



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 4.656 DE 10 DE MARÇO DE 2017

Reestrutura o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo de Nova Iguaçu-RJ e dá providências.

Autor: Mesa Diretora

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ao Poder Legislativo do Município de Nova Iguaçu, que integra o Governo Municipal, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira, nos termos e limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, compete disciplinar sua estrutura organizacional.

Art. 2º Todas as ações da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ, têm como objetivo promover o adequado apoio técnico, jurídico, administrativo, econômico e legislativo à Mesa Diretora da Casa, ao Plenário, às Comissões e aos Vereadores, com o máximo de eficiência.

Art. 3º Com observância dos termos contidos no Artigo 1º Caput a Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, por esta Lei, reestrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores do Legislativo.

§ 1º O quadro de cargos dos servidores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ se subdivide em:

I – Permanente – Integrada pelos cargos de provimento efetivo, que constam do Anexo I, desta Lei, e pelos cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo IV, devendo ser observado que as atribuições, competência e remuneração do cargo de procurador estão definidas na lei orgânica da procuradoria municipal;

II – Permanente Complementar – Integrada por cargos de provimento efetivo a serem providos após a realização de concurso público, constantes do Anexo III;

III – Permanente em Transformação – integrada pelo cargo constante do Anexo II desta Lei.

§ 2º Aos servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente e permanente complementar são garantidos todos os direitos instituídos por esta Lei.

Art. 4º Os dispositivos desta lei obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando a eficácia das ações institucionais e das políticas públicas praticadas pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ.

Art. 5º O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal é o ESTATUTÁRIO.

Parágrafo único. O Regime Estatutário estabelece as relações jurídicas entre o Servidor e a Administração Pública, com base nos princípios constitucionais pertinentes às relações de trabalho no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 6º O plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aqui estabelecidos tem como diretrizes básicas:

I - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimentos horizontais;

II - mobilidade, nos limites legais vigentes, com os diversos ambientes organizacionais da Administração da Câmara Municipal, a fim de permitir à prestação de serviços públicos de excelência a população;

III - adoção de medidas instrumentais de gerenciamento de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

Art. 7º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor Público – Cidadão legalmente investido em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, que percebe vencimentos ou remuneração dos cofres públicos;

II - Cargo Público – É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento de caráter efetivo ou em comissão;

III - Ingresso no serviço público – O ingresso no serviço público ocorrerá por meio da realização de concurso público, no padrão inicial do respectivo cargo, atendido os requisitos de escolaridade, observada à ordem de classificação, ressalvadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

IV - Quadro – É o conjunto de cargos efetivos e em comissão;

V - Carreira – É estruturação de cargos da mesma natureza em níveis salariais distintos em razão de maior conhecimento, experiência e competências individuais exigidas nas classes dos cargos que a integram;

VI - Classe – É o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade do seu exercício;

VII - Grupo – É o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigida para seu desempenho;

VIII - Nível – É o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;

IX - Faixa de vencimentos – É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - Padrão de vencimento – É o valor correspondente as letras que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

XI - Interstício – É o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XII - Progressão – É a elevação do servidor de seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

XIII - Cargos de provimento em comissão – São cargos isolados que se destinam a atender a encargos de direção, chefia ou de assessoramento, providos através de livre escolha do Presidente da Câmara ou por indicação dos Srs. Vereadores, dentre pessoas que reúnam as condições necessárias ao ingresso no serviço público.

Art. 8º As classes de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu estão ordenadas por grupos ocupacionais.

§ 1º Os grupos ocupacionais, previstos no caput deste artigo, seguem a seguinte ordem:

I - Grupo de nível elementar;

II - Grupo de nível fundamental;

III - Grupo de nível médio;

IV - Grupo de nível superior.

§ 2º Estão dispostos no anexo V desta Lei os grupos ocupacionais, bem como as classes de cargos, níveis e padrões de vencimento.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 9º Os cargos efetivos constantes do Anexo I, II e III desta Lei serão providos por nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos observados:

§ 1º Os requisitos constantes da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Iguaçu – RJ e os específicos, constantes do anexo IX, bem como quaisquer outros requisitos estabelecidos na lei que instituir e regulamentar o concurso público, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Nova Iguaçu ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§2º Visando dar cumprimento aos termos do § 4º do Artigo 41 da Constituição Federal, bem como a Lei 2.378/92 Estatuto dos Funcionários do Município de Nova Iguaçu – RJ, será criada, por Resolução uma Comissão de Desenvolvimento Funcional com o fim de avaliar os servidores em estágio probatório que forem aprovados e nomeados para o exercício dos cargos constantes do edital do concurso, do qual ao final da avaliação de todos os servidores, com a apresentação de um relatório final, será extinta automaticamente.

§ 3º É de competência do Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ expedir, observado todos os requisitos legais, o Ato de provimento dos cargos efetivos e comissionados.

Art. 10. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital próprio que será divulgado de modo a atender ao princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 2º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas e de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 3º Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 05% (cinco) por cento dos cargos públicos da parte permanente complementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, previstos nesta lei.

I – o percentual de 05 (cinco) por cento deverá ser distribuído entre os diversos cargos, caso o concurso seja realizado para o preenchimento de diversas vagas;

II – caso a aplicação do percentual de que trata o caput do parágrafo terceiro resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;

III - para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência todo o indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e progredir no mesmo fique substancialmente reduzido devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida;

IV - os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringirem-lhes o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes;

V - os portadores de deficiência só terão o direito a nomeação, posse e exercício do cargo se a sua deficiência não impedir plenamente o cumprimento de suas funções, observada as atribuições do cargo para o qual se inscreveu.

§ 4º A nomeação para o cargo ao qual o candidato foi aprovado no concurso obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, e depende de:

I - entrega de todos os documentos exigidos no edital;

II - cumprimento dos prazos estabelecidos no edital ou lei específica relacionada ao concurso;

III - realização de exame médico admissional, por unidade de saúde pública municipal, e conseqüente aprovação;

IV - no caso de candidato que no ato da inscrição tenha declarado qualquer deficiência este será encaminhado a uma junta médica para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que se candidatou, sendo lícito a administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para elaboração de seu laudo;

V - compete à junta além da emissão de laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no § 3º deste artigo, concorrendo à totalidade das vagas.

§ 5º As demais regras a serem aplicadas no que diz respeito a qualquer concurso público que possa ser realizado pela Câmara Municipal, inclusive quanto aos portadores de deficiência e demais casos, serão previstas conforme edital e ou lei que regulamentem a matéria.

§ 6º A administração estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

§ 7º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observada as disposições legais pertinentes.

Art. 11. Não será realizado novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 12. A criação de novos cargos, que se fizerem necessários ao melhor funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, será feita através de Lei específica.

Art. 13. Poderá o Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ contratar por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse da Câmara, conforme disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, conforme artigo 37, II, serão providos por ato do Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu– RJ.

§ 1º A nomeação ou exoneração ocorrerá quando requerida junto ao setor de Recursos Humanos que confeccionará o devido Processo e Portaria, publicando o competente Ato no diário oficial.

§ 2º Os requerimentos para nomeação e ou exoneração dos servidores pertencentes à estrutura da Câmara Municipal, bem como dos gabinetes dos Srs. Vereadores deverão ser apresentados no máximo até o dia 15 do mês corrente.

I - os requerimentos que não estiverem de acordo com o parágrafo anterior, somente serão processados para o mês subsequente, tendo em vista o fechamento da folha de pagamento;

II - a posse e o efetivo exercício do cargo estarão condicionados a entrega de todos os documentos solicitados pelo setor de Recursos Humanos, para formalização do processo, acarretando a anulação do Ato quando não entregue os documentos em sua totalidade ou entregue de forma parcial, no tempo máximo de 03 (três) dias contados da publicação da nomeação;

III - atendido todos os requisitos anteriores, o computo dos dias para efeito do pagamento do servidor será proporcional a data da entrada em exercício no cargo;

IV - a exoneração dos cargos em comissão somente ocorrerá sem a necessidade de requerimento, quando do término do mandato do vereador que não for reeleito ou por falecimento do seu titular;

V - Não reeleito o vereador ou quando este requerer licença por período superior a 120(cento e vinte) dias os cargos em comissão que antes serviam ao seu gabinete serão exonerados para que o suplente que assumir a vaga deixada, nas mesmas condições anteriores, requeira a nomeação dos novos servidores indicados por este para comporem o seu gabinete.

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão correspondem aos encargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, não constituindo situação permanente e sim transitória, integrando este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, constante do Anexo IV desta Lei, estando expressos em símbolos, denominações, quantitativos e os respectivos vencimentos.

§ 1º Os cargos em comissão serão exercidos na forma do artigo 37, V da Constituição da República Federativa do Brasil, tendo suas atribuições fixadas conforme Anexo VIII desta Lei.

§ 2º Fica vedado ao servidor acumular mais de um cargo comissionado na forma da Constituição da República Federativa do Brasil e o estatuto dos servidores do Município de Nova Iguaçu – RJ.

Art. 16. A designação a que se refere o §1º do artigo 20 desta Lei obedecerá aos seguintes critérios:

I – nível de escolaridade;

II – experiência profissional;

III – habilitação legal.

Art. 17. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua Assessoria, Direção ou à sua Chefia, salvo no caso de transformação do cargo.

Art. 18. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições ou requisitos específicos, quando estes forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 19. Os servidores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu que exercerem cargos em comissão de direção ou chefia ficarão isentos do preenchimento da folha de frequência, que é obrigatória para os demais servidores, salvo os cargos lotados nos gabinetes dos Srs. Vereadores que terão suas frequências atestadas pelos mesmos.

Parágrafo único. Por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ o disposto no caput do artigo anterior poderá ser revisto e modificado.

CAPÍTULO V

DA DISPONIBILIDADE DOS SERVIDORES

Art. 20. Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ poderão ser colocados a disposição de outros órgãos da administração direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal, inclusive nos gabinetes dos Srs. Vereadores, para o exercício ou não de cargo em comissão, desde que requisitados, e quando o forem, não haja prejuízo quanto aos serviços executados pelo servidor, ou qualquer outro impedimento para sua disponibilidade.

Parágrafo único. O servidor só poderá ser posto à disposição de outro órgão depois de decorridos 03 (três) anos da data de sua admissão, obedecendo assim o estágio probatório.

Art. 21. Os servidores de outros órgãos à disposição da Câmara Municipal, para o exercício ou não de cargo em comissão, deverão ser solicitados pelos interessados, nos seguintes termos:

§1º Sendo de interesse da Presidência da Câmara o servidor será solicitado através de ofício expedido pelo próprio Presidente ao setor de origem do servidor, e o mesmo somente será considerado a disposição quando o referido ofício for respondido com todos os dados e informações do servidor e principalmente a data da cessão.

§2º Sendo de interesse do Vereador o servidor será solicitado através de ofício expedido pelo gabinete do Vereador ao setor de origem do servidor, e o mesmo somente será considerado a disposição quando o referido ofício for respondido com todos os dados e informações do servidor e principalmente a data da cessão.

§3º A frequência dos servidores que estiverem à disposição da Câmara Municipal de Nova Iguaçu– RJ, na Presidência, será encaminhada mensalmente ao setor de origem do servidor através de formulário próprio, confeccionado e encaminhado pela Presidência.

§4º A frequência dos servidores que estiverem à disposição da Câmara Municipal de Nova Iguaçu– RJ, no Gabinete do Vereador, será encaminhada mensalmente ao setor de origem do servidor através de formulário próprio, confeccionado e encaminhado pelo gabinete do Vereador.

§5º Quando não mais necessária a disponibilidade do servidor junto a Câmara Municipal, o mesmo será encaminhado pelo solicitante ao seu órgão de origem, através de Ofício, onde deverá obrigatoriamente se apresentar.

§ 6º A devolução do servidor ao seu órgão de origem faz cessar a obrigação do encaminhamento mensal da frequência.

§7º O setor de Recursos Humanos poderá auxiliar, quando solicitado, em todos os procedimentos de disponibilidade ou cessão de servidores.

CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO

Art. 22. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessários ao desempenho das atividades normais e específicas das unidades administrativas da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.

Art. 23. A Diretoria de Administração e Finanças, através da Divisão de Recursos Humanos, anualmente, e em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Câmara em face dos programas de trabalho a executar.

§1º Partindo das conclusões do referido estudo, a Diretoria de Administração e Finanças apresentará ao Presidente, propostas de lotação geral da Câmara, da qual deverão constar:

a) a lotação atual da Câmara, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

b) a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

c) relatório indicando e justificando a extinção de cargos existentes, bem como sugerindo a criação de novas classes de cargos indispensável ao serviço, se for o caso;

d) as conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

§2º Atendida sempre a conveniência do serviço, o Presidente poderá alterar a lotação do servidor ex-officio ou a pedido.

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 24. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados no cargo, grupo, classe, nível e padrão de vencimentos iniciais.

Art. 25. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 26. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara;

II - nível salarial do cargo;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VI - tempo de efetivo exercício do servidor na Câmara Municipal de Nova Iguaçu.

CAPÍTULO VIII

DA PROGRESSÃO

Art. 27. De acordo com o Art. 7º, inciso XII, desta Lei, progressão é a elevação do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence.

Parágrafo único. A progressão ocorrerá sempre que o servidor cumprir o interstício mínimo de 3(três) anos no mesmo padrão de vencimento da classe a que pertence.

Art. 28. O servidor será posicionado no padrão e na referência de seu Nível, de acordo com o tempo de serviço, na seguinte forma:

- a) na referência “a”, de 0 (zero) a 3 (três) anos;
- b) na referência “b”, de 3 (três) a 6 (seis) anos;
- c) na referência “c”, de 6 (seis) a 9 (nove) anos;
- d) na referência “d” de 9 (nove) a 12 (doze) anos;
- e) na referência “e” de 12 (doze) a 15 (quinze) anos;
- f) na referência “f”, de 15 (quinze) a 18 (dezoito) anos;
- g) na referência “g”, de 18 (dezoito) a 21 (vinte e um) anos;
- h) na referência “h”, de 21 (vinte e um) a 24 (vinte e quatro) anos;
- i) na referência “i”, de 24 (vinte e quatro) a 27 (vinte e sete) anos;
- j) na referência “j”, de 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) anos;
- k) na referência “l”, acima de 30 (trinta) anos.

Art. 29. Os processos de progressão são de responsabilidade do setor de Recursos Humanos.

§1º Tendo completado o tempo necessário a sua progressão o servidor requererá junto a Divisão de Recursos Humanos, através do devido processo, sua elevação a padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence.

§2º Após a constatação de que foram cumpridas todas as normas aplicáveis à progressão do servidor, e que este está apto a ser elevado a um padrão superior, o processo será encaminhado ao setor financeiro para as providências de praxe.

§3º Somente poderá concorrer a progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se aqueles que estiverem exercendo funções gratificadas ou cargos comissionados pertencentes à estrutura da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ.

CAPÍTULO IX
DA CAPACITAÇÃO

Art. 30. A Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ instituirá Programa Permanente de Capacitação dos Servidores.

Parágrafo único. O Programa Permanente de Capacitação dos Servidores destina-se à elevação da capacitação profissional nas tarefas executadas, à educação profissional continuada, bem como à preparação para o desempenho de funções de maior complexidade e responsabilidade, aí incluídas as de direção, chefia e assessoramento, permitindo, ainda, possa o servidor efetivo requerer os benefícios instituídos pelo artigo 44 e 45 desta Lei.

CAPÍTULO X
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 31. Mediante autorização legislativa, novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 32. O Presidente da Câmara, bem como as Diretorias e as Assessorias poderão propor a criação de novas classes de cargos ou a extinção de cargos existentes, quando da realização de estudo de lotação da Câmara, sempre que necessário.

§1º Da proposta de criação de nova classe ou de extinção de cargos deverão constar:

- a) denominação da classe que se deseja criar;
- b) descrição das respectivas atribuições e os requisitos de instrução e Experiências para provimento;
- c) justificativa pormenorizada de sua criação;
- d) quantitativo dos cargos da classe;
- e) nível de vencimento inicial da classe a ser criada.

§2º O nível de vencimento inicial da classe deve ser definido, considerando-se os seguintes fatores:

- a) grau de instrução requerido;

b) complexidade e responsabilidade das atribuições.

§3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores da classe a ser criada com os fatores das classes já existentes no Quadro.

Art. 33. Cabe ao Diretor de Administração e Finanças analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para criação de nova classe;

II - se as suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 34. De acordo com as conclusões da análise, o Diretor de Administração e Finanças dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.

§1º Se o parecer for favorável será encaminhado à Mesa Diretora da Câmara para decisão e imediato envio do respectivo projeto de lei ao Prefeito.

§2º Se o parecer for desfavorável pela inobservância de algum dos itens do artigo anterior, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado, enviando-se uma cópia ao Presidente.

Art. 35. Aprovada a criação da nova classe, deverá a mesma ser incorporada ao Quadro Permanente Complementar de Pessoal da Câmara, com a elaboração de novo anexo a ser incorporado a presente Lei.

CAPÍTULO XI

DOS VENCIMENTOS

Art. 36. O vencimento dos servidores efetivos está fixado através de tabela, conforme anexo V, devendo ser observado o nível e o padrão básico, cujo percentual de reajuste será definido por lei, anualmente, e aplicado de forma progressiva até o último padrão da escala.

§1º A Lei que reajustar os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, se aprovada após o prazo estipulado no artigo 53 desta Lei deverá ser aplicada de forma retroativa, calculando-se e pagando-se aos servidores as eventuais diferenças.

§2º Remuneração é o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento e outras vantagens incorporadas ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 37. O vencimento dos servidores ocupantes de cargos comissionados está fixado conforme tabela constante do anexo VI, cujo percentual de reajuste será definido por lei, anualmente, ou a critério do Presidente da Câmara, havendo disponibilidade financeira.

Art. 38. Os servidores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu terão isonomia de vencimentos para os cargos da mesma natureza, grupo, classe e nível, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho de cada servidor.

Art. 39. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras de que trata esta lei é composta pelo vencimento, adicional por tempo de serviço, adicional de qualificação e demais vantagens previstas em lei.

Art. 40. O vencimento do cargo de procurador está regulado conforme disposições da Lei Complementar, n.º 27/2009.

CAPÍTULO XII

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 41. Além dos direitos e vantagens já descritos no Estatuto dos Servidores do Município de Nova Iguaçu – RJ, o servidor efetivo da Câmara Municipal terá direito ao auxílio transporte, auxílio alimentação e auxílio saúde, que serão regulamentados através de Resolução.

Art. 42. Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos toda e qualquer vantagem fixada por lei ou prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Iguaçu – RJ.

Art. 43. Os adicionais recebidos pelos servidores serão calculados sobre o vencimento básico do servidor.

CAPÍTULO XIII

DO ADICIONAL POR TITULAÇÃO

Art. 44. Fica instituído o Adicional por Titulação, ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo que é titular, sendo detentor de certificado, destinado a incentivar de modo permanente, o desenvolvimento e a qualificação dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, objetivando o melhor desempenho na função pública.

§1º Adicional por Titulação é o percentual incidente sobre o vencimento, decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha obtido titulação posterior a entrada em exercício no cargo.

§2º O Adicional por Titulação, será concedido por ato do Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ aos cargos efetivos e terá como base os critérios estabelecidos nesta Lei.

§3º O Adicional por Titulação constituir-se-á em percentual conforme definido nesta lei, que incidirá, sempre, sobre o vencimento base do cargo do servidor que fizer jus ao adicional por titulação.

§4º Deverá ser respeitado um interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício do servidor na Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ entre o momento de concessão do Adicional por Titulação e sua correspondente majoração percentual.

§5º O Adicional por Titulação, uma vez concedido, passa a compor, sob a forma de parcela, a remuneração do servidor.

Art. 45. O Adicional por Titulação será concedido na forma a seguir definida:

I - aos ocupantes dos cargos efetivos cujo requisito de escolaridade seja a conclusão de curso de nível superior:

a) 5% (cinco por cento) aos que completarem 90 (noventa) horas em cursos de qualificação obtidas em instituições reconhecidas pelo MEC ou entidades que sejam capacitadas a ministrarem tais cursos e possam emitir o competente certificado;

b) 10% (dez por cento) aos que completarem 270 (duzentos e setenta) horas em curso de qualificação obtidas em instituições reconhecidas pelo MEC ou entidades que sejam capacitadas a ministrarem tais cursos e possam emitir o competente certificado;

c) 20% (vinte por cento) aos que completarem 450 (quatrocentos e cinqüenta) horas em ações de qualificação obtidas em instituições reconhecidas pelo MEC ou entidades que sejam capacitadas a ministrarem tais cursos e possam emitir o competente certificado;

d) 30% (trinta por cento) aos que completarem 540 (quinhentos e quarenta) horas em ações de qualificação obtidas em instituições reconhecidas pelo MEC ou entidades que sejam capacitadas a ministrarem tais cursos e possam emitir o competente certificado;

e) 40% (quarenta por cento) aos que completarem 630 (seiscentos e trinta) horas em ações de qualificação obtidas em instituições reconhecidas pelo MEC ou entidades que sejam capacitadas a ministrarem tais cursos e possam emitir o competente certificado.

II - Aos ocupantes dos cargos efetivos cujo requisito de escolaridade seja a conclusão de curso do ensino médio ou de curso de técnico de nível médio:

a) 5% (cinco por cento) aos que completarem 90 (noventa) horas em ações de qualificação, obtidas em cursos de capacitação profissional reconhecidas pelo MEC ou entidades que sejam capacitadas a ministrarem tais cursos e possam emitir o competente certificado;

b) 10% (dez por cento) aos que completarem 180 (cento e oitenta) horas em ações de qualificação, obtidas em cursos de capacitação profissional reconhecidas pelo MEC ou entidades que sejam capacitadas a ministrarem tais cursos e possam emitir o competente certificado;

c) 20% (quinze por cento) aos que completarem 270 (duzentos e setenta) horas em ações de qualificação, obtidas em curso de capacitação reconhecida pelo MEC ou entidades que sejam capacitadas a ministrarem tais cursos e possam emitir o competente certificado.

III - Aos ocupantes dos cargos efetivos cujo requisito de escolaridade seja o ensino de nível elementar e fundamental:

a) 5% (cinco por cento) aos que completarem 90 (noventa) horas em ações de qualificação, obtidas em cursos de capacitação profissional reconhecidas pelo MEC ou entidades que sejam capacitadas a ministrarem tais cursos e possam emitir o competente certificado;

b) 10% (dez por cento) aos que completarem 180 (cento e oitenta) horas em ações de qualificação, obtidas em cursos de capacitação profissional reconhecidas pelo MEC ou entidades que sejam capacitadas a ministrarem tais cursos e possam emitir o competente certificado;

c) 20% (quinze por cento) aos que completarem 270 (duzentos e setenta) horas em ações de qualificação, obtidas em curso de capacitação reconhecida pelo MEC ou entidades que sejam capacitadas a ministrarem tais cursos e possam emitir o competente certificado.

§1º Só serão computadas, para efeito de percepção do Adicional por Titulação as horas completadas pelo servidor em cursos em que obteve os índices de aproveitamento e de freqüência fixados para os referidos cursos.

§2º É vedada a acumulação dos percentuais concedidos a título de Adicional por Titulação.

§3º É vedada a concessão do Adicional por Titulação por curso ou qualquer tipo de formação técnica ou acadêmica que se constitua em requisito para o exercício das atribuições previstas para o cargo efetivo do servidor.

§4º O primeiro Adicional por Titulação será aquele concedido em decorrência de comprovação de 90 (noventa) horas de curso.

§5º Somente concorrerá ao Adicional por Titulação o servidor dos Quadros do Pessoal Permanente e Permanente Complementar que estiver no efetivo exercício do seu cargo na Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ.

§6º A percepção de qualquer dos percentuais do Adicional por Titulação não dá ao servidor o direito de atuar em cargo diferente daquele que ocupa.

§7º O Adicional por Titulação não servirá de base ao cálculo ou à percepção de qualquer outro adicional ou vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor.

§8º O Adicional por Titulação será percebido em parcelas mensais, sucessivas e gradativas, nos percentuais indicados nos artigos, parágrafos e incisos anteriores, após ser devidamente requerida junto ao setor de RH.

Art. 46. Os cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado deverão, para efeito de concessão do Adicional por Titulação, guardar estreita relação com as atribuições descritas para o cargo ocupado pelo servidor.

Parágrafo Único. O servidor que tenha concluído os cursos referidos no caput deste artigo, antes de ingressar na Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ ou de ser enquadrado no Quadro de Pessoal na forma prevista por esta Lei, bem como aquele que realizar, por iniciativa própria, os referidos cursos, poderá solicitar ao órgão responsável pelo desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ o direito à percepção do Adicional por Titulação, observando-se que dispõe esta lei.

Art. 47. Será exigido período de permanência mínimo na Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ, após o término dos cursos, aos servidores efetivos que passarem a ter o direito ao recebimento do Adicional por Titulação, sob pena de não receber os percentuais fixados por esta lei

§1º O período de permanência mínimo a que se refere o caput deste artigo será de 01(um) anos, devendo o servidor dele tomar ciência antes de iniciar outros cursos.

§2º No caso do servidor descumprir o período de permanência determinado, perderá o direito ao recebimento do referido Adicional por Titulação e todos os demais efeitos financeiros dela decorrentes.

§3º Só será computado como período de permanência aquele em que o servidor estiver em efetivo exercício na Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ.

CAPÍTULO XIV DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Art. 48. As contribuições previdenciárias dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, serão recolhidas ao PREVINI – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Nova Iguaçu – RJ, conforme legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores exercentes de cargo em comissão contribuirão para regime geral de previdência nos termos da legislação.

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. Aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ serão assegurados todos os direitos provenientes desta lei, do Estatuto dos servidores do Município de Nova Iguaçu – RJ, conforme Artigo 1.º e demais leis que vierem a ser editadas e que tratem de matérias relativas a estrutura da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ.

Art. 50. Nenhuma redução de remuneração poderá resultar da aplicação desta lei.

Art. 51. São partes integrantes da presente Lei todos os anexos que a acompanham.

Art. 52. O Poder Legislativo, a partir da publicação desta Lei, baixará as normas complementares se necessárias ao cumprimento de suas disposições.

Art. 53. Fica estabelecido o dia 1º de maio para a revisão geral anual da remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ.

Art. 54. Aos servidores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ estão assegurados todos os direitos inerentes a esta Lei, e demais que vierem a ser editadas, bem como os previstos no estatuto dos servidores do Município de Nova Iguaçu – RJ.

Art. 55. O ingresso de pessoas no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu se dará através de concurso público de provas ou provas e títulos e serão submetidos ao estágio probatório de 3 (três) anos, e enquadrados no padrão inicial letra "A".

Art. 56. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei serão atendidas por conta de verbas próprias consignadas no orçamento anual da Câmara Municipal, criadas se inexistentes e suplementadas se necessárias, dentro dos limites autorizados por lei.

Art. 57. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, em especial as leis nº 4.074/2011 e 4.276/2013.

Anexo I
Quadro permanente de pessoal

Grupos	Cargos	Quadro
Nível Superior	Procurador	01
	Analista Legislativo	03
	Técnico de Controle Interno	01
Nível Médio	Agente Administrativo	03
Nível Fundamental	Telefonista	02
Nível Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	02

OBS. (*) O cargo de Procurador é regido pela Lei Complementar 12/2005 alterada pela Lei Complementar 27/2009.

Anexo II
Quadro Permanente em transformação
para fins de enquadramento

Grupo de:	N.º de Cargos	De	Para
Nível Superior	01	Contador	Técnico de Controle Interno

OBS. O cargo constante desta tabela faz parte da estrutura da Câmara Municipal somando-se aos cargos do quadro permanente.

Anexo III
Quadro permanente complementar de pessoal

Grupos	Cargos	Quadro Previsão
Nível Superior	Analista de Sistemas	02
	Analista Legislativo	02
	Comunicador Social	01
	Contador	01
Nível médio	Técnico em Contabilidade	03
	Auxiliar Legislativo	10
	Agente Administrativo	30
Nível fundamental	Auxiliar Administrativo	15
	Garçom	03
	Motorista	03
	Telefonista	02
Nível elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	10

OBS. Os cargos constantes desta tabela fazem parte da estrutura da Câmara Municipal somando-se aos cargos do quadro permanente.

OBS. (*) O cargo de Procurador é regido pela Lei Complementar 12/2005 alterada pela Lei Complementar 27/2009.

Anexo IV
Quadro dos cargos de provimento em comissão

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
DIRETOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CC-1
DIRETOR GERAL	01	CC-1
DIRETOR DA PROCURADORIA	01	CC-2
DIRETOR ADJUNTO DA DIRETORIA GERAL	01	CC-3

DIRETOR DE PREVENÇÃO A INCÊNDIO	01	CC-2
DIRETOR LEGISLATIVO	01	CC-2
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC-2
DIRETOR FINANCEIRO	01	CC-2
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-3
DIRETOR DO DPTO DE COMPRAS	01	CC-3
DIRETOR DE ARQUIVO	01	CC-2
DIRETOR DA CONTABILIDADE	01	CC-3
CHEFE DO DPTO DE CONTROLE INTERNO	01	CC-4
CHEFE DO DPTO DO CERMONIAL	01	CC-4
CHEFE DO DPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	CC-4
CHEFE DO DPTO DE REDAÇÃO LEG. E PARLAMENTAR	01	CC-4
CHEFE DO DPTO DE CONTROLE LEGISLATIVO	01	CC-4
CHEFE DO DPTO DE PROCESSO LEGISLATIVO	01	CC-4
CHEFE DO DPTO DE TRANSPORTE	01	CC-4
CHEFE DO DPTO DE INFORMÁTICA	01	CC-4
CHEFE DO DPTO DE ALMOXARIFADO	01	CC-4
CHEFE DO DPTO FINANCEIRO	01	CC-4
CHEFE DO DPTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	CC-4
CHEFE DO SERVIÇO DE PLENÁRIO	01	CC-5
CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO A MESA DIRETORA	01	CC-5
CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO AS COMISSÕES	01	CC-5
CHEFE DO SERVIÇO DE PORTARIA	01	CC-5
CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO	01	CC-5
CHEFE DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO	01	CC-5
CHEFE DO SERVIÇO DE OUVIDORIA	01	CC-5
ASSESSOR DE APOIO AO PLENÁRIO	17	CC-6

ASSESSOR DO SERVIÇO DE APOIO A MESA DIRETORA	17	CC-6
ASSESSOR DO SERVIÇO DE APOIO AS COMISSÕES	35	CC-7
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	10	CC-3
ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR	68	CC-5
ASSESSOR DA PROCURADORIA	02	CC-5
ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CC-5
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	03	CC-6
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	02	CC-7
ASSESSOR DO CERIMONIAL	10	CC-8
ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL	04	CC-5
ASSESSOR LEGISLATIVO	02	CC-7
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC-7
ASSESSOR FINANCEIRO	02	CC-7
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	03	CC-7
ASSESSOR DE REDAÇÃO LEG E PARLAMENTAR	04	CC-7
ASSESSOR DE CONTROLE LEGISLATIVO	04	CC-7
ASSESSOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	04	CC-7
ASSESSOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTE	04	CC-7
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	04	CC-6
ASSESSOR DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA	03	CC-7
ASSESSOR DO DPTO DE COMPRAS	01	CC-7
ASSESSOR DO SERVIÇO DE PORTARIA	04	CC-7

ASSESSOR DO SERVIÇO DE PROTOCOLO	02	CC-7
ASSESSOR DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO	04	CC-7
ASSESSOR DO SERVIÇO DE ARQUIVO	03	CC-7
ASSESSOR DO SERVIÇO DE COPA	03	CC-7

ASSESSOR DO DPTO FINANCEIRO	01	CC-7
ASSESSOR DA CONTABILIDADE	01	CC-7
ASSESSOR DO SERVIÇO DE OUVIDORIA	02	CC-7
ASSISTENTE DE PREVENÇÃO A INCÊNDIO	02	CC-7

Anexo V
Tabela de Vencimentos (Quadro de Pessoal Permanente/Permanente complementar)

Grupo	Cargos	Nível	PADRÃO										
			A 0 a 3 anos	B 3 a 6 anos	C 6 a 9 anos	D 9 a 12 anos	E 12 a 15 anos	F 15 a 18 anos	G 18 a 21 anos	H 21 a 24 anos	I 24 a 27 anos	J 27 a 30 anos	K + 30 anos
Nível Superior	Analista de Sistemas Analista Legislativo Comunicador Social Técnico de Controle Interno Contador	IV	2357	2475	2598	2727	2864	3009	3158	3315	3482	3747	3839
Nível Médio	Agente Administrativo Técnico em Contabilidade Auxiliar Legislativo	III	1767	1855	1948	2045	2148	2255	2368	2486	2611	2742	2880
Nível Fundamental	Auxiliar Administrativo Garçom Motorista Telefonista	II	1327	1392	1462	1535	1610	1692	1777	1866	1959	2056	2160
Nível Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	I	994	1043	1097	1151	1208	1269	1332	1399	1467	1541	1619

Obs.: O cargo de Procurador não faz parte da presente tabela por ser regido pela Lei Complementar 12/2005 alterada pela Lei Complementar 27/2009.

Anexo VI
Tabela de valores dos vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIOS
CARGO EM COMISSÃO	CC-1	10.500,00
CARGO EM COMISSÃO	CC-2	9.000,00
CARGO EM COMISSÃO	CC-3	6.000,00
CARGO EM COMISSÃO	CC-4	3.200,00
CARGO EM COMISSÃO	CC-5	3.000,00
CARGO EM COMISSÃO	CC-6	2.500,00
CARGO EM COMISSÃO	CC-7	1.700,00
CARGO EM COMISSÃO	CC-8	1.100,00

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 10 de março de 2017.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Publicado em 11.03.2017 – ZM Notícias

ANEXOS: VII VIII, IX E 10 DA LEI Nº 4.656 DE 10 DE MARÇO DE 2017

OMITIDO DA PUBLICAÇÃO DE 11 de março de 2017.

Anexo VII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS PLENÁRIO

I - Órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído para reunião de vereadores em exercício do mandato, cuja definição e atribuições estão previstas no Regimento Interno.

MESA DIRETORA

I - A Mesa Diretora composta pelo Presidente da Câmara, Primeiro Vice-Presidente, Segundo Vice-Presidente e Terceiro Vice-Presidente, Primeiro Secretário, Segundo e Secretário, Terceiro Secretário tem qualidade de órgão diretor, com a incumbência da direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara Municipal, na forma do seu Regimento Interno.

COMISSÕES PERMANENTES/TEMPORÁRIAS

I - As comissões, órgãos internos destinados a estudar, investigar e apresentar conclusões ou sugestões sobre o que for submetido à sua apreciação, serão permanentes ou temporárias e funcionarão conforme regras estabelecidas no Regimento Interno ou legislação aplicável a cada caso especificamente.

GABINETES DE VEREADORES

I - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e outros;

II - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos solicitantes;

III - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Vereador; coordenar as providências relativas às audiências a serem concebidas pelo Vereador, reuniões e visitas que o mesmo participa ou em que tenha interesse;

IV - Processar a correspondência particular do vereador, mantendo sob guarda documentos de natureza sigilosa;

V - Manter o cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VI - Organizar e manter atualizado os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Vereador;

VII - Receber e registrar o expediente da Câmara e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

VIII - Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, Resoluções e Decretos, verificando os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;

IX - Atender as necessidades dos vereadores quanto às questões administrativas e legislativas;

X - Atestar, quando for o caso, e encaminhar diretamente ao órgão de origem a frequência dos servidores que estiverem à disposição no gabinete.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I - Reunir o expediente diário a ser submetido ao Presidente;

II - Manter em arquivo cópias de todos os atos oficiais pertinentes à Câmara, especialmente os exarados pelo titular da pasta;

III - Orientar e supervisionar o preparo dos atos do Presidente e proceder à revisão e o controle da matéria a ser expedida, divulgada ou publicada, qualquer que seja o órgão expedidor;

IV - Assistir o Presidente no desempenho e coordenação de suas atividades de ligação e relacionamento com os órgãos da Câmara, e com o público em geral;

V - Exercer ou determinar a execução e controle das atividades de apoio técnico e administrativo do Gabinete do Presidente;

VI - Representar o Presidente ou promover sua representação;

VII - Coordenar ou determinar medidas de coordenação relacionadas com o preparo e encaminhamento de relatórios anuais;

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente.

PROCURADORIA

Proporcionar assistência jurídica ao Presidente, Diretor, bem como à Mesa Diretora nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição;

I - Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II - Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas; propor ações judiciais;

III - Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais e assessorar os trabalhos, e, elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas quando estes exijam fundamentação jurídica;

IV - Elaborar contratos, convênios, termos aditivos e demais atos na esfera da Câmara Municipal.

CONTROLE INTERNO

I - Apresentar ao Presidente auditoria especial abrangendo as áreas contábeis de pessoal, de compras, material, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais, fiscais, tributários e controle interno, anualmente e toda vez que necessário for;

II - Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;

III - Examinar a compatibilidade e execução de planos/programas/projetos e do orçamento, fornecendo certidões de auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;

IV - Fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

V - Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle implantados na Câmara Municipal;

VI - Apresentar ao Presidente relatório relativo às áreas contábeis e administrativas sempre que necessário for;

VII - Cumprir as normas da Auditoria Externa determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VIII - Receber as propostas de planejamento das unidades Administrativas da Câmara Municipal, verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas, e se estão de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos dos formulários a serem definidos;

IX - Atestar os processos de pagamento e submetê-los ao Presidente para assinatura dos mesmos;

X - Exercer atividades internas e externas que lhe forem delegadas pelo Presidente.

COMUNICAÇÃO SOCIAL

I - Planejar, coordenar, dirigir, controlar e executar as atividades de comunicação social da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Presidente;

II - Assessorar o Presidente e o Diretor em seus contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada.

- III - Acompanhar as autoridades da Câmara Municipal nos eventos internos e externos;
- IV - Incumbir-se das relações públicas, das ações de informações e da representação política e social do Presidente;
- V - Exercer atividades internas e externas que lhe forem delegadas pelo Presidente.

CERIMONIAL

- I - Organizar as solenidades da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;
- II - Planejar a cerimonia das autoridades que estiverem em visita à Câmara Municipal de Nova Iguaçu;
- III - Determinar os trajes para todas as cerimônias;
- IV - Receber as autoridades conduzindo-as aos salões determinados;
- V - Cuidar da formação da Mesa e distribuição de autoridades, observadas as normas do Cerimonial Público;
- VI - Prestar esclarecimentos de natureza protocolar, bem como determinar a colocação de autoridades que não constem da “Ordem Geral de Presidência”;
- VII - Fornecer dados biográficos de autoridades e personalidades que sejam recepcionadas na Câmara Municipal de Nova Iguaçu, em caráter oficial ou a convite;
- VIII - Receber e acompanhar visitantes;
- IX - Elaborar, após ordem superior, programas de solenidades, comemorações e recepções;
- X - Manter contato, para efeito de cerimonia com as autoridades estrangeiras e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- XI - Esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu;
- XII - Exercer outras atividades afins.

DIRETORIA GERAL

- I - Planejar, organizar, controlar, comandar e supervisionar as atividades relacionadas à sua Diretoria, bem como as demais;
- II - Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- III - Examinar e decidir em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- IV - Propor a admissão através de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;

V - Supervisionar os processos administrativos de bens, materiais, serviços e obras da Câmara Municipal;

VI - Coordenar as atividades de recebimento guarda e distribuição de materiais;

VII - Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis e semoventes da Câmara Municipal;

VIII - Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;

IX - Elaborar e expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de pessoal, material, compras, etc.;

X - Apresentar ao Presidente, relatórios dos serviços realizados na Diretoria;

XI - Encaminhar à Assessoria de Controle Interno da Câmara, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração da Câmara.

DIRETORIA DE PREVENÇÃO A INCÊNDIO

I - Dirigir, coordenar, instruir e pôr em prática as atividades da Brigada de Prevenção de Incêndio;

II - Manter, guardar, recarregar, descarregar, planejar, instalar e conservar equipamentos de seu almoxarifado ;

III - Fiscalizar a aplicação dos exercícios de combate a incêndio, de salvamento e de evacuação do prédio;

IV - Fiscalizar o cumprimento e o desenvolvimento dos programas de treinamento;

V - Suprir os setores com equipamentos e acessórios necessários à execução das missões da Brigada;

VI - Autorizar o desligamento da chave--geral de eletricidade, em caso de emergência;

VII - Comunicar em livro próprio quaisquer ocorrências de que tenha tomado conhecimento no decorrer do serviço e relatá-las ao Diretor Geral;

VIII - Solicitar providência, quando tomar conhecimento de irregularidades na parte elétrica, tais como curtos--circuitos, instalações improvisadas e emendas mal feitas, e comunicá-las ao Diretor Geral;

IX - Zelar para que o estoque de equipamentos e acessórios esteja funcionando adequadamente e solicitar reparos possíveis;

DIRETORIA LEGISLATIVA

I - Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à sua diretoria, atendimento e correspondências, acompanhamento de processos legislativos, assessoramento ao Plenário, redação legislativa e parlamentar, registros normativos, apoio processual e pesquisas;

- II - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e o controle normativo;
- III - colaborar com os vereadores em seus trabalhos a Mesa Diretora e no Plenário;
- IV - Assessorar a Mesa em assuntos de natureza regimental e técnico-legislativa
- V - Planejar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa à mesa e aos vereadores;
- VI - Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal na definição de estratégias de ação;
- VII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- VIII - Apresentar ao Diretor Geral relatórios dos serviços realizados na pela Diretoria.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- I - Dar suporte nas áreas administrativas;
- II - Observar e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;
- III - Coordenar o trabalho das Divisões e Serviços que lhe estão subordinados;
- IV - Prestar, diretamente, esclarecimentos às Chefias que lhe estão subordinadas, orientando-as na execução de suas atribuições;
- V - Prestar informações aos Vereadores sobre quaisquer assuntos relacionados com o aspecto administrativo da Câmara ou relacionados aos interesses dos parlamentares e de seus assessores, desde que autorizadas pelo Presidente;
- VI - Convocar reuniões com os demais subordinados, quando necessário;
- VII - Participar e indicar funcionários para participar de cursos, simpósios, seminários e palestras de interesse do Departamento, autorizados pelo Presidente;
- VIII - Manter a ordem, a disciplina e desenvolver o espírito de cooperação entre os servidores da Câmara Municipal;
- IX - Controlar a assiduidade dos servidores;
- X - Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências do prédio do Legislativo;
- XI - Executar atribuições correlatas por determinação superior.

DIRETORIA FINANCEIRA

- I - Planejar, organizar, coordenar e acompanhar a gestão econômico-financeira da Câmara, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente e o Diretor Geral;
- II - Coordenar e controlar as atividades financeiras, contábeis e de pessoal desenvolvidas pelas divisões que lhe são subordinados;

III - Manter contatos com órgãos estaduais e federais a fim de dar cumprimento às normas e legislação em vigor difundindo internamente os princípios básicos que regem a área financeira, contábil e de pessoal;

IV - Estabelecer uma sistemática de controle de custos, analisando-os e propondo medidas para minimizá-los;

V - Propor, com base no detalhamento das despesas, o cronograma de desembolso, considerando a programação financeira da Câmara;

VI - Orientar e coordenar a execução orçamentária da Câmara;

VII - Encaminhar à direção superior as prestações e tomadas de contas mensais e anuais da Câmara;

VIII - Controlar a movimentação financeira, abrangendo todos os valores relativos às receitas e despesas da Câmara;

IX - Preparar relatório mensal das atividades dos setores da Câmara Municipal;

X - Manter o controle dos saldos dos empenhos globais e por estimativa;

XI - Controlar o empenho das despesas e a execução orçamentária para que se mantenha dentro das dotações fixadas orçamentariamente e liberadas pelo órgão competente;

XII - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, pondo em evidência as diferenças que se verifiquem entre as operações previstas e as realizadas durante o exercício;

XIII - Coordenar e acompanhar as atividades das divisões subordinadas a coordenadoria;

XIV - Executar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente e/ou Diretor Geral.

APOIO ADMINISTRATIVO

I - Planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as atividades relacionadas com a administração dos setores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

II - Estabelecer rotinas que visem aperfeiçoar os serviços desenvolvidos;

III - Elaborar relatórios das atividades da divisão e dos serviços subordinados.

REDAÇÃO LEGISLATIVA E PARLAMENTAR

I - Prestar assessoramento aos vereadores na elaboração de pronunciamentos;

II - Prestar assessoramento de redação sob demandas de consultoria legislativa;

III - Colaborar para o desenvolvimento e a atualização das convenções internas no tocante à linguagem e à forma dos documentos do processo legislativo;

IV - Elaborar redação final de projetos em conjunto com a Divisão de Assessoramento ao Plenário e às comissões;

V - Revisar proposições de lei;

- VI - Revisar texto a ser promulgado pela Mesa ou pelo Presidente e outros documentos oficiais;
- VII - Elaborar e revisar atas de evento oficial;
- VIII - Distribuir em avulso as atas;
- IX - Preparar e encaminhar para publicação oficial os resumos de atas das reuniões plenárias;
- X - Digitalizar as atas aprovadas e assinadas para sua incorporação ao acervo da Câmara;
- XI - Organizar informações contidas nas atas;
- XII - Preparar termo de posse de vereador, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos;
- XIII - Elaborar relatórios;
- XIV - Zelar pela atualização dos dados do site da câmara referente ao setor.

CONTROLE LEGISLATIVO

- I - Dirigir e prestar assessoramento técnico às comissões, à Mesa e aos vereadores nos temas de suas respectivas competências;
- II - Colaborar na instrução de proposições;
- III - Orientar a distribuição de proposições às co-missões e a definição de quorum em conjunto com a Divisão de Assessoramento ao Plenário e às Comissões;
- IV - Prestar assessoria na elaboração de textos técnicos, artigos ou outras peças informativas;
- V - Organizar e promover fóruns técnicos, debates, cursos, seminários ou eventos similares relacionados a temas de interesse legislativo;
- VI - Estabelecer contato com entidade pública ou privada, científica ou profissional, com o fim de incrementar o exercício de suas atribuições técnicas;
- VII - Elaborar relatórios;
- VIII - Zelar pela atualização dos dados do site da Câmara referente ao setor.

PROCESSO LEGISLATIVO

- I - Coordenar, controlar e formalizar a instrução, a autuação das proposições;
- II - Acompanhar o procedimento de distribuição de proposições às comissões formalizando o processo;
- III - Coordenar e controlar a distribuição de avulsos e sua formalização;
- IV - Controlar e manter atualizado o Sistema de In-formações Legislativas – SIL, em relação às proposições e suas fases de tramitação;

V - Elaborar e numerar a proposição de lei a ser enviada ao Poder Executivo para sanção ou veto;

VI - Preparar e numerar o texto a ser promulgado pela Mesa ou pelo Presidente;

VII - Elaborar relatórios;

VIII - Zelar pela atualização dos dados de site da Câmara referente ao setor.

TRANSPORTE

I - Planejar e controlar as atividades referentes aos veículos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

II - Proceder ao controle e a distribuição dos veículos às autoridades e serviços;

III - Elaborar mapas mensais sobre a movimentação das dos veículos que servem a Câmara, observando gastos com combustível, óleo, pneus e manutenção;

IV - Vistoriar anualmente os veículos e suas documentações a fim de garantir as normas de segurança exigidas em legislação específica.

RECURSOS HUMANOS

I - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a desenvolvimento psicofuncional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a vereadores, servidores e dependentes;

II - Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

III - Colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

IV - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

INFORMÁTICA

I - Elaborar um plano Diretor Anual para nortear as atividades do setor de Informática;

II - Implementar Política de Segurança de dados, bem como, revisar a eficiência das medidas de segurança proposta e avaliar a eficiência dos métodos de segurança em vigor;

III - Implantar técnicas e métodos de organização e normas;

IV - Dirigir o desenvolvimento de projetos de sistema da Câmara;

V - Disponibilizar os recursos suficientes e de qualidades que atendam as necessidades criadas para desenvolvimento de projetos de sistema e Internet;

VI - Promover os sistemas aplicativos aos usuários e cliente de acordo com os objetivos de cada área;

VII - Assegurar que o sistema de processamento de dados seja projetado de modo a atender às necessidades, ao menor custo possível;

- VIII - Avaliar a necessidade de novos equipamentos e analisar a disponibilidade dos atuais;
- IX - Dirigir a operação de todos os equipamentos de processamento de dados, estabelecendo e impondo padrões para o controle de fluxo de trabalho, assegurando a qualidade das atividades e a segurança dos materiais, equipamento e dados fixados dentro da Divisão de Informática;
- X - Rever a documentação relativa ao desenvolvimento, perfeição e fidelidade dos padrões existentes;
- XI - Coordenar, supervisionar e realizar as políticas e diretrizes pertinentes à área do tratamento da informação, com a utilização do instrumento da informática;
- XII - Orientar a implantação, desenvolver programas e operar sistemas de processamento de dados da Câmara;
- XIII - Prestar assistência e orientação técnica especializada a todos os órgãos da Câmara;
- XIV - Exercer atividades internas e externas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral e o Presidente.

COMPRAS

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de materiais;
- III - Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Câmara;
- IV - Organizar os calendários de compras, com base no levantamento de estoque, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos da Câmara;
- V - Propor cotas, pelo menos trimestrais, de fornecimento de material e sendo aprovado pelo Diretor de Finanças e Diretor Geral, manter-se dentro dos limites;
- VI - Estabelecer os estoques máximo e mínimo dos materiais padronizados e utilizados na Câmara;
- VII - Solicitar o parecer técnico dos órgãos que utilizam os materiais e/ou equipamentos especiais;
- VIII - Elaborar os editais de tomada de preços e concorrências, bem como proceder à sua divulgação em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação;
- IX - Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, bem como os prazos de execução dos serviços, propondo aplicação de multas e penalidades a fornecedores e executantes de serviços, quando inadimplentes;
- X - Elaborar relatórios de suas atividades, com informações técnicas e financeiras, para controle dos órgãos superiores.

PORTARIA

I - Orientar e controlar a movimentação de pessoas estranhas ao quadro de servidores nas dependências da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

II - Fiscalizar a entrada e saída de volumes e quaisquer outros objetos, fazendo as anotações devidas no caderno de ocorrências;

III - Promover o hasteamento e recolhimento das bandeiras nos horários determinados;

IV - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

PROTOCOLO

I - Receber, numerar, registrar e distribuir os papéis encaminhados ou entregues à Câmara, sob a forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências, em geral, e controlar a movimentação dos mesmos.

II - Fazer o exame formal dos papéis recebidos e recusar os que não tenha atendido aos requisitos;

III - Emitir o recibo de protocolo;

IV - Organizar e manter atualizado o arquivo de todos os processos em andamento na Câmara;

Controlar a permanência dos papéis nos órgãos da Câmara comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

V - Executar trabalhos de digitação do protocolo;

VI - Receber a correspondência dirigida às autoridades e aos órgãos da Câmara e distribuí-las;

VII - Arquivar os recibos de correspondência;

VIII - Atender de acordo com as normas, aos pedidos de remessa de processos e demais sob sua guarda;

IX - Fazer as juntadas solicitadas nos processos;

X - Fazer as buscas para o fornecimento de certidões, quanto regularmente requeridas e autorizadas.

SERVIÇOS GERAIS

I - Agendar e executar as solicitações de serviços das unidades da Câmara Municipal de Nova Iguaçu com relação à manutenção, limpeza e outros;

II - Executar serviços de limpeza nas dependências dos órgãos que lhe forem determinados;

III - Executar pequenos serviços necessários à conservação física dos bens móveis e imóveis;

IV - Zelar pela manutenção dos órgãos da Câmara.

V - Zelar pela manutenção de equipamento especializado, sob sua guarda e responsabilidade.

VI - Zelar pela higiene e conservação do material sob sua responsabilidade.

VII - Comunicar aos responsáveis quaisquer defeitos relativamente aos equipamentos e maquinários pertencentes à Câmara Municipal de Nova Iguaçu, solicitando as providências necessárias.

PATRIMÔNIO

I - Manter registros em fichas individuais dos bens patrimoniais da Câmara, identificando sua localização e estado de conservação;

II - Inventariar os bens móveis incorporados ao patrimônio da Câmara;

III - Fiscalizar as transferências, acréscimos e baixas, recolhimentos para armazenagem, reparação e praticar outros atos pertinentes de acordo com as normas vigentes;

IV - Organizar o arquivo com nome e identificação funcional dos servidores responsáveis pela guarda e controle dos bens patrimoniais da Câmara;

V - Propor de acordo com a legislação vigente a baixa e doações de bens da Câmara considerados inservíveis;

VI - Elaborar a documentação referente ao final de cada exercício, de acordo com a legislação vigente;

VII - Elaborar relatório de prestação de contas;

VIII - Inventariar os bens.

ARQUIVO

I - Organizar e manter atualizado o Arquivo, re-, classificando, guardando e conservando os Processos, Livros, Papéis e outros documentos que interessem a administração;

II - Fazer o exame formal dos papéis recebidos e recusar os que não tenham atendido aos requisitos para o seu arquivamento;

III - Controlar a transmissão dos papéis e registrar o despacho final e a data do respectivo arquivamento, se for o caso, prestando aos interessados as informações solicitadas;

IV - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

V - Colecionar, encadernar e arquivar os jornais e publicações oficiais de particular interesse da Câmara;

VI - Prestar informações aos diversos órgãos da Câmara a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e quando regularmente solicitados, emprestá-los mediante recibo;

VII - Fazer a incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, observadas as normas específicas.

ALMOXARIFADO

I - Efetuar o recebimento do material de estoque;

II - Controlar e otimizar o sistema de armazenagem e a distribuição interna do material de estoque;

III - Zelar pela guarda e conservação do material de estoque;

IV - Realizar inventários do material de estoque;

V - Comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;

VI - Controlar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico do consumo por unidade requisitante;

VII - Manter controle de estoques máximos e mínimos e de pontos de ressuprimento do material;

VIII - Elaborar o calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;

IX - Acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara, sugerindo quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;

X - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XI - Elaborar o relatório de prestação de contas.

COPA

I - Preparar e distribuir lanches, café, sucos, chás e demais bebidas para os vereadores, autoridades e servidores com autorização e orientação prévia;

II - Manter esterilizada as garrafas térmicas, recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, primando pela ordem e a higiene das instalações;

III - Conservar os utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços;

IV - Manter limpas cafeteiras, geladeiras e micro-ondas, inclusive das seções, quando solicitado; limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados.

FINANCEIRO

- I - Assessorar o financeiro, bem como os demais setores;
- II - Representar a chefia imediata em reuniões, co-missões, grupos de trabalhos ou outras atividades;
- III - Analisar processos e documentos técnicos, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação de seu superior;
- IV - Redigir e digitar ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros documentos referentes às atividades da unidade administrativa;
- V - Prestar assessoria em assuntos financeiros, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados indispensáveis ao desenvolvimento das atividades;
- VI - Executar outras atribuições que lhe sejam conferidas.

CONTABILIDADE

- I - Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- II - Elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
- III - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- IV - Prestar informações em processos relativos à área;
- V - Conferir e organizar documentos e processos contábeis;
- VI - Organizar e atualizar banco de dados pertinentes à área de atuação;
- VII - Manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais;
- VIII - Acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro;
- IX - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

OUVIDORIA

- I - Integralizar as ações político-administrativas desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- II - Promover a efetiva articulação entre os diversos setores da Câmara Municipal junto à população, garantindo a qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- III - Atender à população no que diz respeito às reclamações dos serviços prestados pela Câmara, averiguando e posteriormente fazendo cobrança junto ao Presidente ou diretor da Câmara Municipal.
- IV - Exercer atividades internas e externas que lhe forem delegadas pelo Presidente;

V - Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos;

VI - Propor aos Órgãos da Administração da Câmara Municipal de Nova Iguaçu a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços;

VII - Promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

I - Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades de Licitação;

II - Promover licitações para prestação de serviços, compras e alienação, de acordo com as disposições legais em vigor;

III - Emitir parecer sobre o resultado das licitações admitidas e justificadas de votos;

IV - Organizar mapas comparativos de preços e recebimento, abertura e julgamento das propostas dos licitantes;

V - Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações do Diretor Geral.

Anexo VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CHEFE DO SERVIÇO DE PLENÁRIO

Ao Chefe de Apoio ao Plenário, compete:

I. Dirigir e coordenar os serviços do plenário;

II. Organizar e programar os trabalhos a serem realizados no plenário;

III. Conferir juntamente com os assessores os trabalhos realizados dentro do plenário dando o seu aval para posterior encaminhamento aos departamentos competentes;

IV. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Presidente e ou Diretor Geral.

ASSESSOR DE APOIO AO PLENÁRIO

Aos Assessores de Apoio ao Plenário, competem:

I. Encaminhar às Comissões de competência os projetos aprovados;

II. Documentar as moções aprovadas, emitir e expedir as comunicações respectivas e arquivar cópias das mesmas nos setores competentes;

III. Encaminhar à Presidência da Câmara documentos para assinatura quando já aprovados;

- IV. Encaminhar a moção e respectivo ofício aos Vereadores, autores das proposições;
- V. Numerar e encaminhar à Presidência as indicações aprovadas;
- VI. Coordenar e encaminhar a publicação das proposições que as necessitem;
- VII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do chefe de plenário Diretor Geral e do Presidente.

CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO A MESA DIRETORA

Ao Chefe do Serviço de Apoio a Mesa Diretora, compete:

- I. Dirigir e coordenar os serviços realizados pelos assessores da mesa diretora;
- II. Organizar e programar os trabalhos a serem realizados pelos assessores da mesa diretora, de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral;
- III. Conferir juntamente com os assessores os trabalhos realizados dentro do plenário Junto à mesa diretora, dando o seu aval para posterior encaminhamento aos departamentos competentes;
- IV. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Presidente e o Diretor Geral.

ASSESSOR DO SERVIÇO DE APOIO A MESA DIRETORA

Aos Assessores do Serviço de Apoio a Mesa Diretora, competem:

- I. Assessorar na elaboração dos textos das atas e das sessões bem como os demais textos para inclusão no livro de atas da Câmara Municipal ou meio oficial de registro;
- II. Assessorar na elaboração da ata a ser lida na sessão subsequente;
- III. Comparar os textos recebidos com os registros preliminares das atas, e, assessorar na elaboração dos textos conclusivos e definitivos;
- IV. Efetuar os registros das Sessões e atos oficiais da Câmara em meio próprio;
- V. Assessorar na elaboração dos textos finais das atas e documentos oficiais em meio próprio;
- VI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Chefe do Serviço de Apoio a Mesa Diretora.

CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO AS COMISSÃO PERMANENTES

Ao Chefe do Serviço de Apoio as Comissões Permanentes, compete:

- I. Dirigir e coordenar os serviços realizados pelos assessores das comissões permanentes;
- II. Organizar e programar os trabalhos a serem realizados pelos assessores das comissões, de acordo com as determinações do Presidente de cada comissão;

III. Conferir juntamente com os assessores os trabalhos realizados dentro das comissões, dando o seu aval para posterior encaminhamento aos departamentos competentes;

IV. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

ASSESSOR DO SERVIÇO DE APOIO AS COMISSÃO PERMANENTES

Aos Assessores de Apoio as Comissões Permanentes, competem:

I. Assistir e secretariar diretamente os Vereadores membros das diversas comissões existentes na Câmara;

II. Redigir correspondências, discursos e pareceres das comissões, em conjunto com o Chefe de Serviço de Apoio as Comissões;

III. Acompanhar internamente e externamente os assuntos de interesse das Comissões;

IV. Diligenciar internamente e externamente todo e qualquer trabalho dentro das comissões na forma do que for determinado por qualquer uma das Comissões;

V. Acompanhar os processos destinados às Co-missões;

VI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Chefe do Serviço, Diretor Geral e o Presidente.

DIRETOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ao Diretor do Gabinete da Presidência, compete:

I. Coordenar, organizar e acompanhar as atividades do Gabinete do Presidente da Câmara;

II. Preparar o expediente submetê-lo ao Presidente quanto for o caso e providenciar o posterior encaminhamento;

III. Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara;

IV. Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidade da Câmara Municipal;

V. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação e progresso do serviço;

VI. Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos Projetos de Leis, Resoluções e outros;

VII. Controlar os prazos de sanção ou veto das proposições de lei aprovados pela Câmara Municipal em conjuntos com os demais departamentos responsáveis;

VIII. Determinar o registro e a publicação das leis e demais atos;

- IX. Supervisionar o arquivamento e o controle dos autógrafos das leis, resoluções e demais atos emanados do Presidente;
- X. Coordenar a coleta e organização das informações a serem encaminhadas ao Prefeito, zelando para que os prazos sejam rigorosamente observados;
- XI. Coordenar a elaboração dos relatórios da Câmara Municipal;
- XII. Representar, oficialmente, o Presidente, quanto designado;
- XIII. Coordenar as Audiências internas e externas;
- XIV. Coordenar a agenda de reuniões e atividades do Presidente e secretariar as reuniões;
- XV. Transmitir as ordens, informações e recomendações do Presidente aos órgãos pertinentes;
- XVI. Encaminhar toda a documentação oficial e providenciar a expedição, quanto for o caso.
- XVII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDENCIA

Aos Assessores Especiais do Gabinete da Presidência, competem:

- I. Assessorar o Presidente e o Diretor do Gabinete em assuntos especializados quando solicitado;
- II. Assessorar o Diretor do Gabinete no estudo e emissão dos pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
- III. Assessorar o Diretor do Gabinete a minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina;
- IV. Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;
- V. Auxiliar o Presidente e o Diretor do Gabinete na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;
- VI. Assessorar o Diretor do Gabinete na análise dos processos e documentos técnicos e administrativos, consultando os demais departamentos quando necessário, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação do Presidente;
- VII. Assessorar ao Diretor do Gabinete a Redigir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros, referentes às atividades da Unidade Administrativa;
- VIII. Solucionar problemas ligados à parte administrativa e encaminhar reivindicações aos setores competentes, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos executados;
- IX. Assessorar o Diretor do Gabinete a acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de treinamento e eventualmente para fins de promoção;

X. Zelar pelo cumprimento das Normas da Câmara, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias e mantendo o Diretor de Gabinete sempre informado dos acontecimentos dentro das dependências da Câmara Municipal;

XI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor do Gabinete.

ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

Aos Assessores de Gabinete de Vereadores, competem:

I. Efetuar o controle das pautas das sessões e proposições legislativas de interesse do Vereador;

II. Assessorar o Vereador no desempenho de suas atribuições;

III. Emitir pareceres quando solicitado pelo Vereador e se necessário for, buscar orientação junto a Procuradoria da Câmara para melhor elaboração do referido parecer;

IV. Elaborar projetos de interesse do Vereador;

V. Assessorar o Vereador nas Sessões e outras correlatas a sua função;

VI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Vereador.

DIRETOR DA PROCURADORIA

Ao Diretor da Procuradoria, compete:

I. Assessorar Juridicamente o Presidente da Câmara, o Diretor Geral e a Mesa Diretora, nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a Câmara Municipal;

II. Assessorar e orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

III. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

IV. Propor ações judiciais;

V. Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

VI. Elaborar relatórios de Comissões Legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;

VII. Preparar ou tomar as providências para representação em juízo da Câmara Municipal;

VIII. Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas, Federal, Estadual e Municipal;

IX. Elaborar minutas referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Câmara ou em que esteja interessada a Câmara Municipal;

X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

ASSESSOR DA PROCURADORIA

Aos Assessores da Procuradoria, competem:

- I. Analisar conjuntamente com o Procurador os processos jurídicos e processos administrativos que tenham por objeto decisão do Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;
- II. Analisar as minutas dos editais de licitações, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem celebrados no âmbito da Câmara Municipal de Nova Iguaçu emitindo parecer ao procurador;
- III. Analisar e proferir parecer nos procedimentos administrativos que versem sobre convênios, contratos, seus aditivos e demais atos análogos que dependam do exame prévio da Procuradoria e sempre em conjunto com o Procurador;
- IV. Se dirigir, quando necessário, ao fórum e demais repartições judiciais ou administrativas para atuar em nome da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, com autorização do Procurador;
- V. Comparecer junto ao fórum para solicitar informações relativas aos processos de interesse da Câmara Municipal;
- VI. Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações do Procurador.

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ao Assessor Jurídico da Presidência, compete:

- I. Assessorar o Presidente na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e outras preposições de tramitação normal da Câmara Municipal ou quaisquer outros projetos em que seja solicitado a atuar;
- II. Prestar assessoria jurídica ao Presidente em questões de caráter pessoal no exercício de suas funções;
- III. Emitir parecer, quando solicitado, quanto às normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário;
- IV. Promover, mediante autorização, treinamento de pessoal do gabinete, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos dentro das normas de modernização administrativa;
- V. Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

CHEFE DO DPTO DE CONTROLE INTERNO

Ao Chefe do Depto de Controle Interno, compete:

- I. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes a Assessoria de Controle Interno, tendo em vista atingir as metas preestabelecidas pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

- II. Dirigir inspeções rotineiras, segundo programa definido, referente à eficiência de atividades administrativas e aos controles aplicados nas diversas unidades da Câmara;
- III. Apreciar a regularidade de atos ou operações que afetam o patrimônio da Câmara;
- IV. Efetuar a conferência da folha de pagamento juntamente com a Tesouraria e a Diretoria Financeira;
- V. Responsabilizar-se juntamente com o setor financeiro pela liquidação das despesas;
- VI. Atuar em todos os processos que dizem respeito à setor de RH;
- VII. Atuar em conjunto com os demais departamentos na solução dos problemas relativos aos setores da Câmara Municipal;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

ASSESSOR DO DPTO DE CONTROLE INTERNO

Ao Assessor do Dpto de Controle Interno, compete:

- I. Analisar e avaliar juntamente com o chefe do Controle Interno a legalidade eficiência, eficácia e economicidade, dos atos de gestão da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;
- II. Conjuntamente com o Chefe do Dpto de Controle Interno analisar os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares;
- III. Conjuntamente com o Chefe do Dpto de Controle Interno verificar os procedimentos adotados pelo almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens;
- IV. Verificar juntamente com o Chefe do Dpto de Controle Interno a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, execução das despesas pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);
- V. Verifica juntamente com o Chefe do Dpto de Controle Interno a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;
- VI. Verificar se todos os relatórios e atos praticados no âmbito da Câmara Municipal estão de acordo com a legalidade e procedimentos administrativos, bem como devidamente assinados;
- VII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Chefe do Dpto. de Controle Interno.

CHEFE DO DPTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Ao Chefe do Dpto de Comunicação Social, compete:

- I. Promover a imagem interna e externa da Câmara, divulgando sua filosofia de trabalho, programas, projetos e atividades de acordo com as diretrizes do Presidente e ou sugestões dos demais órgãos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;
- II. Propor e realizar política destinada a promover externamente a imagem do servidor público municipal e internamente aumentar a coesão, motivação e eficiência do pessoal da Câmara;
- III. Assessorar as unidades e as subunidades organizacionais da Câmara nas atividades de contato com veículos de comunicação social, público externo e na promoção interna;
- IV. Administrar as atividades pertinentes à execução de layout, diagramação, composição e arte final de material institucional ou impressos da Câmara;
- V. Organizar e promover encontros com jornalistas e dar entrevistas, exclusivas e/ou coletivas;
- VI. Elaborar o “clipping” diário relativo às atividades da Câmara ou de assuntos de interesse do Poder Legislativo e encaminhá-lo ao Presidente e Diretor Geral;
- VII. Manter atualizado o cadastro dos órgãos de comunicação bem como os seus respectivos responsáveis;
- VIII. Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- IX. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Ao Assessor de Comunicação Social, compete:

- I. Assessorar o diretor de comunicação social em eventos oficiais ou não oficiais, realizados no âmbito da Câmara Municipal de Nova Iguaçu ou fora dela;
- II. Assessorar o diretor de comunicação social a promover a imagem interna e externa da Câmara, divulgando sua filosofia de trabalho, programas, projetos e atividades de acordo com as diretrizes do Presidente e do Diretor Geral;
- III. Assessorar o diretor de comunicação social a propor e realizar política destinada a promover externamente a imagem do servidor público municipal e internamente aumentar a coesão, motivação e eficiência do pessoal da Câmara;
- IV. Assessorar as unidades e as subunidades organizacionais da Câmara nas atividades de contato com veículos de comunicação social, público externo e na promoção interna;
- V. Assessorar as atividades pertinentes à execução de layout, diagramação, composição e arte final de material institucional ou impressos da Câmara;

VI. Assessorar o Diretor a organizar e promover encontros com jornalistas e dar entrevistas, exclusivas e/ou coletivas;

VII. Assessorar na elaboração do “clipping” diário relativo às atividades da Câmara ou de assuntos de interesse do Poder Legislativo e encaminhá-lo ao Presidente e Diretor;

VIII. Assessorar o Diretor de Comunicação Social a manter atualizado o cadastro dos órgãos de comunicação bem como os seus respectivos responsáveis;

IX. Assessorar o Diretor de Comunicação Social a orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;

X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Chefe do Dpto de Comunicação Social.

CHEFE DO DPTO DO CERIMONIAL

Ao Chefe do Dpto de Cerimonial, compete:

I. Dirigir e coordenar os serviços do Cerimonial;

II. Organizar e programar as cerimônias oficiais da Casa;

III. Determinar as normas do cerimonial a serem observadas nos atos solenes, comemorações e cerimônias oficiais e não oficiais que ocorram na sede do Poder Legislativo ou fora dela;

IV. Agendar as visitas oficiais de autoridades municipais, estaduais, federais ou estrangeiras;

V. Agendar as visitas protocolares do Presidente a outros Poderes e seu comparecimento a eventos onde seja necessária sua presença;

VI. Proceder à elaboração de lista de convidados, expedir convites e tomar as providências necessárias à execução das solenidades sob sua direção;

VII. Coordenar e executar os trabalhos de decoração e arrumação dos móveis e objetos da sala da Presidência, das áreas de acesso à Assembléia, em especial do hall de entrada bem como a decoração do Plenário por ocasião de cerimônias oficiais e sessões especiais a serem realizadas;

VIII. Atuar em conjunto com a assessoria de comunicação social para realização de qualquer evento a ser realizado pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

IX. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

ASSESSOR DO CERIMONIAL

Aos Assessores do Cerimonial, competem:

I. Assessorar o Chefe do Dpto de Cerimonial na coordenação de todas as atividades para a realização de cerimônias e atos solenes no recinto da Câmara Municipal ou fora dele;

II. Assessorar o chefe do Dpto de Cerimonial a providenciar a identificação das autoridades e convidados que deverão estar presentes aos eventos, mantendo sempre atualizado o arquivo respectivo;

III. Assessorar o chefe do Dpto de Cerimonial em todos os trabalhos a serem realizados para o bom andamento dos eventos;

IV. Assessorar o Presidente ou os Vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara Municipal em solenidades ocorridas dentro ou fora da Câmara, sob a orientação do Chefe do Dpto de Cerimonial;

V. Assessorar o Chefe do Dpto de Cerimonial a coordenar e executar os trabalhos de decoração e arrumação dos móveis e objetos da sala da Presidência, das áreas de acesso aonde forem realizados os eventos;

X. Assessorar o Chefe do Dpto de Cerimonial a proceder à elaboração de lista de convidados, expedir convites e tomar as providências necessárias à execução das solenidades sob sua direção;

VI. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Presidente, Diretor Geral e ou Chefe do Dpto do Cerimonial.

DIRETOR GERAL

Ao Diretor Geral, compete:

I. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à sua diretoria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

II. Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de serviços e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III. Executar as políticas do Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, apresentando informes e conclusões pertinentes à sua diretoria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV. Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua diretoria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão, quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V. Representar a sua diretoria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI. Aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua diretoria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII. Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua diretoria;

VIII. Executar as determinações do Presidente relativamente às áreas de interesses da Câmara Municipal;

IX. Coordenar as negociações e a execução de convênios e contratos com agentes financeiros e de cooperação técnicas nacionais e internacionais;

X. Zelar para que os servidores estejam permanentemente informados das atividades de sua diretoria, bem como coordenar as atividades em que estes participem;

XI. Zelar pelo cumprimento das Normas da Câmara orientando seus subordinados na sua observância;

XII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIII. Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua diretoria;

XIV. Apresentar anualmente ou quando solicitados pelo Presidente os relatórios dos serviços realizados na sua diretoria;

XV. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

DIRETOR ADJUNTO DA DIRETORIA GERAL

Ao Diretor Adjunto da Diretoria Geral, compete:

I. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades executadas no âmbito da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas em auxílio ao Diretor Geral;

II. Manter relação direta com a Diretoria, objetivando informá-la sobre as atividades e ocorrência dentro dos serviços realizados na Câmara Municipal de Nova Iguaçu, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração do Diretor Geral;

IV. Participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Diretoria Geral;

V. Em auxílio ao Diretor Geral zelar pelo cumprimento das normas da Câmara, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

VI. Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho;

VII. Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

VIII. Organizar, anualmente, dados relativos às atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamento a serem cumpridos pela Câmara Municipal;

IX. Participar ao Diretor Geral toda e qualquer alteração ocorrida nos serviços da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL

Aos Assessores da Diretoria Geral, competem:

I. Assistir ao Diretor Geral e Diretor Adjunto da Diretoria Geral em suas atividades administrativas;

II. Redigir correspondências oficiais, que após serem autorizadas deverão ser encaminhadas ao setor de destino;

III. Acompanhar internamente e externamente os assuntos de interesse do Diretor Geral e do Diretor Adjunto;

IV. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do da Diretor Geral, Diretor Adjunto e do Presidente.

DIRETOR DE PREVENÇÃO A INCÊNDIO

Ao Diretor de Prevenção, compete:

I – Dirigir, coordenar e orientar as atividades de atuação da Diretoria de Prevenção a Incêndio;

II - Apresentar, no final de cada Sessão Legislativa, relatório sobre as atividades desenvolvidas durante o exercício;

III - Propor ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do patrimônio da Câmara Municipal;

IV - Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando-os expressamente, quando for o caso a praticar todo e qualquer ato no interesse da Câmara Municipal;

V - Cuidar da instrução de cursos de combate e salvamento em casos de incêndio e pânico, para servidores da Câmara Municipal;

VI – Participar de todas as sessões e eventos realizados pela Câmara Municipal, com a finalidade de prevenir possíveis ocorrências de incêndio e ou pânico no local onde estiver sendo realizado o evento;

VII – Elaborar, quando for o caso, antes de cada evento ou reunião da Câmara um plano de ação para evitar possíveis ocorrências de incêndio e ou pânico no local;

VIII - Manter, guardar, recarregar, planejar, instalar e conservar equipamentos pertencentes à Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ;

IX – Manter contato direto com autoridades, salvo determinação do Presidente ou Diretor Geral, solicitando autorizações para realização de eventos ou reuniões em locais públicos ou nas dependências da Câmara Municipal, se necessário.

X - Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações da Diretoria Geral e do Presidente.

ASSISTENTE DE PREVENÇÃO A INCÊNDIO

Aos Assistentes de Prevenção, competem:

I – Prestar assistência na direção e coordenação das atividades da Diretoria;

II – Assistir ao Diretor de Prevenção na confecção de todo e qualquer relatório sobre as atividades desenvolvidas durante o exercício legislativo;

III – Auxiliar o Diretor de Prevenção na propositura de ações que entender serem necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do patrimônio da Câmara Municipal;

IV – Cumprir as atribuições que lhe forem cometidas no interesse dos trabalhos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

V – Prestar assistência ao Diretor de Prevenção quando da instrução de cursos de combate e salvamento em casos de incêndio e pânico, para servidores da Câmara Municipal;

VI – Auxiliar o Diretor de Prevenção quando da participação das sessões e eventos realizados pela Câmara Municipal, com a finalidade de prevenir possíveis ocorrências de incêndio e ou pânico no local onde estiver sendo realizado o evento;

VII – Auxiliar o Diretor de Prevenção na elaboração, quando for o caso, antes de cada evento ou reunião da Câmara um plano de ação para evitar possíveis ocorrências de incêndio e ou pânico no local;

VIII – Auxiliar, manter, guardar, recarregar, planejar, instalar e conservar equipamentos pertencentes à Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

IX – Conjuntamente com o Diretor de Prevenção manter contato direto com autoridades, salvo determinação do Presidente ou Diretor Geral, solicitando autorizações para realização de eventos ou reuniões em locais públicos ou nas dependências da Câmara Municipal, se necessário.

X - Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do da Diretoria Geral, Prevenção e o Presidente.

DIRETORIA LEGISLATIVA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Ao Diretor Legislativo, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, compete:

I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes as suas Diretorias;

II. Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de suas Diretorias, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação do Diretor Geral;

IV. Elaborar relatórios, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas pelas diretorias, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração da Câmara Municipal, com elementos necessários à tomada de decisões;

V. Prestar assistência e executar serviços relativos às demais Diretorias da Câmara Municipal, ao Plenário, a Mesa Diretora, Vereadores e Presidente, dentro de suas competências;

VI. Prestar informações aos demais órgãos da Câmara Municipal, objetivando mantê-los atualizados sobre as atividades ocorridas, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VII. Participar de reuniões de Diretoria quando convidados a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

VIII. Propor ao Diretor Geral, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;

IX. Zelar pelo cumprimento das normas da Câmara, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;

X. Elaborar programa anual na sua área, acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessárias emergentes;

XI. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação e progressão dos trabalhos realizados na Câmara Municipal;

XII. Atuar de forma a atender especificamente todos os trabalhos inerentes a cada Diretoria;

XIII. Organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à sua diretoria, atendimento e correspondências, acompanhamento de processos legislativos, assessoramento ao Plenário e às Comissões, redação legislativa e parlamentar, registros normativos, apoio processual e pesquisas;

XIV. Assessorar a Mesa em assuntos de natureza regimental e técnico-legislativa;

XV. Planejar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos legislativos da Mesa, comissões e dos vereadores;

XVI. - Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações da Diretoria Geral, e do Presidente.

ASSESSORIA LEGISLATIVA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Aos Assessores Legislativos, Administrativos e Financeiros, competem:

- I. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- II. Conjuntamente com as respectivas diretorias, analisar, estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
- III. Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e as expedientes de rotina;
- IV. Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;
- V. Auxiliar os superiores na supervisão, coordenação e orientação da unidade;
- VI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, Diretor Geral e Diretores responsáveis pelas Diretorias.

CHEFE DO DPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Ao Chefe do Dpto. de Apoio Administrativo, compete:

- I. Conjuntamente com o Diretor Administrativo co-ordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes a Câmara Municipal de Nova Iguaçu, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- II. Manter o Diretor Administrativo devidamente informado de todos os fatos ocorridos no âmbito da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, objetivando uma melhor avaliação das atividades e serviços, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração do Diretor Administrativo;
- IV. Participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Diretoria Geral e da Diretoria Administrativa;
- V. Em auxílio ao Diretor Administrativo zelar pelo cumprimento das normas da Câmara, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;
- VI. Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho;

VII. Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

VIII. Organizar, anualmente, dados relativos às atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, quando for o caso, e Diretoria Administrativa, tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamento a serem cumpridos pela Câmara Municipal;

IX. Participar ao Diretor Administrativo toda e qualquer alteração ocorrida nos serviços da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Administrativo e do Diretor Geral.

ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Aos Assessores de Apoio Administrativo, competem:

I. Assessorar o Chefe do Dpto de Apoio Administrativo na coordenação, orientação e supervisão do desenvolvimento das atividades inerentes a Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

II. Manter o Chefe do Dpto de Apoio Administrativo devidamente informado de todos os fatos ocorridos no âmbito da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, objetivando uma melhor avaliação das atividades e serviços, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

III. Assessorar na solução de problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração do Diretor Administrativo e do Chefe do Dpto de Apoio Administrativo;

IV. Participar de reuniões obtendo informações, apresentando sugestões de forma a melhorar o trabalho de interesse da Diretoria Geral e da Diretoria Administrativa;

V. Em auxílio ao Chefe do Dpto de Apoio Administrativo zelar pelo cumprimento das normas da Câmara, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

VI. Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

VII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Administrativo e do Diretor Geral.

CHEFE DO DPTO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA E PARLAMENTAR

Ao Chefe do Dpto de Redação Legislativa e Parlamentar, compete:

XV. Prestar assessoramento aos vereadores na elaboração de pronunciamentos e questões relativas à área legislativa;

XVI. Atuar juntamente na redação sob demandas de consultoria legislativa;

XVII. Colaborar para o desenvolvimento e a atualização das convenções internas no tocante à linguagem e à forma dos documentos do processo legislativo;

XXVIII. Em conjunto com o Diretor Legislativo, elaborar redação final de projetos em conjunto com a assessoria do Plenário e das comissões;

XIX. Em conjunto com o Diretor Legislativo revisar proposições de lei;

XX. Em conjunto com o Diretor Legislativo revisar texto a ser promulgado pela Mesa ou pelo Presidente e outros documentos oficiais;

XXI. Em conjunto com o Diretor Legislativo elaborar e revisar atas de evento oficial;

XXII. Distribuir em avulso as atas;

XXIII. Preparar e encaminhar para publicação oficial os resumos de atas das reuniões plenárias;

XXIV. Organizar informações contidas nas atas;

XXV. Elaborar relatórios;

XXVI. Zelar pela atualização dos dados do site da câmara juntamente com o setor competente;

XXVII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Diretor Legislativo.

ASSESSOR DE REDAÇÃO LEGISLATIVA E PARLAMENTAR

Aos Assessores de Redação Legislativa e Parlamentar, competem:

I. Em conjunto com o Chefe do Dpto. prestar assessoria aos vereadores na elaboração de pronunciamentos;

II. Prestar assessoramento sob demandas de consultoria legislativa que forem direcionadas ao setor;

III. Assessorar ao Chefe do Dpto no desenvolvimento e a atualização das convenções internas no tocante à linguagem e à forma dos documentos do processo legislativo;

IV. Com o Chefe do Dpto, elaborar redação final de projetos em conjunto com a Assessoria do Plenário e das comissões;

V. Em conjunto com o Chefe do Dpto revisar proposições de lei e todos os documentos de caráter legislativo;

VI. Em conjunto com o Chefe do Dpto, revisar texto a ser promulgado pela Mesa ou pelo Presidente e outros documentos oficiais;

VII. Assessorar o Chefe do Dpto a elaborar e revisar atas de evento oficial;

VIII. Distribuir em avulso as atas;

IX. Assessorar no encaminhamento de publicações oficiais e nos resumos de atas das reuniões plenárias;

X. Digitalizar as atas aprovadas e assinadas para sua incorporação ao acervo da Câmara;

- XI. Assessorar na organização das informações contidas nas atas;
- XII. Assessorar na elaboração dos relatórios de sua área de atuação;
- XIII. Zelar pela atualização dos dados do site da câmara referente ao setor;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Legislativo e do Chefe de Dpto.

CHEFE DO DPTO DE CONTROLE LEGISLATIVO

Ao Chefe do Dpto de Controle Legislativo, compete:

- I. Planejar, coordenar e organizar os serviços de apoio ao diretor legislativo e a Redação Legislativa e Parlamentar;
- II. Receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no expediente das sessões, encaminhando ao setor competente;
- III. Organizar a documentação necessária a formalização das proposições apresentadas encaminhando ao setor competente;
- IV. Coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, encaminhando ao setor competente;
- V. Prestar assessoramento aos vereadores, mesa diretora e ao plenário;
- VI. Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo;
- VII. Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal;
- VIII. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal;
- IX. Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;
- X. Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;
- XI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Legislativo, Diretor Geral e do Chefe de Dpto.

ASSESSOR DE CONTROLE LEGISLATIVO

Aos Assessores do Dpto. de Controle Legislativo, competem:

- I. Assessorar o chefe do departamento a planejar, coordenar e organizar os serviços de apoio ao diretor legislativo;
- II. Assessorar o chefe do departamento no recebimento, registro e acompanhamento do andamento das proposições e os documentos a serem lidos no expediente das sessões, encaminhando ao setor competente;

III. Assessorar o chefe do departamento a organizar a documentação necessária a formalização das proposições apresentadas encaminhando ao setor competente;

IV. Assessorar o chefe do departamento a coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, encaminhando ao setor competente;

V. Prestar assessoramento aos vereadores, mesa diretora e ao plenário;

VI. Assessorar o chefe do departamento a controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo;

VII. Assessorar o chefe do departamento no intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal;

VIII. Assessorar o chefe do departamento a organizar e controlar a publicação os atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal;

IX. Assessorar o chefe do departamento a promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;

X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Legislativo e do Chefe de Dpto.

CHEFE DO DPTO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Ao Chefe do Dpto de Processo Legislativo, compete:

IX. Coordenar a instrução, autuação e a tramitação das proposições e todos os documentos necessário a formalização dos processos de caráter legislativo;

X. Acompanhar o procedimento de distribuição de proposições às comissões efetuando o controle de todos os procedimentos;

XI. Coordenar a distribuição de avulsos;

XII. Manter atualizado o Sistema de Informações Legislativas, em relação às proposições e suas fases de tramitação;

XIII. Elaborar e numerar as proposições e todos os documentos relativos aos procedimentos legislativos que devam ser enviados ao Poder Executivo para sanção ou veto, com conseqüente registro de entrega;

XIV. Preparar e numerar o texto a ser promulgado pela Mesa ou pelo Presidente;

XV. Elaborar relatórios;

XVI. Zelar pela atualização dos dados de site da Câmara referente ao setor;

XVII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e da mesa diretora.

ASSESSOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

Aos Assessores de Processo Legislativo, competem:

- I. Assessorar o Chefe do Dpto a coordenar, controlar e formalizar a instrução, a autuação e a tramitação das proposições;
- II. Assessorar o Chefe do Dpto no acompanhamento dos procedimentos de distribuição de proposições e demais documentos às comissões;
- III. Coordenar e controlar a distribuição de avulsos;
- IV. Assessorar o Chefe do Dpto a controlar e manter atualizado o Sistema de Informações legislativas, em relação às proposições e suas fases de tramitação;
- V. Assessorar na elaboração e numeração das proposições de lei a ser enviada ao Poder Executivo para sanção ou veto;
- VI. Assessorar o Chefe do Dpto a preparar e numerar o texto a ser promulgado pela Mesa ou pelo Presidente;
- VII. Assessorar na elaboração dos relatórios de competência do setor;
- VIII. Zelar pela atualização dos dados de site da Câmara referente ao setor;
- IX. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e superiores hierárquicos.

CHEFE DO DPTO DE TRANSPORTE

Ao Chefe do Dpto de Transporte, compete:

- I. Controlar a entrada e saída de veículos da frota oficial da Câmara Municipal
- II. Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- III. Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- IV. Providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
- V. Encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- VI. Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- VII. Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- VIII. Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para o órgão responsável pela baixa no patrimônio da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;
- IX. Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
- X. Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível, seguro e IPVA, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

XI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DO DPTO DE TRANSPORTE

Aos Assessores do Serviço de Transporte, competem:

I. Assessorar o Chefe do Dpto de Transporte a controlar a entrada e saída de veículos da frota oficial da Câmara Municipal;

II. Assessorar o Chefe do Dpto de Transporte na análise das solicitações de veículos e elaboração de planilha diária de distribuição destes;

III. Assessorar o Chefe do Dpto de Transporte a exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

IV. Assessorar o Chefe do Dpto de Transporte nas providencias necessárias a interposição dos recursos relativos às multas de trânsito;

V. Assessorar o Chefe do Dpto de Transporte no encaminhamento para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;

VI. Assessorar o Chefe do Dpto de Transporte na ciência aos infratores das multas aplicadas para que os mesmos possam providenciar defesa no prazo legal;

VII. Após a análise e emissão dos relatórios de responsabilidades do departamento de transporte, providenciar o encaminhamento aos setores competentes da Câmara Municipal de Nova Iguaçu para sugestões, críticas e finalização;

VIII. Assessorar o Chefe do Dpto de Transporte na análise dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível, seguro e IPVA, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis, propondo sempre uma sugestão para melhoria dos serviços do departamento de transporte.

IX. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Chefe do Dpto de Transporte.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Ao Diretor de Recursos Humanos, compete:

I. Atuar no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoal, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, rotina de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos; Controlar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

II. Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;

III. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;

IV. Controlar e conferir os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;

V. Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;

VI. Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores e servidores aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

VII. Controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

VIII. Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;

IX. Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

X. Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;

XI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral.

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Aos Assessores de Recursos Humanos, competem:

I. Executar tarefas de caráter rotineiro afetos a diretoria de recursos humanos, auxiliando tanto o diretor quanto aos demais servidores que compõe a diretoria;

II. Fazer levantamento de dados e consultar documentos repassando as informações quando solicitado;

III. Providenciar registros e a remessa de todo e qualquer documento aos setores que solicitarem, desde que autorizado pelo diretor de recursos humanos;

IV. Assessorar o diretor de recursos humanos a conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

V. Assessorar o diretor de recursos humanos a controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;

VI. Assessorar o diretor de recursos humanos a providenciar junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;

VII. Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;

VIII. Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;

IX. Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores e ou Vereadores;

X. Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;

XI. Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores e servidores aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

XII. Assessorar o diretor de recursos humanos a controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

XIII. Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;

XIV. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Diretor de Recursos Humanos.

CHEFE DO DPTO DE INFORMÁTICA

Ao Chefe do Dpto de Informática, compete:

I. Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar os sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;

II. Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;

III. Analisar propostas e solicitações dos órgãos e usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;

- IV. Definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas;
- V. Analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação, instalar e operar equipamentos de informática;
- VI. Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação;
- VII. Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento;
- VIII. Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas, manter, controlar e reorganizar banco de dados;
- IX. Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;
- X. Efetuar processamento de calculo de tributos no sistema de informática;
- XI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

Aos Assessores do Serviço de informática, competem:

- I. Assessorar o Chefe do departamento a desenvolver e/ou implementar, bem como documentar os sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;
- II. Assessorar o Chefe do departamento a garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;
- III. Assessorar o Chefe do departamento a analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;
- IV. Assessorar o Chefe do departamento a definir a estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas;
- V. Assessorar o Chefe do departamento a analisar o desempenho, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação, instalar e operar equipamentos de informática;
- VI. Assessorar o Chefe do departamento a orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação;
- VII. Assessorar o Chefe do departamento a implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento;
- VIII. Assessorar o Chefe do departamento a elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas, manter, controlar e reorganizar banco de dados;

IX. Assessorar o Chefe do departamento a prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;

X. Assessorar o Chefe do departamento a efetuar processamento de calculo de tributos no sistema de informática;

XI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Chefe do departamento.

DIRETOR DO DPTO DE COMPRAS

Ao Diretor do Dpto de Compras, compete:

XI. Desenvolver trabalhos de organizações e manter atualizado o cadastro dos fornecedores;

XII. Em conjunto com o almoxarifado organizar e manter atualizado o cadastro de materiais;

XIII. Manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Câmara;

XIV. Em conjunto com o almoxarifado organizar os calendários de compras, com base no levantamento de estoque, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos da Câmara;

XV. Atender aos pedidos de compras de matérias dos setores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, quando autorizado e havendo disponibilidade financeira;

XVI. Fixar em conjunto com o almoxarifado os estoques máximos e mínimos dos materiais padronizados e utilizados na Câmara;

XVII. Informar aos diretores, chefes e assessores que utilizam os materiais a forma adequada evitando desperdícios;

XVIII. Informar a comissão de licitação a necessidade e o tipo de material a atender aos departamentos, permitindo assim, se for o caso, a instituição de processo licitatório;

XIX. Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, bem como os prazos de execução dos serviços, propondo aplicação de multas e penalidades a fornecedores e executantes de serviços, quando inadimplentes;

XX. Elaborar relatórios de suas atividades, com informações técnicas e financeiras, para controle dos órgãos superiores.

XXI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DO DPTO DE COMPRAS

Aos Assessores do Dpto de Compras, competem:

- I. Assessorar o diretor de compras a desenvolver trabalhos de organizações e manter atualizado o cadastro dos fornecedores;
- II. Assessorar o diretor de compras em conjunto com o almoxarifado a organizar e manter atualizado o cadastro de materiais, transmitindo e recebendo informações entre os departamentos;
- III. Assessorar o diretor de compras a manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Câmara;
- IV. Assessorar ao diretor de compras para em conjunto com o almoxarifado organizar os calendários de compras, com base no levantamento de estoque, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos da Câmara;
- V. Assessorar o diretor de compras no atendimento aos pedidos de compras de matérias dos setores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, quando autorizado e havendo disponibilidade financeira, efetuando em conjunto com os setores um levantamento sobre a real necessidade;
- VI. Assessorar o diretor de compras em conjunto com o almoxarifado a realizar a fixação dos estoques máximos e mínimos dos materiais padronizados e utilizados na Câmara;
- VII. Assessorar o diretor de compras na prestação de informações aos diretores, chefes e assessores quanto à utilização dos materiais de forma adequada evitando desperdícios;
- VIII. Assessorar o diretor de compras a controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, bem como os prazos de execução dos serviços;
- IX. Assessorar o diretor de compras a elaborar relatórios de suas atividades, com informações técnicas e financeiras, para controle dos órgãos superiores.
- X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Chefe do departamento.

CHEFE DO SERVIÇO DE PORTARIA

Ao Chefe do Serviço de Portaria, compete:

- V. Controlar a movimentação de pessoas estranhas ao quadro de servidores nas dependências da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, devendo registrar todo e qualquer tipo de ocorrência em livro próprio levando a consideração do Diretor Geral;
- VI. Controlar a entrada e saída de volumes e quaisquer outros objetos, fazendo as anotações devidas em livro próprio;
- VII. Quando efetivamente autorizado, promover o hasteamento e recolhimento das bandeiras nos horários determinados;

VIII. Realizar a proteção e segurança do prédio do legislativo e dos locais de trabalho, comunicando aos setores responsáveis a ocorrência de qualquer alteração e se for o caso, solicitar que sejam tomadas as devidas providências, registrando em livro próprio;

IX. Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos e danos ao patrimônio da Câmara Municipal de Nova Iguaçu em dias de sessão;

X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e ao Diretor Geral.

ASSESSOR DO SERVIÇO DE PORTARIA

Aos Assessores do Serviço de Portaria, competem:

I. Assessorar o chefe do serviço a controlar a movimentação de pessoas estranhas ao quadro de servidores nas dependências da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, devendo registrar todo e qualquer tipo de ocorrência em livro próprio;

II. Assessorar o chefe do serviço a controlar a entrada e saída de volumes e quaisquer outros objetos, fazendo as anotações devidas em livro próprio;

III. Assessorar o chefe do serviço, quando efetivamente autorizado, a promover o hasteamento e recolhimento das bandeiras nos horários determinados;

IV. Assessorar o chefe do serviço a realizar a proteção e segurança do prédio do legislativo e dos locais de trabalho, comunicando aos setores responsáveis a ocorrência de qualquer alteração e se for o caso, solicitar que sejam tomadas as devidas providências, registrando todo o ocorrido em livro próprio;

V. Assessorar o chefe do serviço a realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos e danos ao patrimônio da Câmara Municipal de Nova Iguaçu em dias de sessão;

VI. Assessorar os vereadores, servidores e visitantes a cumprirem todas as determinações emanadas da Presidência, tendo como objetivo um melhor desempenho dos trabalhos realizados na Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

VII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Chefe do Dtpo.

CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO

Ao Chefe do Serviço de Protocolo, compete:

I. Receber e registrar todo e qualquer documento encaminhado a Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

II. Dirigir e promover o protocolo das proposições do processo legislativo, e dos documentos de caráter administrativo;

III. Promover a organização dos autos, providenciando sua numeração certificando ocorrências, realização e devolução de cargas, encerramento e abertura de volumes, e, ao final encaminhando ao setor competente;

IV. Programar e dirigir as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

V. Orientar e informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo e administrativo;

VI. Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos, mediante sistema de referência e de índices necessários à consulta de qualquer documento arquivado;

VII. Prestar o serviço presencial de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos;

VIII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DO SERVIÇO DE PROTOCOLO

Aos Assessores do Serviço de Protocolo, competem:

I. Assessorar o Chefe do Serviço a receber e registrar todo e qualquer documento encaminhado a Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

II. Assessorar o Chefe do Serviço a dirigir e promover o protocolo das proposições do processo legislativo, e dos documentos de caráter administrativo;

III. Assessorar o Chefe do Serviço a promover a organização dos autos, providenciando sua numeração certificando ocorrências, realização e devolução de cargas, encerramento e abertura de volumes, e, ao final encaminhando ao setor competente;

IV. Assessorar o Chefe do Serviço a programar e dirigir as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

V. Prestar assessoria na orientação e informação aos interessados sobre os processos, papéis e outros documentos de teor legislativo e administrativo;

VI. Assessorar o Chefe do Serviço a programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos, mediante sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VII. Assessorar o Chefe do Serviço a prestar na prestação presencial de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos;

VIII. Digitalizar os documentos e demais atos necessários à consecução do processo legislativo eletrônico, sem prejuízo de manter em arquivo próprio os documentos físicos, sob critérios adequados de organização e com controle de localização;

IX. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Chefe do Serviço.

CHEFE DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

Ao Chefe do Serviço de Patrimônio, compete:

I. Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II. Manter atualizado os arquivos relacionados aos bens, bem como manter os mesmos devidamente etiquetados com numeração própria de controle;

III. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

IV. Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

V. Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

VI. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

VII. Providenciar a formalização do processo de baixa dos bens pertencentes à Câmara Municipal de Nova Iguaçu, encaminhando ao diretor geral para providências que se fizer necessárias;

VIII. Emitir, se necessário, relatórios acerca da necessidade de aquisição de novos bens patrimoniais, bem como de todos os demais bens que necessitem de manutenção ou serem baixados;

IX. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;

X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

Aos Assessores do Serviço de Patrimônio, competem:

I - Assessorar o Chefe de Patrimônio a controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II Controlar a movimentação em sistema próprio os bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade de cada departamento pelos bens pertencentes à Câmara Municipal de Nova Iguaçu, mantendo o Chefe do Serviço de Patrimônio informado de quaisquer alterações;

III Assessorar o Chefe do Serviço de Patrimônio a manter atualizados os arquivos relacionados aos bens, bem como manter os mesmos devidamente etiquetados com numeração própria de controle;

IV - Assessorar o Chefe do Serviço de Patrimônio a colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

V - Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

VI Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

VII - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

VIII - Providenciar a formalização do processo de baixa dos bens pertencentes à Câmara Municipal de Nova Iguaçu, encaminhando ao diretor geral para providências que se fizer necessárias;

IX - Emitir, se necessário, relatórios acerca da necessidade de aquisição de novos bens patrimoniais, bem como de todos os demais bens que necessitem de manutenção ou serem baixados;

X - Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

DIRETOR DE ARQUIVO

Ao Diretor de Arquivo, compete:

I. Promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara, revendo, periodicamente, os processos e documentos legislativos e administrativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

II. Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

III. Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

IV. Promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao órgão hierarquicamente superior estudos para sua eliminação;

V. Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

VI. Promover o adequado acondicionamento físico e higienização dos documentos integrantes do arquivo, de modo a preservar-lhes a integridade;

VII. Estabelecer diretrizes e orientar os demais departamentos da Câmara sobre o tratamento adequado a ser dado aos documentos em trâmite, de modo a assegurar sua conservação;

VIII. Realizar o controle ambiental da área de guarda do acervo, com monitoramento da temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio de ações adequadas;

IX. Diligenciar junto aos departamentos competentes para a tomada das providências necessárias à manutenção satisfatória das condições físicas do arquivo;

X. Fazer cumprir o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, elaborados por Comissão de Avaliação de Documentos especialmente designada;

XI. Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

XII. Observar, na gestão do arquivo, os critérios de classificação e proteção de informações sigilosas e pessoais, definidos em ato próprio pela autoridade competente;

XIII. Prestar o serviço presencial de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos;

XIV. Prestar, a critério do órgão hierarquicamente superior, o serviço virtual de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos;

XV. Digitalizar os documentos e demais atos necessários à consecução do processo legislativo eletrônico, sem prejuízo de manter em arquivo próprio os documentos físicos, sob critérios adequados de organização e com controle de localização;

XVI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DO SERVIÇO DE ARQUIVO

Aos Assessores do Serviço de Arquivo, competem:

I. Assessorar o Diretor de Arquivo a promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara, revendo, periodicamente, os processos e documentos legislativos e administrativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

II. Assessorar o Diretor de Arquivo a promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

III. Assessorar o Diretor de Arquivo a fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

IV. Assessorar o Diretor de Arquivo a promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja

considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao órgão hierarquicamente superior estudos para sua eliminação;

V. Assessorar o Diretor de Arquivo a promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

VI. Assessorar o Diretor de Arquivo a promover o adequado acondicionamento físico e higienização dos documentos integrantes do arquivo, de modo a preservar--lhes a integridade;

VII. Assessorar o Diretor de Arquivo na promoção e cumprimento de diretrizes e orientar os demais departamentos da Câmara sobre o tratamento adequado a ser dado aos documentos em trâmite, de modo a assegurar sua conservação;

VIII. Assessorar o Diretor de Arquivo a realizar o controle ambiental da área de guarda do acervo, com monitoramento da temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio de ações adequadas;

IX. Assessorar o Diretor de Arquivo na diligência junto aos departamentos competentes para a tomada das providências necessárias à manutenção satisfatória das condições físicas do arquivo;

X. Assessorar o Diretor de Arquivo a fazer cumprir o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, elaborados por Comissão de Avaliação de Documentos especialmente designada;

XI. Realizar em conjunto com o Diretor de Arquivo a organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

XII. Assessorar o Diretor na gestão do arquivo, os critérios de classificação e proteção de informações sigilosas e pessoais, definidos em ato próprio pela autoridade competente;

XIII. Assessorar o Diretor de Arquivo com a digitalizar os documentos e demais atos necessários à consecução do processo legislativo eletrônico, sem prejuízo de manter em arquivo próprio os documentos físicos, sob critérios adequados de organização e com controle de localização;

XIV. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Diretor de Arquivo.

CHEFE DO DPTO DE ALMOXARIFADO

Ao Chefe do Serviço de Almojarifado, compete:

I. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II. Receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas nas notas;

III. Gerir o fornecimento de todos os materiais necessários a execução dos serviços da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

IV. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

V. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DO SERVIÇO DE COPA

Aos Assessores do Serviço de Copa, competem:

I. Manter provisões necessárias para atender aos serviços da Câmara Municipal de Nova Iguaçu

II. Zelar pela limpeza das áreas internas, limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios;

III. Solicitar ao setor de almoxarifado o material necessário a execução dos serviços que são de sua responsabilidade

IV. Preparar e distribuir café, sucos e água de forma a tender a necessidade dos vereadores, Presidente e setores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

V. Zelar pela guarda dos utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações;

VI. Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição;

VII. Comunicar ao setor de patrimônio qualquer ocorrência havida com os equipamentos que guarnecem a copa para que sejam tomadas as providências que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da copa;

VI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

CHEFE DO DPTO FINANCEIRO

Ao Chefe do Dpto Financeiro, compete:

VII. Compete ao Chefe do Dpto Financeiro assessorar a diretoria financeira, bem como os demais setores de sua competência;

VIII. Representar a chefia imediata em reuniões, co-missões, grupos de trabalhos ou outras atividades;

IX. Analisar processos e documentos técnicos, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação de seu superior;

X. Redigir e digitar ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros documentos referentes às atividades da unidade administrativa;

XI. Prestar assessoria em assuntos financeiros, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados indispensáveis ao desenvolvimento das atividades;

XII. Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade e finanças;

XIII. Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;

XIV. Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

XV. Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;

XVI. Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil– financeira, como responsável técnico;

XVII. Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal;

XVIII. Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

XIX. Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;

XX. Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;

XXI. Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;

XXII. Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;

XXIII. Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno;

XXIV. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DO DPTO FINANCEIRO

Aos Assessores do Dpto Financeiro, competem:

I. Assessorar o Chefe do Dpto Financeiro e a Diretoria Financeira na execução dos serviços;

II. Assessorar o Chefe do Dpto Financeiro a analisar processos e documentos técnicos, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação;

III. Assessorar o Chefe do Dpto Financeiro na redação e digitação de ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros documentos referentes às atividades da unidade administrativa;

IV. Em conjunto com o Chefe do Dpto Financeiro ou sozinho, se for o caso, assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade e finanças;

V. Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;

VI. Assessorar o Chefe do Dpto de Pessoal a manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

VII. Assessorar o Chefe do Dpto Financeiro a preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;

VIII. Assessorar o Chefe do Dpto Financeiro no encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

IX. Assessorar o Chefe e o Diretor Financeiro a promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;

X. Assessorar os superiores na prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;

XI. Assessorar os superiores a manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno;

XII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Chefe do Dpto.

DIRETOR DA CONTABILIDADE

Ao Diretor da Contabilidade, compete:

I. Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;

II. Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;

III. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;

IV. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos a serem publicados;

V. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;

VI. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;

VII. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;

VIII. Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.

IX. Juntamente com o controle interno examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DA CONTABILIDADE

Aos Assessores da Contabilidade, competem:

XI. Assessorar o Diretor da Contabilidade a organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;

XII. Assessorar o Diretor da Contabilidade no acompanhamento da escrituração sintética e analiticamente, em todas as suas fases, das operações contábeis e financeiras da Câmara;

XIII. Assessorar o Diretor da Contabilidade a organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;

XIV. Assessorar o Diretor da Contabilidade na confecção dos balanços da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos a serem publicados;

XV. Assessorar o Diretor da Contabilidade a fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;

XVI. Assessorar o Diretor da Contabilidade na elaboração a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.

XVII. Juntamente com o controle interno examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XVIII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

CHEFE DO SERVIÇO DE OUVIDORIA

Ao Chefe do Dpto de Ouvidoria, compete:

I. Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Câmara Municipal de Nova Iguaçu relativamente aos serviços prestados;

II. Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

III. Exercer o acompanhamento das ações e da atuação da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição.

IV. Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;

V. Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;

VI. Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

VII. Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;

VIII. Resguardar o sigilo das informações;

IX. Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;

X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente e do Diretor Geral.

ASSESSOR DO SERVIÇO DE OUVIDORIA

Aos Assessores do Serviço da Ouvidoria, competem:

I. Assessorar o Chefe do Dpto de Ouvidoria a receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Câmara Municipal de Nova Iguaçu relativamente aos serviços prestados, registrando todos os fatos em formulário próprio;

II. Assessorar ao Chefe do Dpto de Ouvidoria a propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu, bem como a mantê-lo informado acerca de quaisquer alterações ocorridas;

III. Assessorar o Chefe do Dpto de Ouvidoria no acompanhamento das ações e da atuação da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição.

IV. Assessorar o Chefe do Dpto de Ouvidoria a promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;

V. Assessorar o Chefe do Dpto de Ouvidoria a manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;

VI. Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;

VII. Resguardar o sigilo das informações;

VIII. Assessorar ao Chefe do Dpto de Ouvidoria a promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;

IX. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente, do Diretor Geral e do Chefe do Dpto de Ouvidoria.

Anexo IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE/PERMANENTE COMPLEMENTAR

<u>ASSESSOR DO SERVIÇO DE OUVIDORIA</u>	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE/PERMANENTE COMPLEMENTAR
CARGO: Analista de Sistemas	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que têm como atribuições básicas, planejar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes à área de processamento de dados	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, detalhar, implantar e dar manutenção aos sistemas, coletando e analisando informações prestadas pelos usuários, a fim de informatizar os processos técnicos e administrativos.▪ Prestar suporte técnico em informática aos usuários, acompanhando operações de entrada de serviços em processamento.▪ Especificar etapas e efetuar testes simuladores, detectando falhas ou problemas técnicos e sugerindo correções.▪ Elaborar confeccionar e atualizar manuais de utilização/operação/usuário.▪ Avaliar as necessidades, através de levantamento de processos específicos para o ambiente, identificando e sugerindo inovações no software e hardware existentes ou a aquisição apropriada destes, de forma que permita atender todas as necessidades de negócio no menor tempo e custo, com a melhor qualidade.	

- Elaborar orçamento dos serviços solicitados.
- Efetuar estudos e análises para elaboração de sistemas.
- Preparar informações para operação de sistemas.
- Executar trabalho de manutenção nos sistemas implantados.
- Possuir elevado conhecimento técnico de todas as fases da atividade dos sistemas e métodos da Câmara.
- Responsabilizar-se pela análise, geração, programação e manutenção do sistema de softwares de instalação, abrangendo sistema operacional, gerenciadores de terminais, gerenciadores de banco de dados e outros "softwares" de apoio à operação.
- Atuar na área de comunicação de voz, dados e imagem, analisando, projetando, instalando e oferecendo manutenção e suporte de redes locais e remotas.
- Realizar testes de aceitação operacionais, e manter registros sobre desempenho dos equipamentos de rede.
- Efetuar análise comparativa de novos equipamentos.
- Treinar e orientar usuários.
- Realizar serviços de auditoria e análise da garantia de qualidade dos produtos durante as diversas fases do processo de produção, a fim de certificar-se dos níveis de qualidade do material em transformação, operação dos maquinários e equipamentos, etc, verificando se estão dentro das normas e procedimentos.
- Elaborar e desenvolver aplicativos, analisando desempenhos (arquitetura) de sistemas, apurando e solucionando problemas decorrentes de ordem técnica, segundo os padrões pré-determinados, aplicando testes, a fim de garantir o funcionamento desejado dos softwares.
- Prestar suportes técnicos aos usuários, no que se refere aos softwares instalados e sistemas integrados por rede.
- Analisar rotinas de trabalho, visando definir as necessidades das unidades e profissionais, para a disponibilização do acesso dos mesmos aos sistemas automatizados implantados na Câmara.
- Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de administração de banco de dados (DBA) em linguagens, envolvendo a instalação, configuração, projeto físico e manutenção de dados e redes sob sua responsabilidade.
- Desenvolver sistemas e informações relativas à WEB, aplicando conhecimentos técnicos específicos de análise e programação, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas, nas quais trabalha, mantendo eficaz todos os procedimentos técnicos de sistemas.

CARGO: Analista de Sistemas

- Avaliar as necessidades, através de levantamento de processos específicos para o ambiente, identificando e sugerindo inovações nos softwares e hardware existentes ou a aquisição apropriada destes, de forma que permita atender todas as necessidades do negócio no menor tempo e custo, com a melhor qualidade.
- Participar da execução dos trabalhos de racionalização de métodos e sistemas administrativos, da otimização de instalações (layout físico e funcional), racionalização de formulários, elaboração de políticas, normas e procedimentos, efetuar levantamentos, participar de reuniões e elaborar pareceres e relatórios em sua área de atuação.
- Elaborar documentos, disseminar e controlar a aplicação de metodologias de desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas, assim como projetos de implantação e internalização de tecnologias.
- Analisar a viabilidade da execução de projetos de sistemas organizacionais e de informática, em conjunto com as demais áreas competentes.
- Analisar rotinas de trabalho, visando definir os fluxos de processos, as necessidades das unidades e dos profissionais, para a disponibilização do acesso dos mesmos aos sistemas automatizados implantados na Câmara.
- Desenvolver estudos, projetos e programas de treinamento para a Câmara.
- Planejar, elaborar e implantar métodos e ferramentas para controle de projetos, desenvolvimento, operação e manutenção do sistema de informação.
- Participar da sistemática de avaliação operacional, elaborando cronograma de serviços, balanceando carga e capacidade de execução dos mesmos com base no plano de produção.
- Instalar equipamentos e dispositivos de tele-processamento.
- Realizar testes de aceitação e operacionais, mantendo registros sobre o desempenho dos equipamentos da rede.
- Desenvolver e administrar sites, seguindo projeto e especificações pré-definidos, utilizando linguagem de programação para web, estabelecendo estrutura de páginas, conexões com provedores, links e outros.
- Executar a criação visual da homepages e demais páginas que forma os sites, utilizando aplicativos e formatadores, para ações de animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar links e outros.
- Prestar suporte técnico aos usuários, no que se refere aos softwares instalados, sistemas integrados por rede, a fim de atendê-los satisfatoriamente e manter os desempenhos adequados dos sistemas e rede, evitando paralisações nos serviços.
- Desenvolver programas de sistemas e informação de grande porte, micro e a web, aplicando conhecimentos técnicos específicos, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas nas quais trabalha, mantendo eficaz todos os procedimentos técnicos de sistemas.
- Definir, planejar, desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e instrumentos referentes aos procedimentos de controle de acesso e de segurança aos sistemas da Câmara.
- Dar suporte às redes de cabeamento estruturado, nas diversas tecnologias existentes.
- Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
- Elaborar e certificar projetos de redes lógicas e físicas par posterior definição de padrões.
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Nível Superior completo com formação em Análise de Sistemas e registro no conselho de classe se couber.

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

CARGO: Analista Legislativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que têm como atribuição básica planejar, coordenar, assessorar e organizar as atividades referentes à área legislativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa;
- Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos;
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores;
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação;
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;
- Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados;
- Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos;
- Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo;
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de finanças e Orçamento e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais;
- Efetuar a atualização e à consolidação da legislação municipal, quanto necessário;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Nível Superior completo em qualquer faculdade e registro no Conselho de Classe e/ou Delegacia do Trabalho.

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

CARGO: Comunicador Social	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisionadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos segmentos da sociedade.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, Diretores e Assessores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; • Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara. • Orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; • Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara; • Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; • Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; • Acompanhar as programações da Câmara providenciando gravação e posterior transmissão em palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; • Assistir ao Presidente e Diretores da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; • Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população alvo; • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. • Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; • Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto a Câmara; • Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 	

CARGO: Comunicador Social	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Superior em Comunicação Social e registro legal para o exercício da profissão.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</p>	

CARGO: Contador

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos.
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancária, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto a Câmara;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Nível Superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

CARGO: Agente Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e correspondências 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;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- Preparar relação de cobrança, e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feita global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir documentos de receitas, despesas e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balancete-Geral;
- Executar o lançamento das contas em movimento nas fichas e livros contábeis;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicação e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

CARGO: Agente Administrativo	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atribuições afins. 	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Médio completo (2º Grau) e conhecimentos de informática. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</p>	
CARGO: Técnico em Contabilidade	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.</p>	

CARGO: Técnico em Contabilidade	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar os serviços de contabilidade da Câmara traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; • Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos probatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; • Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; • Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara; • Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; • Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; • Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; • Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros da Câmara; • Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; • Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; • organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; • supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; • orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; • executar outras atribuições afins. 	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Curso de Nível Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe (CRC) CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</p>	

CARGO: Auxiliar Administrativo	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; • Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; • Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; • Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; • Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; • Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; • Fazer cálculos simples; • Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; • Executar outras atribuições afins. 	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Fundamental completo (antigo 1º Grau) e noções básicas de informática. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</p>	

CARGO: Garçom	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar atribuições referentes a servir alimentos e bebidas ao presidente, diretoria, assessores de vereadores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar o cardápio, consultando as pessoas sobre as preferências e fazendo-lhes sugestões para auxiliá-los na escolha dos pratos; • Anotar os pedidos solicitados, detalhando tipo de quantidade de pratos e bebidas para requisitar a copa o preparo dos mesmos; • Servir alimentos e bebidas dispondo de pratos e copos para permitir sua consumação; • Recolher travessas, talheres e outros recipientes, colocando-os em locais apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem; • Preparar a mesa de refeições dispondo, em ordem, pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização por outros comensais; • Servir café, água, chás ao Presidente, Diretores, Assessores, Vereadores e visitantes; • Executar outras atividades correlatas. 	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Fundamental completo (antigo 1º Grau) e curso de Garçom CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</p>	

CARGO: Motorista	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p>	
CARGO: Motorista	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir automóveis, camionetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; • Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; • Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando de término da tarefa; • Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; • Fazer pequenos reparos de urgência; • Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; • Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; • Anotar, segundo normas estabelecidas, quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; • Recolher o veículo após o serviço, deixar corretamente estacionado e fechado; • Conduzir os servidores da Câmara, em lugares determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; • Executar outras atribuições afins. 	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Fundamental completo (antigo 1º Grau), Carteira de Habilitação categoria "D".</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</p>	

CARGO: Telefonista	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a atender aparelhos telefônicos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.</p>	

CARGO: Telefonista	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; • Atender ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitado; • Anotar dados de ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; • Manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara, correlacionando com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação e prestar informações aos usuários internos e externos; • Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; • Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; • Comunicar imediatamente à chefia imediata, quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; • Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; • Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; • Executar outras atribuições afins. 	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nivel Fundamental completo (antigo 1º Grau), curso de telefonista.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais</p>	
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.</p>	
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.</p>	
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara, a fim de mantê-la nas condições de asseio requeridas; • Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; • Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; • Preparar café e chá à chefia, visitantes e servidores; • Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; • Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; • Manter arrumado o material sob sua guarda; • Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; • Apanhar materiais de escritórios, quando solicitado; • Executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos; • Operar, quando requisitado, máquina de copiadora; • Executar outras atribuições afins. 	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Alfabetizado.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</p>	

CARGO: Auxiliar Legislativo	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</p> <p>Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal.</p>	

CARGO: Auxiliar Legislativo	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens nas unidades da própria Câmara Municipal de Nova Iguaçu; • Executa serviços externos, efetuando a entrega de documentos nas diversas repartições públicas municipais, estaduais e federais em proveito da Câmara Municipal de Nova Iguaçu; • Executa serviços arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu; • Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos; • Executa tarefas de forma a auxiliar os trabalhos realizados pelo Plenário e as Comissões; • Executar outras tarefas correlatas visando o melhor aproveitamento dos trabalhos e ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Nova Iguaçu dentro de suas competências. 	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Médio completo (2º Grau) conhecimentos de informática.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</p>	

CARGO: Técnico de Controle Interno	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar e controlar trabalhos relativos a Auditoria Interna, verificando a situação patrimonial e financeira, analisando livros contábeis, fiscais, comerciais, documentos e controles diversos, emitindo relatórios parciais e/ou globais, visando fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, dando subsídios para tomada de decisões.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorias ordinárias e extraordinárias, verificando o cumprimento das normas e procedimentos administrativos, financeiros e contábeis da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ; • Detectar falhas de ordem administrativas, contábil e financeira, orientando as correções necessárias à fidelidade das prestações de contas da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, junto aos órgãos competentes; 	
CARGO: Técnico de Controle Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar contas, registros e demonstrativos, contábeis da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, preparando medidas de caráter administrativo para aproveitamento das práticas e serviços relacionados com os controles internos; • Realizar auditorias administrativas com o objetivo de verificar o cumprimento das normas e procedimentos regimentares; • Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em assuntos de interesse da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, referentes à sua área de atuação; • Analisar os sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos que possam ter impacto significativo sobre as operações processadas pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ; • Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação; • Auditar sistemas relativos a procedimentos administrativos, financeiros e contábeis; • Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; • Executar outras atribuições afins. 	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas e registro no Conselho de Classe.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</p>	

**ANEXO X
ORGANOGRAMA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU - RJ**

