessor do Departamento de Patrimônio            | 2     |
| CONTROLE INTERNO           | Diretor do Departamento Controle Interno          | 1     |
|                            | Assessor do Departamento de Controle Interno      | 2     |
| CONTABILIDADE              | Diretor do Departamento de Contabilidade          | 1     |
|                            | Assessor do Departamento de Contabilidade         | 2     |
| FINANÇAS E TESOURARIA      | Diretor do Departamento de Finanças e Tesouraria  | 1     |
|                            | Assessor do Departamento de Finanças e Tesouraria | 2     |
| ASSESSORIA PARLAMENTAR     | Diretor do Departamento de Assessoria Parlamentar | 1     |
|                            | Assessor Parlamentar                              | 11    |
|                            | Assessor Legislativo                              | 22    |





|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| RECURSOS HUMANOS        | Diretor do Departamento de Recursos Humanos    | 1 |
|                         | Assessor do Departamento de Recursos Humanos   | 2 |
| Divisão de Pessoal      | Chefe da Divisão de Pessoal                    | 1 |
|                         | Assessor da Divisão de Pessoal                 | 2 |
| COMUNICAÇÃO SOCIAL      | Diretor do Departamento de Comunicação Social  | 1 |
|                         | Assessor do Departamento de Comunicação Social | 2 |
| GABINETE DA PRESIDÊNCIA | Diretor do Dep. de Gabinete da Presidência     | 1 |
|                         | Assessor do Dep. de Gabinete da Presidência    | 2 |
| JURÍDICO                | Diretor do Departamento Jurídico               | 1 |
|                         | Assessor do Departamento de Jurídico           | 4 |
| AUDITORIA               | Diretor de Departamento de Auditoria           | 1 |
|                         | Assessor do Departamento de Auditoria          | 2 |

Parágrafo único. Os cargos de Assessor Legislativo e de Assessor Parlamentar referem-se a assessoramento direto dos Vereadores, estando sujeitos a indicação por parte dos mesmos e nomeação pelo Presidente da Câmara na proporção de 2 (duas) vagas para cada Vereador no caso de Assessor Legislativo e 1 (uma) vaga para cada Vereador no caso de Assessor Parlamentar, inclusive para o Presidente.

**Art. 25.** Para contribuir de forma direta com as atividades parlamentares desenvolvidas pelos Vereadores ficam criados os seguintes cargos comissionados:

I – Chefe de Gabinete de Vereador;

II – Assessor de Bancada.

§ 1º O cargo a que se refere o inciso I, será composto por 1 (uma) vaga para cada Vereador, inclusive para o Presidente da Câmara Municipal;

§ 2º O cargo a que se refere o inciso II, será composto por 3 (três) vagas para cada Vereador, inclusive para o Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 26.** Do total dos cargos de provimento em comissão, 10 % (dez por cento), no mínimo, serão destinados a servidores efetivos desta Casa Legislativa.

**Art. 27.** A disposição dos cargos comissionados mencionados nesta Lei e seus respectivos padrões de vencimentos encontram-se no ANEXO III que integra a presente.

## TÍTULO VII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 28.** Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araruama 10 (dez) funções gratificadas de Coordenador de Departamento e 10 (dez) funções gratificadas de Assistente de Departamento.





§ 1º Cabe ao servidor público no exercício da função de Coordenador de Departamento, entre outras, as seguintes atribuições:

I - coordenar e promover por todos os meios legais a seu alcance o aperfeiçoamento do Departamento ao qual se encontrar lotado;

II - despachar com o Diretor, quando for o caso, o expediente relativo ao Departamento sob sua coordenação;

III - acompanhar a execução física e financeira dos programas e atividades desenvolvidas pelo Departamento sob sua Coordenação apresentando relatório mensal ao Presidente das atividades desempenhadas;

IV - coordenar e controlar todas as atividades inerentes ao Departamento a que está inserido;

V - executar tarefas correlatas às atividades do Departamento.

§ 2º Cabe ao servidor público no exercício da função de Assistente de Departamento, entre outras, as seguintes atribuições:

I - executar atividades técnicas administrativas que envolvam maior complexidade;

II - arquivar documentos e correspondências externas, elaborar fichas, mapas e relatórios de acordo com a exigência do serviço e características do seu Departamento;

III - proceder levantamentos, anotações e cálculos relativos à atividade desempenhada.

§ 3º Os servidores designados para as funções gratificadas de Coordenador e Assistente de Departamento desempenharão essas atividades sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo efetivo;

§ 4º As designações para as funções gratificadas estarão sujeitas à disponibilidade financeira do Poder Legislativo Municipal;

§ 5º O valor mensal de retribuição pelo exercício de função gratificada será de R\$ 1.200,00 ( Um mil e duzentos) reais para o Coordenador de Departamento e de 600,00 (seiscentos) reais para o Assistente de Departamento;

§ 6º A função gratificada será exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo desta Casa Legislativa e será de designação exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.



## TÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES: VENCIMENTOS E VANTAGENS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 29.** A política salarial aplicável aos servidores do Poder Legislativo Municipal de Araruama obedecerá aos seguintes princípios, entre outros:

I - revisão geral da remuneração dos servidores na mesma data consignada em Lei para os demais servidores municipais;

II - adoção do princípio constitucional da isonomia;

III - irredutibilidade dos vencimentos.

**Art. 30.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores do Poder Legislativo Municipal de Araruama, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido ao limite ora fixado, quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

**Art. 31.** Os valores financeiros correspondentes ao vencimento-base dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Araruama constam no ANEXO IV que integra a presente Lei.

**Art. 32.** Fica o Presidente da Câmara Municipal de Araruama autorizado a conceder gratificação, em percentual de até 100% (cem por cento) dos vencimentos dos cargos mencionados na presente Lei aos seus respectivos ocupantes:

§ 1º Para fins da concessão do benefício previsto no *caput* deste artigo levar-se-á em consideração os seguintes critérios inerentes ao cargo ocupado e ao servidor:

I - a capacidade técnico-analítica ;

II – a capacidade de aprendizado;

III – o comprometimento com os resultados;

IV – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

§ 2º Fica ainda o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder adicional por tempo de serviço extraordinário aos Servidores ocupantes de Comissões Permanentes e Provisórias em percentual de até 50% incidente sobre o vencimento bruto dos mesmos.

**Art. 33.** Fica instituído o adicional de qualificação decorrente da conclusão de cursos de graduação ou pós-graduação, destinados aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, observado os procedimentos abaixo estabelecidos:





§ 1º É vedado a concessão do adicional quando o curso constituir requisito especificado no edital de concurso público para ingresso no cargo de provimento efetivo;

§ 2º O adicional de qualificação incidirá sobre o respectivo vencimento-base da seguinte forma:

I – 7,5% (sete e meio por cento) tratando-se de curso de graduação;

II – 10% (dez por cento) tratando-se de curso de pós-graduação;

III – 12,5% (doze e meio por cento) tratando-se de curso de mestrado;

IV – 15% (quinze por cento) tratando-se de curso de doutorado.

§ 3º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos no parágrafo anterior, sendo possível, no entanto, a troca de adicionais em função da conclusão de curso de maior grau.

§ 4º O adicional será devido a partir da apresentação do certificado de conclusão do curso.

§ 5º O adicional de qualificação integrará a remuneração contributiva utilizada para cálculo dos proventos de aposentadoria.

§ 6º A vantagem prevista no *caput* deste artigo se dará apenas em relação a cursos que guardem estrita relação com as atividades pertinentes ao Poder Legislativo Municipal.

## TÍTULO IX DO PLANO DE CARREIRA E DA PROGRESSÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ARARUAMA

### CAPÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 34.** Plano de carreira é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e funcional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.

**Art. 35.** O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor a maximização da sua potencialidade e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela administração.

Parágrafo único. O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por progressão horizontal.



## CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO

**Art. 36.** Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo estável da referência onde se encontra para a referência imediatamente seguinte, dentro do mesmo padrão, obedecido o critério de merecimento.

§ 1º. Terá direito à progressão horizontal por merecimento, o servidor que atenda, cumulativamente, às seguintes exigências:

- I - ter exercício apenas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II - ter cumprido o estágio probatório;
- III - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;
- IV - não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem à progressão;
- V - não houver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar durante o período avaliado;
- VI - ter obtido conceito igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;
- VII - ter completado um ano de efetivo exercício na referência em que se encontra, prazo contado após cumprimento de estágio probatório;
- VIII - não ter gozado, no período avaliado:
  - a) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
  - b) licença para desempenho de mandato eletivo.

§ 2º A tabela de progressão encontra-se no Anexo V desta Lei.

**Art. 37** As progressões deverão ser solicitadas ao Departamento de Recursos Humanos e obedecerão ao critério de mérito apurado na forma desta Lei.

Parágrafo único. Regulamento específico disporá sobre os critérios e procedimentos para a avaliação de desempenho dos servidores.

## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 38.** Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que durante o prazo de 4 (quatro) anos consecutivos ou de 8 (oito) anos intercalados exercer cargo de





provimento em comissão ou de função gratificada será assegurado a percepção do maior vencimento auferido dentre os cargos ou funções ocupados, desde que tenha sido exercido por um prazo não inferior a 1 (um) ano.

§ 1º O servidor efetivo somente fará jus a uma incorporação no termos do *caput* deste artigo, podendo optar pela maior a ser obtida em detrimento de outra de menor valor já incorporada.

§ 2º Na hipótese de extinção do cargo ou função que deu origem à incorporação de que trata este artigo, o valor incorporado pelo servidor será fixado de acordo com a remuneração do cargo ou função correspondente.

**Art. 39.** Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que encontravam-se em exercício de Cargo de Provimento em Comissão que não tenha sido recepcionado pela presente Lei será assegurado a contagem do prazo para fins do benefício concedido no artigo anterior caso venham a ocupar outro cargo comissionado.

**Art. 40.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm por conta das dotações próprias de pessoal consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Araruama.

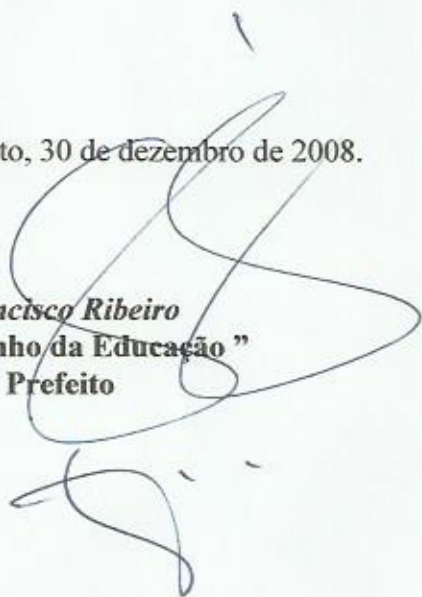
**Art. 41.** Fica o Poder Executivo autorizado a atender as necessidades financeiras decorrentes da presente Lei, com recursos das dotações orçamentárias respectivas, previstas no orçamento vigente e derivadas do excesso de arrecadação.

**Art. 42.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009.

**Art. 43.** Ficam revogadas a partir de 1º de janeiro de 2009 as seguintes Leis Complementares: Lei Complementar nº 32, de 9 de novembro de 2005; Lei Complementar nº 42, de 8 de janeiro de 2007; Lei Complementar nº 44, de 22 de janeiro de 2007; e Lei Complementar nº 46, de 2 de julho de 2007.

Gabinete do Prefeito, 30 de dezembro de 2008.

*Francisco Ribeiro*  
"Chiquinho da Educação"  
Prefeito





**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**I - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVIÇO ELEMENTAR DE APOIO

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de: serviço geral coparia, jardinagem e outras congêneres.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Prestação de serviços de limpeza e de conservação, de copa, de carga e descarga de materiais, dentre outras atividades semelhantes em complexidade e responsabilidade.

**II - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVIÇO ELEMENTAR DE APOIO

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de: auxílio administrativo, recepção, reprografia, datilografia, digitação, telefonia, e outras congêneres.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Operação de equipamentos telefônicos e afins, em conformidade com as regras que regem a atividade. Proceder aos serviços de recepção nos prédios do Poder Legislativo. Promover a operação de máquinas de reprodução gráfica. Executar serviços administrativos de baixa complexidade e demais tarefas correlatas.

**III - CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA**

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVIÇO ELEMENTAR DE APOIO

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Execução das ações de segurança obedecidas as normas internas do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Encarregar-se da guarda e proteção do prédio e dependências da Câmara Municipal, bem como de seus móveis, aparelhos e utensílios.





**IV - CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL II: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: C / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: ensino fundamental completo.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de: assistência administrativa, datilografia, digitação e secretariado.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Execução de serviços administrativos de média complexidade. Executar serviços de datilografia e de digitação. Executar serviços de secretariado de acordo com as regras de serviço. Executar outras tarefas correlatas.

**V - CARGO: ASSISTENTE DE TELEFONIA E SOM**

GRUPO OCUPACIONAL II: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: C / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: ensino fundamental completo.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de operação de equipamentos telefônicos e sistemas de som.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Executar serviços de telefonia e sonorização, de acordo com as regras do serviço, zelando pelo bom funcionamento dos sistemas de telefonia e som. Executar outras tarefas semelhantes.

**VI - CARGO: MOTORISTA**

GRUPO OCUPACIONAL II: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: C / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: ensino fundamental completo, habilitação legal e experiência comprovada.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Condução de veículos do Poder Legislativo. ✓

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Dirigir veículos da Câmara Municipal, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Zelar pelo cumprimento das legislações de trânsito.

**VII - CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL III: SERVIÇO TÉCNICO DE APOIO

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: F / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: ensino médio completo.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Desenvolver atividades voltadas para o exercício de funções administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Exercício de funções e atividades nas áreas de: secretariado, de assistência administrativa, de editoração e de atendimento especializado em conformidade com as regras do serviço onde está lotado.





**VIII - CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

GRUPO OCUPACIONAL III: SERVIÇO TÉCNICO DE APOIO

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: F / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade com Registro Profissional.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Desenvolver trabalhos contábeis e de natureza orçamentária, visando o controle da situação econômico-financeira e patrimonial da Câmara. ATRIBUIÇÕES GÊNICAS: Desempenhar com fulcro na legislação pertinente ao exercício profissional e nas regras internas de serviço, a análise e o registro contábil do Poder Legislativo, além de outras atividades peculiares a condição de servidor público e a profissão de Técnico em Contabilidade.

**IX - CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

GRUPO OCUPACIONAL III: SERVIÇO TÉCNICO DE APOIO

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: F / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: Curso Técnico em Informática com Registro Profissional.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Operar computadores, instalar programas, fazer a manutenção dos componentes, auxiliar na instalação e manutenção de redes de computadores e realizar outras atividades compatíveis com sua especialização.

ATRIBUIÇÕES GÊNICAS: Desempenhar, com base na legislação pertinente ao exercício profissional e nas regras internas de serviço, as atividades peculiares a condição de servidor público e a profissão de Técnico em Informática.

**X - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL III: SERVIÇO TÉCNICO DE APOIO

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: F / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: ensino médio completo

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Auxiliar a Mesa Diretora e Comissões, executando tarefas administrativas operacionais e técnicas na elaboração de trabalhos especializados de apoio na área legislativa.

ATRIBUIÇÕES GÊNICAS: Supervisionar o processo legislativo. Auxiliar na elaboração de textos e afins. Executar a revisão de textos de acordo com as regras gramaticais e as de serviço. Exercer outras atribuições compatíveis com sua qualificação.

U.





**XI - CARGO: CONTADOR**

GRUPO OCUPACIONAL IV: SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: I / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis com Registro Profissional.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de análise de registros contábeis, orçamentos, balancetes e balanços. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Execução técnico-especializada de nível superior em conformidade com a legislação pertinente ao exercício profissional e as determinações do serviço.

**XII - CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

GRUPO OCUPACIONAL IV: SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: I / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis com Registro Profissional.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do programa e do orçamento da Câmara; comprovar legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; analisar a prestação ou tomada de contas anual e por fim de gestão; promover a qualquer tempo levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos; verificar a exata observância dos limites e prazos constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal; examinar os processos de despesa, promovendo a correção das falhas encontradas.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Execução técnico-especializada de nível superior em conformidade com a legislação pertinente ao exercício profissional e as determinações do serviço.

**XIII - CARGO: COMUNICADOR SOCIAL**

GRUPO OCUPACIONAL IV: SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: I / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: Curso Superior Específico com Registro Profissional.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de relações públicas e jornalismo, coletando e produzindo informações junto aos meios de comunicação geral e especializados sobre as atividades do Poder Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Execução técnico-especializada de nível superior em conformidade com a legislação pertinente ao exercício profissional e as determinações do serviço.



**XIV - CARGO: PROCURADOR**

GRUPO OCUPACIONAL IV: SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: I / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: Curso Superior de Direito com Registro Profissional.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de assessoria e assistência técnico jurídica à Mesa Diretora e Comissões, em conformidade com as regras do serviço.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Execução técnico-especializada de nível superior em conformidade com a legislação pertinente ao exercício profissional e as determinações do serviço.

**XV - CARGO: AUDITOR**

PO OCUPACIONAL IV: SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: I / 1

REQUISITOS PARA INGRESSO: Escolaridade: Curso Superior Completo.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Proceder auditorias diversificadas, em especial no que se refere a procedimentos licitatórios, convênios, contratos, acervo patrimonial, recursos humanos, sistemas de informatização, almoxarifado, sistema de administração, entre outros; auditorias operacionais de forma exclusiva, bem como inspeções técnicas; assessoramento direto as chefias; estudos de processos submetidos ao Poder Legislativo; fornecer subsídios para aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem garantir as ações e as sistemáticas de controle interno.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Planejamento, gerenciamento e operação de atividades administrativas em conformidade com a legislação pertinente.

✓





**ANEXO II**  
**DISPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>CARGOS</b>                 | <b>PADRÃO / REFERÊNCIA INICIAL</b> |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais   | A / 1                              |
| Auxiliar Administrativo       | A / 1                              |
| Agente de Segurança           | A / 1                              |
| Assistente Administrativo     | C / 1                              |
| Assistente de Telefonia e Som | C / 1                              |
| Motorista                     | C / 1                              |
| Técnico Administrativo        | F / 1                              |
| Técnico em Contabilidade      | F / 1                              |
| Técnico em Informática        | F / 1                              |
| Técnico Legislativo           | F / 1                              |
| Auditor                       | I / 1                              |
| Contador                      | I / 1                              |
| Controlador Interno           | I / 1                              |
| Comunicador Social            | I / 1                              |
| Procurador                    | I / 1                              |

**ANEXO III**  
**DISPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| <b>CARGOS</b>                                | <b>PADRÃO</b> |
|--|---------------|
| Diretor de Departamento                      | J             |
| Chefe de Gabinete                            | L             |
| Assessor de Bancada                          | H             |
| Chefe de Divisão                             | H             |
| Chefe da Secretaria Administrativa           | G             |
| Assessor de Departamento                     | E             |
| Assessor Parlamentar                         | D             |
| Assessor de Divisão                          | B             |
| Assessor Legislativo                         | E             |
| Assessor da Secretaria Administrativa        | C             |
| Diretor do Departamento de Coordenação Geral | L             |



**ANEXO IV**  
**TABELA DE VENCIMENTO-BASE DOS SERVIDORES**

| <b>PADRÃO</b> | <b>VENCIMENTO-BASE</b> |
|---------------|------------------------|
| A             | R\$ 435,75             |
| B             | R\$ 465,00             |
| C             | R\$ 481,16             |
| D             | R\$ 580,00             |
| E             | R\$ 700,00             |
| F             | R\$ 762,80             |
| G             | R\$ 900,00             |
| H             | R\$ 1.300,00           |
| I             | R\$ 1.349,57           |
| J             | R\$ 1.400,00           |
| L             | R\$ 1.650,00           |

**ANEXO V**  
**TABELA DE PROGRESSÃO DOS VENCIMENTOS DOS**  
**SERVIDORES OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>REF.</b><br><b>PADRÃO</b> | <b>1</b>     | <b>2</b>     | <b>3</b>     | <b>4</b>     | <b>5</b>     | <b>6</b>     | <b>7</b>     |
|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>A</b>                     | R\$ 435,75   | R\$ 457,54   | R\$ 480,42   | R\$ 504,45   | R\$ 529,68   | R\$ 556,17   | R\$ 583,98   |
| <b>C</b>                     | R\$ 481,16   | R\$ 505,22   | R\$ 530,49   | R\$ 557,02   | R\$ 584,88   | R\$ 614,13   | R\$ 644,84   |
| <b>F</b>                     | R\$ 762,80   | R\$ 800,94   | R\$ 840,99   | R\$ 883,04   | R\$ 927,20   | R\$ 973,56   | R\$ 1.022,24 |
| <b>I</b>                     | R\$ 1.349,57 | R\$ 1.417,05 | R\$ 1.487,91 | R\$ 1.562,31 | R\$ 1.640,43 | R\$ 1.722,46 | R\$ 1.808,59 |

✓



ANEXO VI  
ORGANOGRAMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARARUAMA

PRESIDÊNCIA

