



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

# BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA

Edição Extra nº 1.325 – Ano VI

Distribuição Digital Gratuita

25 de Maio de 2023 (Quinta-Feira)

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**PREFEITO:**  
LUCAS DUTRA DOS SANTOS  
**VICE-PREFEITA:**  
VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN  
**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:**  
LUIZ FERNANDO ALVES EVANGELISTA  
**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:**  
GECIMAR JORGE DE ARAGÃO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:**  
FÁBIO LUIZ MOFFATI MONTEIRO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA:**  
WALTER CARNEIRO DE FIGUEIREDO JUNIOR  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**  
MARCIEL FALCÃO PEQUENO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:**  
RENE MELLO VIGNE  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**  
CLAUDIA CRISTINA DA COSTA FERREIRA  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS:**  
EDILAINE GRACIANO FERREIRA ALVES EVANGELISTA  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:**  
VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**  
FLÁVIA CONSTANTINO DA VITÓRIA  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA:**  
NELSON JORGE MORAES MATOS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO:**  
CARLOS ALBERTO MACHADO DE FREITAS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS:**  
JULIO CESAR DA SILVA CICARINO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS:**  
AGUINALDO LUIZ PEREIRA  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS:**  
ALEXANDRE RAFAEL FERREIRA DA SILVA  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA:**  
MONICA RIBEIRO FIGUEIREDO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:**  
IGOR DOS SANTOS DA COSTA  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES:**  
PATRICK FIGUEIRA  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:**  
LEONARDO ROSA CARLOS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS:**  
EIDER DANTAS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA:**  
ANDERSON DE MOURA MEDEIROS

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### MESA DIRETORA:

**Presidente:** HUGO PEREIRA DO CANTO JÚNIOR  
**Vice-Presidente:** SIDNEI COUTINHO PERRUT  
**1º Secretário:** MAXIMILIANO OLIVEIRA DE SOUZA  
**2º Secretário:** BRUNO DE ALMEIDA SANTOS

### VEREADORES

**Vereador:** Bruno de Almeida Santos  
**Vereador:** Fernando Gomes Leite  
**Vereador:** Hugo Pereira Canto Júnior  
**Vereador:** Luciana Alves Silva das Chagas Vianna  
**Vereador:** Marcos Lomeu de Miranda  
**Vereador:** Maximiliano Oliveira de Souza  
**Vereador:** Rosimar Alves da Silva Moreira  
**Vereador:** Sidnei Coutinho Perrut  
**Vereador:** Sizenando Fernandes Paixão  
**Vereador:** Wattyla Felypeck Gabriel Vicente

### Expediente

Boletim Oficial do Município de Seropédica  
Lei nº 74, de 30 de Dezembro de 1998

Distribuição Digital Gratuita  
Secretaria Municipal de Governo  
Email: [secretariadegovernoseropedica@gmail.com](mailto:secretariadegovernoseropedica@gmail.com)  
Rua Maria Lourenço nº18 / Fazenda Caxias – Seropédica -RJ  
Tel: 2682-2227

Câmara Municipal de Seropédica  
Av. Ministro Fernando Costa, 754, Centro - Seropédica  
[contato@camaraseropedica.rj.gov.br](mailto:contato@camaraseropedica.rj.gov.br)  
Tel: (21) 2682-6757 / 2682-6888



## ATO DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica  
Gabinete do Prefeito



LEI COMPLEMENTAR Nº 007 DE 03 DE ABRIL DE 2023

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DA ESTRUTURA DE CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DOS QUADROS EFETIVO E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, BEM COMO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO POOER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SEROPÉDICA.

*LUCAS DUTRA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 74 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:*

**Art. 1º** - Esta Lei reformula a Estrutura Administrativa e a Estrutura de Cargos, Funções e Vencimentos dos Servidores dos Quadros de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, bem como das Funções Gratificadas do Poder Legislativo Municipal de Seropédica, além das formas de evolução funcional dos servidores efetivos em suas respectivas carreiras.

**Parágrafo Único.** São integralmente aplicáveis aos Servidores tratados por esta Lei, as disposições constantes no Estatuto dos Servidores do Municipais de Seropédica.

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

**Art. 2º** - O Regime Jurídico Único a ser adotado na presente lei será o Estatutário.

**Art. 3º** - Para efeito desta Lei, Servidores são pessoas legalmente investidas em funções e cargos públicos.

**Art. 4º** - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na Estrutura Organizacional que deve ser cometido a um servidor público, podendo ser de provimento efetivo e de provimento em comissão, este último de livre nomeação e exoneração

**Art. 5º** - Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal serão organizados em Carreiras.

**Art. 6º** - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigíveis, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prevista em legislação específica.

**Art. 7º** - A Câmara Municipal de Seropédica, para o desenvolvimento e execução de seus serviços administrativos e legislativos, de responsabilidade interna e externa, passa a ser constituída conforme estrutura abaixo, com servidores de provimento efetivo e de provimento em comissão:

#### I. Gabinetes dos Vereadores:

- Assessor Chefe de Gabinete;
- Assessor Parlamentar I;
- Assessor Parlamentar II.

#### II. Mesa Diretora:

- Assessor Especial da Mesa Diretora I;
- Assessor Especial da Mesa Diretora II;
- Assessor Especial da Mesa Diretora III.

#### III. Procuradoria Geral do Poder Legislativo:

- Procurador Geral do Poder Legislativo;
- Subprocurador Geral do Poder Legislativo;
- Coordenador Jurídico do Poder Legislativo;

#### IV. Controladoria Geral do Poder Legislativo:

- Controlador Geral do Poder Legislativo;
- Subcontrolador Geral do Poder Legislativo;
- Diretor de Controle Interno.

- Diretor de Contabilidade;
- Coordenador de Finanças e Orçamento;
- Coordenador de Recursos Humanos;
- Coordenador de Compras e Licitações;
- Coordenador de Patrimônio;
- Coordenador de Almoarifado;
- Encarregado de Proteção de Dados Pessoais;
- Agente Administrativo.

**Art. 8º** - Compete a todos os servidores da Câmara Municipal zelar pela execução das atividades afetas ao serviço objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do departamento, bem como a recepção de expedientes, pareceres, redação, digitação, conferências, arquivos, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entregas e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

### CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

#### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 9º** - São requisitos básicos para ingresso no serviço público através de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão:

- Nacionalidade brasileira;
- Gozo dos direitos políticos;
- A quitação com as obrigações Militares e Eleitorais;
- A idade mínima de 18 anos.

**§ 1º** - As atribuições do cargo público podem justificar as exigências de outros requisitos estabelecidos em lei.

**§ 2º** - Os cargos públicos garantidos pelo artigo 37, VIII, da Constituição Federal para as pessoas portadoras de deficiência física serão definidos por lei, bem como critérios para admissão delas.

**Art. 10** - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

**Art. 11** - São formas de provimento em cargo público:

- Nomeação;
- Readaptação;
- Ascensão;
- Reversão;
- Aproveitamento;
- Reintegração;
- Acesso;
- Reclassificação;
- Promoção.

**Art. 12** - A nomeação far-se-á:

- em caráter efetivo, após conclusão das etapas do concurso público; ou
- em comissão, através de Portaria, expedida pelo Chefe do Poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração, quando se tratar de cargo de chefia, direção ou assessoramento.

**Art. 13** - A nomeação para cargo público de caráter efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e prazo de sua validade.

### SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 14** - A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas escritas, podendo ser utilizadas, também, provas práticas ou prático-orais.

**Parágrafo Único.** Nos concursos para provimento de cargo de nível universitário também poderá ser utilizadas provas de títulos.

**Art. 15** - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**§ 1º** - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no órgão oficial e nos meios digitais.

**§ 2º** - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso



anterior com prazo de validade ainda não expirado.

**Art. 16** – O edital do concurso estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

#### SEÇÃO IV DA ESTABILIDADE

**Art. 17** – O servidor público municipal do quadro permanente da Câmara, cujo ingresso tiver sido realizado na forma do artigo 14, será considerado estável após dois anos de efetivo exercício e só poderá ser demitido por justa causa, mediante processo administrativo, assegurada ampla defesa.

#### SEÇÃO V DA PROMOÇÃO

**Art. 18** – As promoções dar-se-ão por merecimento ou antiguidade, dentro da mesma categoria profissional para a classe imediatamente superior, observado sempre o interstício de dois anos.

#### SEÇÃO VI DA ASCENSÃO FUNCIONAL

**Art. 19** – A ascensão funcional é a passagem de uma classe para uma classe inicial da categoria funcional do mesmo grupo ou de outros grupos, desde que o funcionário possua nível de conhecimento equivalente ao grau de escolaridade estabelecido para a categoria ou habilitação profissional exigida em Lei e se habilite em processo, nas condições estabelecidas na estruturação dos grupos.

#### SEÇÃO VII DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 20** – A reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade com remuneração integral.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será conduzido ao cargo de origem sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

#### SEÇÃO VIII DA REVERSÃO

**Art. 21** – Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando por junta médica oficial forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

**Art. 22** – A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

**Parágrafo Único.** Encontrando-se provido este cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**Art. 23** – Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 60 (sessenta) anos de idade.

#### SEÇÃO IX DA READAPTAÇÃO

**Art. 24** – Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

#### SEÇÃO X DO ACESSO

**Art. 25** – É a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º - A posse do servidor de provimento efetivo ocorrerá no prazo de trinta (30) dias contados da publicação do ato do provimento, prorrogável por mais trinta (30) dias, a requerimento do interessado e tomando-se sem efeito após esse prazo.

§ 2º - A posse do servidor de provimento em comissão, cargo de livre nomeação e exoneração, se dará por Portaria assinada pelo Chefe do poder Legislativo.

§ 3º - Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4º - Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação, seja efetivo ou comissionado.

§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará obrigatoriamente declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**Art. 26** – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função.

**Art. 27** – O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Parágrafo Único.** Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

**Art. 28** – A promoção ou o acesso não interrompem o tempo de exercício que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor.

#### SEÇÃO XI DO APROVEITAMENTO

**Art. 29** – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

**Art. 30** – O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório no prazo máximo de doze (12) meses em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Art. 31** – Será tomado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

**Parágrafo Único.** A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante inquérito na forma da Lei.

#### SEÇÃO XII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 32** – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de vinte e quatro (24) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – eficiência;
- V – produtividade;
- VI – responsabilidade;
- VII – interação pessoal com os outros servidores.

**Art. 33** – O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, reservadamente, sessenta (60) dias antes do término do período, ao órgão de pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

§ 1º - De posse da informação, o órgão de pessoal emitirá parecer conclusivo.

§ 2º - Se o parecer for contrário à permanência do funcionário, dar-se-lhe-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de dez (10) dias.

§ 3º - O órgão de pessoal encaminhará o parecer e a defesa à autoridade competente, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º - Se a autoridade considerar aconselhável a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato; caso contrário ficará automaticamente ratificado o ato de nomeação.

§ 5º - A apuração dos requisitos mencionados no art. 32 deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o período do estágio probatório.

## TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 34 – Os demais requisitos para ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, acesso e reclassificação, serão estabelecidas por Lei específica.

Art. 35 – Os cargos serão classificados como de Provimento em Comissão e de Provimento Efetivo.

**Parágrafo Único.** Os vencimentos constantes do Anexo II, terão suas gratificações fixadas em até 100% (cem por cento).

### SEÇÃO I DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 36 – Os cargos de provimento em comissão (CC) são os servidores que têm as funções de direção, gerência, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, e terão seus valores fixados conforme Anexo II.

### SEÇÃO II DO PROVIMENTO EFETIVO

Art. 37 – Os cargos de provimento efetivo serão compostos por servidores necessários à execução das atividades fins permanentes do Poder Legislativo, sendo, no mínimo, 10% (dez por cento) do quadro de servidores, com aprovação prévia em concurso público e terão seus valores fixados conforme Anexo II.

Art. 38 – A criação de grupo, categorias funcionais, valores de níveis ou cargos, far-se-á de acordo com as necessidades do serviço mediante Resolução específica.

### CAPÍTULO II DO QUADRO PESSOAL

Art. 39 – Constituem o Quadro de Pessoal da administração do Poder Legislativo os cargos de provimento efetivo e em comissão estabelecidos na estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 40 – Além do pessoal do quadro permanente estabelecido por esta Lei, a Administração poderá contratar, por tempo determinado e/ou empresa terceirizada, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos previstos no art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como para exercerem funções/atividades meio.

### CAPÍTULO III DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 41 – As descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão serão especificados de forma bem definida para o fiel desempenho de seus ocupantes no Anexo I.

Art. 42 – Os servidores de cargos de provimento efetivo que assumirem cargo comissionado perceberão seus vencimentos e vantagens acrescidos do valor da diferença para alcançar o valor do respectivo cargo em comissão.

Art. 43 – No primeiro ano de vigência do plano de carreira, dispensar-se-á a exigência

do cumprimento do interstício para efeito de progressão e ascensão dos servidores que possuam mais de dois anos de serviço público Municipal consecutivos em qualquer Poder ou Município.

## CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA

Art. 44 – A vacância do cargo público decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – promoção;
- IV – acesso;
- V – aposentadoria;
- VI – posse em outro cargo ou função inacumulável;
- VII – falecimento.

Art. 45 – A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou, de ofício quando:

- I – não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II – por decorrência de prazo, extinguir-se a disponibilidade;
- III – tendo tomado posse, não entrar no exercício.

Art. 46 – A exoneração de cargo de provimento em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

Art. 47 – A vaga ocorrerá na data:

- I – do falecimento;
- II – imediata àquela em que o funcionário completar setenta e cinco (75) anos de idade;
- III – da publicação da Lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou, da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado;
- IV – do ato que aposentar, exonerar, demitir ou conceder promoção ou acesso;

## TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

### CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 48 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, irredutível e reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo.

Art. 49 – Remuneração é o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 50 – O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço;

Art. 51 – Salvo por imposição legal, autorização expressa do servidor, mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**Parágrafo Único.** Mediante autorização do servidor, poderá ser efetuado desconto de sua remuneração em favor de entidade sindical, excetuada a contribuição sindical obrigatória prevista em seu estatuto.

Art. 52 – As reposições e indenizações ao Erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.

**Parágrafo Único.** Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

### CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

#### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 – Além do vencimento e da remuneração, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – ajuda de custo;
- II – diárias;
- III – gratificações e adicionais.

**Parágrafo Único.** As gratificações e os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos indicados em Lei.

## SEÇÃO II DA AJUDA DE CUSTO

**Art. 54** – A ajuda de custo destina-se à compensação das despesas da instalação do funcionário que, no interesse dos serviços passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio de caráter permanente.

**Art. 55** – A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor conforme se dispuser em regulamento.

**Art. 56** – Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo ou reassumi-lo em virtude mandato eletivo.

**Art. 57** – O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede.

**Parágrafo Único.** Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício ou de retorno por motivo de doença comprovada.

## SEÇÃO III DAS DIARIAS

**Art. 58** – O servidor que, a serviço, se afastar do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional fará jus a diárias para cobrir as despesas de transporte, alimentação e acomodação.

**Parágrafo Único.** A diária será concedida por dia de afastamento, conforme legislação específica.

**Art. 59** – Na hipótese de o servidor retornar à sede no prazo menor que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso em até 10dd (dez dias).

**Art. 60** – A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diária e vice-versa.

## SEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

**Art. 61** – Além dos vencimentos previstos nesta lei e em legislação especial, poderão ser deferidas a servidores as gratificações e adicionais descritos nos incisos abaixo:

- I – Gratificação por produtividade e merecimento;
- II – Jetons;
- III – Gratificação Natalina;
- IV – Adicional por tempo de serviço;
- V – Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- VI – Adicional de horas-extras;
- VII – Adicional Noturno.

### SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE E MERECEMENTO

**Art. 62** – A remuneração da função gratificada será percebida cumulativamente com o vencimento e vantagens do cargo de provimento efetivo, sendo vedada a cumulação de funções gratificadas.

**Art. 63** – Fica a Mesa Diretora ou a Presidência da Câmara Municipal autorizada a conceder gratificação no percentual de até 100% (cem por cento) dos vencimentos dos cargos mencionados na presente Lei, aos seus ocupantes, considerando os seguintes critérios:

- I – relevantes serviços prestados à Câmara Municipal, independente das atribuições precípua de seu cargo;
- II – apoio, estruturação e/ou execução de tarefas que ampliem ou aperfeiçoem as atribuições do Poder Legislativo;
- III – ativa participação nas realizações da Câmara Municipal, incluindo apoio em sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- IV – contribuição no aperfeiçoamento da memória administrativa e/ou capacitação funcional dos servidores integrantes do quadro de provimento efetivo e comissionado desta Edilidade;
- V – preenchimento do Anexo III.

### SUBSEÇÃO II DO JETON

**Art. 64** – Entende-se por "JETON" toda espécie indenizatória acrescentada na remuneração, usual para pagar servidores públicos pelo seu trabalho, em funções particularizadas, como trabalho em comissões, colegiados ou outros órgãos de deliberação coletiva.

**Art. 65** – O valor da gratificação mensal deverá ser concedida ao servidor designado para cumprir mandato de Pregoeiro; membro titular da Comissão Permanente de Licitação; Membros da Comissão Especial de Inquérito; e Membros da Equipe de Apoio como a seguir:

I – Presidente da Comissão de Licitação, Presidente da Comissão Especial de Inquérito e Pregoeiro: 150 (cento e cinquenta) UFIR/RJ por processo levado a termo através de publicação;

II – Membros da Comissão Permanente de Licitação, Membros da Comissão Especial de Inquérito e Equipe de Apoio de Pregao: 80 (oitenta) UFIR/RJ por processo levado a termo em publicação.

**Art. 66** – Os valores estabelecidos no artigo anterior apenas serão devidos após a finalização do procedimento licitatório e/ou inquérito administrativo.

**Art. 67** – Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, ao Presidente da Comissão Especial de Inquérito e ao Pregoeiro informar ao Departamento de Recursos Humanos, através de abertura de processo administrativo, os seguintes documentos:

- I – Memorando solicitando o pagamento dos servidores que atuaram no procedimento licitatório ou de inquérito;
- II – Portaria de nomeação da respectiva Comissão;
- III – Publicação da finalização do procedimento licitatório ou de inquérito;
- IV – Autorização do Presidente do Legislativo para o pagamento, que será consignado na próxima folha de pagamento mensal.

**Art. 68** – Os valores percebidos a título de "JETON" não incorporam e nem integram os vencimentos dos servidores para nenhum efeito.

### SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (Décimo Terceiro Salário)

**Art. 69** – A gratificação de natal será paga, anualmente, a todo servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - A gratificação de natal corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício.

§ 2º - A fração igual ou superior a quinze (15) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º - A gratificação de Natal será calculada sobre a última remuneração do servidor.

§ 4º - A gratificação de Natal será estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos que perceberem na data do pagamento daquela.

§ 5º - Em caso de demissão, posterior ao aniversário natalício, será descontado proporcionalmente da verba rescisória a que tiver direito, o valor anteriormente pago como gratificação de natal.

### SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 70** – Por triênio de efetivo exercício no serviço municipal será concedido ao servidor um adicional de 5% (cinco por cento) de seus vencimentos.

**Parágrafo Único.** O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

**SUBSEÇÃO V****DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE**

**Art. 71** – Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com riscos de vida fazem jus a adicional sobre o vencimento do cargo ou função, de acordo com o artigo 7º, item XXIII, da Constituição Federal.

**§1º** - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

**§2º** - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 72** – Haverá permanente controle da atividade exercida pelo servidor bem como dos locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**Parágrafo Único.** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

**Art. 73** – Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade serão observadas as situações previstas na Legislação Municipal.

**SUBSEÇÃO VI****DO ADICIONAL DE HORAS-EXTRAS**

**Art. 74** – A hora-extra será remunerada na forma da legislação municipal.

**Parágrafo Único.** O pagamento de horas extras só será devido para servidores do cargo de provimento efetivo de forma e situações excepcionais e temporárias, não podendo ultrapassar em duas horas diárias, através de solicitação justificada do superior hierárquico à Presidência.

**SUBSEÇÃO VII****DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 75** – O serviço noturno, prestado por servidor efetivo no horário compreendido entre 21h (vinte e uma horas) de um dia e 6h (seis horas) do dia seguinte, será acrescido do valor/hora da remuneração do servidor em mais 25% (vinte e cinco por cento).

**Parágrafo Único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de serviço extraordinário.

**CAPÍTULO IV****DAS LICENÇAS****SEÇÃO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 76** – Conceder-se-á licença ao servidor:

- I – para tratamento de saúde;
- II – à gestante, aos adotantes e à paternidade;
- III – por acidente em serviço;
- IV – por motivo de doença em pessoa da família;
- V – para o serviço militar;
- VI – para atividade política;
- VII – para tratar de interesses particulares;
- VIII – para desempenho de mandato classista;
- IX – prêmio.

**§ 1º** - A licença prevista no inciso IV será precedida de atestado, laudo ou exame médico e comprovação do parentesco até o 3º (terceiro grau), abrangendo, inclusive, parentesco por afinidade;

**§ 2º** - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo se justificado com documentação probatória caso a caso;

**§ 3º** - É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período de licença prevista nos incisos I, II, III e IV deste artigo;

**Art. 77** – A licença concedida dentro de 60dd (sessenta dias) do término de outra da mesma espécie será concedida como prorrogação.

**SEÇÃO II****DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

**Art. 78** – Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em laudo médico, sem prejuízo de remuneração a que fizer jus.

**Art. 79** – Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a inspeção médica municipal, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

**SEÇÃO III****DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE**

**Art. 80** – Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta dias) consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração.

**§ 1º** - A licença poderá ter início a partir do primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

**§ 2º** - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

**§ 3º** - No caso de natimorto, decorrido 30dd (trinta dias) do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

**§ 4º** - No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30dd (trinta dias) de repouso remunerado.

**Art. 81** – Pelo nascimento do filho, natural ou adotado, o servidor terá direito à licença-paternidade de 10dd (dez dias) consecutivos.

**Art. 82** – Para amamentar o próprio filho, até a idade de 1 (um) ano, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2h (duas horas) por dia, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de 1h (uma hora).

**Art. 83** – A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 5 (cinco) anos de idade serão concedidos 160dd (cento e sessenta dias) de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

**Parágrafo Único.** No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 5 (cinco) anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de 120dd (cento e vinte dias).

**SEÇÃO IV****DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO**

**Art. 84** – Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

**Art. 85** – Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

**Parágrafo Único.** Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- II – sofrido no percurso de residência para o trabalho e vice-versa.

**Art. 86** – O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

**Parágrafo Único.** O tratamento recomendado pela junta médica constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

**Art. 87** – A comunicação do acidente será feita no prazo de 2dd (dois dias), prorrogáveis quando as circunstâncias o exigirem.

**SEÇÃO V****DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**Art. 88** – Poderá ser concedida licença remunerada ao servidor, por motivo de doença

de parentesco até o 3º (terceiro grau), abrangendo, inclusive, parentesco por afinidade, desde que seja comprovada e com solicitação médica.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou função, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento social.

#### SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 89 – Ao servidor convocado para o serviço militar será concedido licença à vista de documentação oficial.

§ 1º - Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7dd (sete dias) pra reassumir o exercício sem perda do vencimento.

#### SEÇÃO VII DA LICENÇA PARA A ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 90 – O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - A partir do registro da candidatura e até o 10ºdd (décimo dia) seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação por escrito do afastamento.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes de cargo de provimento em comissão.

#### SEÇÃO III DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 91 – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, podendo ser prorrogada mediante solicitação por escrito do servidor e a critério da Mesa Diretora.

#### SEÇÃO IX DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 92 – É assegurado ao servidor estável o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo de categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem remuneração.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 1 (um) por período.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

#### SEÇÃO X DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 93 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Poder Legislativo Seropedicense, a qualquer título, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu último cargo ou função.

Parágrafo Único. O pedido de licença prêmio será decidido pela Mesa Diretora e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo, ouvindo-se o superior hierárquico de onde estiver lotado o servidor.

Art. 94 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II – afastar-se do cargo em virtude de:
  - a) licença por motivo de doença em pessoa da família;
  - b) licença para tratar de interesses particulares;
  - c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
  - d) desempenho de mandato classista.

Art. 95 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1 (um) por período.

#### CAPÍTULO V DAS FÉRIAS

Art. 96 – O servidor gozará, obrigatoriamente, 30dd (trinta dias) consecutivos de férias por ano, concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

§ 1º - A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do servidor.

§ 2º - Somente depois de 12 (doze) meses de efetivo exercício o servidor terá direito a férias.

§ 3º - Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no mês consecutivo anterior.

Art. 97 – É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Parágrafo Único. Se cumular 2 (dois) períodos de férias sem o efetivo gozo, o servidor será indenizado com o valor correspondente a última remuneração acrescida de 1/3 (um terço), sem prejuízo de seu gozo.

Art. 98 – Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, adicional de 1/3 (um terço) da última remuneração percebida.

#### CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 99 – Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I – por 1dd (um dia), para doação de sangue;
- II – por 2dd (dois dias), para se alistar como eleitor;
- III – por 7dd (sete dias) consecutivos em razão de:
  - a) casamento;
  - b) mesário eleitoral;
  - c) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, irmãos, madrasta ou padrasto, filhos, enteados ou menor sob guarda ou tutela.

Art. 100 – Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo ou função.

Art. 101 – Sem prejuízo, o servidor poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II – em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo Único. Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante.

#### CAPÍTULO VII DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 102 – A assistência à saúde do servidor ativo ou inativo e de sua família compreende assistência médica hospitalar, odontológica, prestada pelo Sistema Único de Saúde.

#### CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 103 – É assegurado ao servidor requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou interesse legítimo.

**Art. 104** – O requerimento deverá ser protocolizado e autuado em processo administrativo, dirigido ao Presidente do Poder Legislativo, que sobre ele decidirá e encaminhará resposta ao requerente através de vista aos autos.

**Art. 105** – Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

**Parágrafo Único.** O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser respondidos em até 10dd (dez dias) úteis.

**Art. 106** – Caberá recurso à Mesa Diretora:

- I – do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

**Art. 107** – O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30dd (trinta dias) contados da ciência do interessado da decisão recorrida.

**Art. 108** – O recurso deverá ser recebido com efeito.

**Parágrafo Único.** Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 109** – O direito de requerer prescreve:

- I – em 2 (dois) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II – em 120dd (cento e vinte dias), nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado por lei.

**Parágrafo Único.** O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

**Art. 110** – O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Parágrafo Único.** Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

**Art. 111** – A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

**Art. 112** – Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou fora da repartição se representado por advogado regularmente constituído.

**Art. 113** – A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Art. 114** – São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

#### TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES

**Art. 115** – São deveres do servidor:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal às instituições a que servir;
- III – observar as normas legais e regulamentares;
- IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas pra defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
  - c) às requisições para defesa da Fazenda Pública.
- VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII – zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII – guardar sigilo sobre assuntos de repartição;

- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – representar contra a ilegalidade ou abuso do poder.

**Parágrafo Único.** A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

#### SEÇÃO I DAS PROIBIÇÕES

**Art. 116** – Ao servidor é proibido:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, quaisquer documentos ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – prover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VII – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VIII – compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação e associação profissional, sindical ou partido político;
- IX – valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X – participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, negociar com os Poderes do Município, exceto se a negociação for precedida de licitação;
- XI – atuar, como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parente até o segundo grau de cônjuge ou companheiro;
- XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de quaisquer espécies, em razão de suas atribuições;
- XIII – praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIV – proceder de forma desidiosa;
- XV – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVI – cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- XVII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

#### SEÇÃO II DA ACUMULAÇÃO

**Art. 117** – Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargo e funções públicas.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

#### SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 118** – O servidor responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 119** – A responsabilidade civil decorre de ato doloso, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário será liquidada com recursos próprios;

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

Art. 120 – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 121 – A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 122 – As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 123 – A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

#### SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

Art. 124 – São penalidades disciplinares:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – demissão;
- III – extinção de aposentadoria ou disponibilidade;
- IV – destituição de cargo de provimento em comissão.

Art. 125 – Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 126 – A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 127 – A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão.

Art. 128 – As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos do efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 129 – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I – crime contra Administração Pública;
- II – abandono de cargo ou função;
- III – inassiduidade habitual;
- IV – improbidade administrativa;
- V – incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI – insubordinação grave em serviço;
- VII – ofensa física, em serviço, a funcionário ou a particular, salvo em legítima defesa ou em defesa de outros;
- VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI – corrupção;
- XII – acumulação ilegal de cargo, empregos ou funções públicas;

Art. 130 – Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

Parágrafo único. Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Art. 131 – A demissão ou a destituição do cargo em comissão ou função de confiança, nos casos dos incisos IV, VIII e X do art. 129, implica em ressarcimento ao Erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 132 – Configura abandono de cargo ou função a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30dd (trinta dias) consecutivos.

Art. 133 – Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço sem causa justificada por 60dd (sessenta dias), interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 134 – O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal

e a causa da sanção disciplinar.

Art. 135 – As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 136 – A ação disciplinar prescreverá:

- I – em 1 (um) ano, quanto à suspensão;
- II – em 180dd (cento e oitenta dias), quanto à advertência;
- III – a prescrição começará a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 1º - Os prazos de prescrição previstos na Lei penal aplica-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 2º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 3º - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

#### CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

##### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 137 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a promover sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 138 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 139 – Da sindicância poderá resultar:

- I – arquivamento do processo;
- II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30dd (trinta dias);
- III – instauração de processo administrativo disciplinar (PAD).

##### SEÇÃO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 140 – Como medida cautelar e a fim de que o funcionário não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do procedimento disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo ou função, pelo prazo de até 60dd (sessenta dias), sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual, cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

##### SEÇÃO III DO PROCESSO DISCIPLINAR

###### SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 141 – O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo ou função em que se encontra investido.

Art. 142 – O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu presidente.

§ 1º - A Comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em dos membros.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro, ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 143** – A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

**Art. 144** – O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II – inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III – julgamento.

**Art. 145** – O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá a 60dd (sessenta dias), contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, por 1 (uma) única vez, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

## SUBSEÇÃO II DO INQUÉRITO

**Art. 146** – O inquérito administrativo será dado o contraditório, assegurado ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 147** – Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar (PAD), como peça informativa de instrução.

**Parágrafo Único.** Na hipótese do relatório da sindicância decidir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo administrativo disciplinar (PAD).

**Art. 148** – Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 149** – É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, regularmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**Parágrafo Único.** O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, desde que justificados por escrito.

**Art. 150** – As testemunhas serão chamadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo Único.** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde esse serve, com indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

**Art. 151** – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

**Art. 152** – Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos anteriores.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias, será promovida acareação entre eles;

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do presidente da comissão.

**Art. 153** – Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da

qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo Único.** O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 154** – Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 10dd (dez dias) úteis, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição ou fora dela.

§ 2º - Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20dd (vinte dias) úteis.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a citação, com assinatura de 2 (duas) testemunhas identificadas.

**Art. 155** – O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 156** – Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Órgão Oficial do Município para apresentar defesa.

**Parágrafo Único.** Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15dd (quinze dias) úteis a partir da publicação do edital.

**Art. 157** – Considerar-se-á revel o indiciado que regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada por tempo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, servidor estável de nível igual ou superior a do indiciado.

**Art. 158** – Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art. 159** – O processo disciplinar, como relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

## SUBSEÇÃO III DO JULGAMENTO

**Art. 160** – No prazo de 60dd (sessenta dias), contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para imposição de pena mais grave.

**Art. 161** – O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo Único.** Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou

isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 162** – Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato no assentamento individual do servidor.

**Art. 163** – o servidor que responde a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Art. 164** – O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificação da inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 165** – No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 166** – A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 167** – O requerimento de revisão de processo administrativo disciplinar (PAD) deverá ser dirigido ao Chefe do Poder Legislativo que, se autorizá-la, encaminhará à Mesa Diretora.

**Parágrafo Único.** Recebida a petição, a Mesa Diretora providenciará a constituição de nova comissão, na forma prevista nesta lei.

**Art. 168** – A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo Único.** Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 169** – A comissão revisora terá até 60dd (sessenta dias) para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, desde que justificado e quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 170** – Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar (PAD).

**Art. 171** – O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo Único.** O prazo para julgamento será de até 60dd (sessenta dias), contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 172** – Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor de forma retroativa.

**Parágrafo Único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

#### TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

##### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 173** – Consideram-se dependentes do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

**Art. 174** – Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos e vantagens dos servidores terão validade por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

**Art. 175** – São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem, ao servidor Municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

**Art. 176** – É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

**Art. 177** – O dia vinte e oito de outubro será consagrado ao servidor público municipal.

**Art. 178** – A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por atos do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 179** – O Presidente do Poder Legislativo Municipal baixará, por Resolução, os regulamentos necessários à execução da presente Lei.

**Art. 180** – Fazem parte integrante desta Lei os Anexos:

I – Descrição e Atribuições dos Cargos;

II – Quadro de Vencimentos e Quantitativo dos Cargos;

III – Avaliação de Desempenho Funcional / Gratificação por Merecimento

IV – Organograma

V – Declaração da LRF

**Art. 181** – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias constantes na Lei Orçamentária Anual (LOA) da Câmara Municipal de Seropédica, estando presente no Anexo V o demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro, em cumprimento aos arts. 16 e 17, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 182** – Fica revogado em sua totalidade a Lei Complementar nº 002/2017 e a Resolução nº 004/2021, bem como todas as disposições em contrário.

**Art. 183** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2023.

Seropédica-RJ, 03 DE ABRIL DE 2023.

LUCAS DUTRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

ANEXO I

#### DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### 1. Departamento: GABINETE DOS VEREADORES

Compete aos Servidores lotados nos Gabinetes dos Vereadores, sob a orientação e supervisão do Assessor Chefe de Gabinete:

##### a) Assessor Chefe de Gabinete:

- I. Desempenhar funções internas e externas;
- II. Prestar assessoramento e aconselhamento ao Vereador junto ao qual exerce as atribuições de seu cargo;
- III. Realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pela apreciação do Vereador;
- IV. Efetuar e elaborar trabalhos relacionados com o serviço e a assistência às bases, de interesse do Vereador;
- V. Sugerir assuntos e temas para pronunciamento do Vereador;
- VI. Exercer atividades de divulgação dos trabalhos realizados e relações públicas do Vereador;
- VII. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades diárias do Gabinete, promovendo o ajuste das atividades ao plano de ações, atividades e programas;
- VIII. Responsável pela elaboração de minutas de pareceres do parlamentar, inclusive na condição de membro de comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento;
- IX. Responsável pelo levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar;
- X. Elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares;
- XI. Responsável pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente do gabinete.

##### b) Assessor Parlamentar I:

- I. Desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior;

- II. Efetuar serviços de recepção, redação, digitação, organização de arquivos e catalogação dos pedidos de informações e respectivas respostas;
- III. Controlar prazos e diligenciar respostas às proposições, indicações e pedidos do Vereador;
- IV. Colaborar na agenda política do parlamentar;
- V. Manter arquivo de documentos e papéis em caráter particular endereçados ao Vereador;
- VI. Expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao assessoramento do parlamentar;
- VII. Promover o registro de nome e endereço completo de autoridades, lideranças e cidadãos de interesse do Vereador.

#### c) Assessor Parlamentar II:

- I. Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;
- II. Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas externas, auxiliando a atividade do Parlamentar em suas esferas de atuação;
- III. Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa nos bairros.

## 2. Departamento: MESA DIRETORA

Compete aos Servidores lotados na Mesa Diretora, sob a orientação e supervisão dos Vereadores eleitos para a Mesa Diretora:

#### a) Assessor Especial da Mesa Diretora I:

- I. Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- II. Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou requisitados;
- III. Auxiliar a Mesa Diretora no desenvolvimento de suas funções;

#### b) Assessor Especial da Mesa Diretora II:

- I. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- II. Encaminhar aos setores competentes, conforme a natureza da matéria, as proposições dos Vereadores e Presidência da Câmara no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos e etc;
- III. Receber, analisar e propor soluções em expedientes e processos, acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Vereadores para apreciação;
- IV. Fazer as pautas e atas para leitura nas sessões legislativas.

#### c) Assessor Especial da Mesa Diretora III:

- I. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- II. Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- III. Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

## 3. Departamento: PROCURADORIA GERAL DO PODER LEGISLATIVO

Compete aos Servidores lotados na Procuradoria Geral do Poder Legislativo, sob a orientação e supervisão do Procurador Geral:

#### a) Procurador Geral do Poder Legislativo:

- I. Representar a Câmara Municipal de Seropédica em Juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- II. Fazer a consultoria jurídica do Poder Legislativo e seus membros;
- III. Defender os interesses da Câmara e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos administrativos;
- IV. Preparar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida

judicial, quando solicitada;

- V. Propor à Mesa Diretora edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- VI. Pronunciar-se sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- VII. Pronunciar-se sobre consultas a serem formuladas e defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem com Ministério Público e demais órgãos de controle externo;
- VIII. Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Casa;
- IX. Pronunciar-se previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;
- X. Propor à Mesa Diretora as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XI. Pronunciar-se, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento;
- XII. Chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades, orientando sua atuação;
- XIII. Despachar diretamente com o Presidente da Casa;
- XIV. Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a ações e processos ajuizados contra a Mesa Diretora ou seus membros, ou nos quais deva a Procuradoria intervir;
- XV. Encaminhar à Mesa Diretora para deliberação os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- XVI. Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal de Seropédica;
- XVII. Delegar atribuições, autorizando expressamente quando for o caso;
- XVIII. Auxiliar os Edis nas Sessões Plenárias.

#### b) Subprocurador Geral do Poder Legislativo:

- I. Substituir e/ou auxiliar o Procurador em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular, assumindo toda e qualquer decisão conjuntamente.

#### c) Coordenador Jurídico do Poder Legislativo:

- I. Fazer a consultoria jurídica do Poder Legislativo e seus membros;
- II. Defender os interesses da Câmara e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos administrativos;
- III. Propor à Mesa Diretora edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- IV. Pronunciar-se sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- V. Pronunciar-se sobre consultas a serem formuladas e defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem com Ministério Público e demais órgãos de controle externo;
- VI. Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Casa;
- VII. Propor à Mesa Diretora as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- VIII. Pronunciar-se, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento;
- IX. Despachar diretamente com o Presidente da Casa;
- X. Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a ações e processos ajuizados contra a Mesa Diretora ou seus membros, ou nos quais deva a Procuradoria intervir;
- XI. Encaminhar à Mesa Diretora para deliberação os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- XII. Auxiliar os Edis nas Sessões Plenárias.

## 4. Departamento: CONTROLADORIA GERAL DO PODER LEGISLATIVO

Compete aos Servidores lotados na Controladoria Geral do Poder Legislativo, sob a orientação e supervisão do Controlador Geral:

#### a) Controlador Geral do Poder Legislativo:

- I. Exercício de atos de Controle Interno e de Auditoria, em relação às operações financeiras e orçamentárias; patrimoniais; de compras e contratação de serviços em geral; política de gestão de pessoas, funcional e administrativas da Câmara;
- II. Avaliação da precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara;
- III. Recomendação à Mesa Diretora, Presidência e respectivas Secretarias e Diretorias, das correções e medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;
- IV. Receber, coordenar o processamento dos requerimentos de verba indenizatória de gabinete, deliberando pela legalidade ou não das despesas realizadas objeto de pedido de indenização;

- V. Receber os Agentes do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro por ocasião de suas visitas técnicas de qualquer natureza, diligenciando para o fornecimento de todos os dados, informações e vistas de processos diversos solicitados;
- VI. Nos procedimentos que tenham por objeto o controle de que trata o Artigo 37 da Constituição Federal, manifestar-se imediatamente após decisão da autoridade administrativa que conheça ou não do pedido;
- VII. Opinar obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que tramitem pelo setor de controle interno que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- VIII. Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, e coordenando os serviços afetos ao setor de controle interno, distribuindo-os de acordo com as necessidades;
- IX. Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- X. Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- XI. Atender, desde que solicitado por seu superior e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as atividades do Setor de Controle Interno e de Auditoria, nos termos exigidos por Lei;
- XII. Fazer com que se mantenha, rigorosamente organizados e atualizados, fichários, pastas, controles, e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. Fazer expedir a pedido e desde que autorizado, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- XIV. Realizar e promover todo e qualquer ato de coordenação no Setor de Controle Interno e de Auditoria, relacionados aos serviços ou aos servidores lotados no departamento, observadas as diretrizes de trabalho adotado;
- XV. Fazer expedir memorando, visando encaminhamento de manifestação das Secretarias, Diretorias e Serviços desta Edilidade, comunicando a existência ou não de qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
- XVI. Fazer requisitar cumprimento/encaminhamento mensal, das remessas de que tratam os encaminhamentos obrigatórios, dos expedientes relacionados as atribuições do controle interno, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XVII. Executar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- XVIII. Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- XIX. Fazer expedir normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- XX. Prestar informações nos autos de processos, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- XXI. Observar prazo não superior à 72h (setenta e duas horas), para manifestação em qualquer processo em tramitação, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- XXII. Proceder durante o exercício vigente o agrupamento dos processos administrativos cujo objeto sejam aquisição de bens ou contratações de serviços, manifestando-se em cada caso assegurando a não ocorrência de parcelamento de despesa;
- XXIII. Manifestar-se no início de cada procedimento licitatório no sentido de indicar os valores eventualmente despendidos noutros procedimentos licitatórios anteriores de aquisição ou contratação de serviços em geral cujo objeto guardem identidade em razão de suas respectivas naturezas dentro do mesmo exercício financeiro, bem como sobre a economicidade do certame;
- XXIV. Manifestar-se ainda ao final de cada processo no sentido de verificar a correção da dotação orçamentária respectiva indicada, o recebimento dos serviços ou objetos de aquisições, as datas e os valores dos pagamentos realizados e a obediência da ordem cronológica;
- XXV. Proceder, a partir do momento da instauração até a sua conclusão, controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões e o controle dos trabalhos das comissões de sindicâncias, processos disciplinares e/ou comissões de inquérito instauradas;
- XXVI. Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, em todos os Setores da Câmara;
- XXVII. Zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas;
- XXVIII. Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;
- XXIX. Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- XXX. Proceder a avaliação sobre o cumprimento formal da prestação de contas pelos Vereadores e Servidores das despesas relativas ao gasto com a Diárias, opinando de forma conclusiva a permitir ou não pela Presidência seu aceite parcial, total ou não aceite;
- XXXI. Manter controle sobre o material permanente destinado à Câmara, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- XXXII. Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- XXXIII. Elaboração de cotas, pareceres técnicos e Certificado de Auditoria nas Prestações de Contas;
- XXXIV. Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- XXXV. Outras atividades correlatas.
- b) Subcontrolador Geral do Poder Legislativo:**
- I. Substituir e/ou auxiliar o Controlador em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular, assumindo toda e qualquer decisão conjuntamente.
- c) Diretor de Controle Interno:**
- I. Serviço de execução decorrentes das atividades afetas ao Serviço de Controle Interno e Auditoria da Câmara, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Setor;
- II. Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- III. Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
- IV. Redação, digitação e encaminhamento de memorandos, ofícios em geral, cotas e Pareceres;
- V. Outras atividades correlatas a serem definidas.
- 5. Departamento: SECRETARIA GERAL DO PODER LEGISLATIVO**
- Compete a Secretaria Geral do Poder Legislativo, representada por Gestores Públicos, sob a subordinação hierárquica da Presidência da Câmara Municipal, as atribuições aqui convencionadas:
- a) Gestor Público Legislativo:**
- I. Em relação a gestão de material:**
- 1º. Realizar as licitações referentes as compras de materiais, obras e serviços com estrita observância as normas legais vigentes;
- 2º. Manter cadastro de fornecedores;
- 3º. Preparar a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;
- 4º. Promover a padronização e a especificação dos materiais
- 5º. Analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;
- 6º. Preparar a relação de materiais para reposição do estoque;
- 7º. Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação do material juntamente com o fiscal do contrato;
- 8º. Efetuar a entrega dos materiais requisitados;
- II. Em relação as atividades de patrimônio:**
- 1º. Manter o cadastro geral de controle físico dos bens;
- 2º. Realizar, periodicamente, o inventário dos bens constantes do cadastro, verificando sua localização e utilização;
- 3º. Manter cadastro dos veículos atualizados;
- III. Em relação a área de informática e aos serviços gerais:**
- 1º. Organizar, executar e controlar os serviços de informática da Câmara Municipal;
- 2º. Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- 3º. Providenciar a abertura e fechamento do prédio, nos horários regulamentares e o hasteamento dos pavilhões nacional, estadual e municipal;
- 4º. Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao perfeito

funcionamento;

- 5º. Providenciar a vigilância noturna e diurna das dependências da Câmara;
- 6º. Promover a execução dos serviços necessários de copa.

**b) Gerente da Secretaria do Poder Legislativo:**

- I. Substituir e/ou auxiliar o Gestor Público Legislativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular, assumindo toda e qualquer decisão conjuntamente.

**c) Coordenador de Compras e Licitações:**

- I. Realizar as licitações referentes as compras de materiais, obras e serviços com estrita observância as normas legais vigentes;
- II. Manter cadastro de fornecedores;
- III. Promover a padronização e a especificação dos materiais.

**d) Coordenador de Patrimônio:**

- I. Preparar a relação do patrimônio visando sua reposição, se necessário;
- II. Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação do material juntamente com o fiscal do contrato;
- III. Efetuar a entrega do bem requisitado, devidamente registrado e etiquetado;
- IV. Manter o cadastro geral de controle físico dos bens;
- V. Realizar, periodicamente, o inventário dos bens constantes do cadastro, verificando sua localização e utilização;

**e) Coordenador de Almoxarifado:**

- I. Analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;
- II. Preparar a relação de materiais para reposição do estoque;
- III. Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação do material juntamente com o fiscal do contrato;
- IV. Efetuar a entrega dos materiais requisitados;
- V. Manter o cadastro geral de controle físico dos bens;
- VI. Realizar, periodicamente, o inventário dos bens constantes do cadastro, verificando sua localização e utilização;
- VII. Manter cadastro dos veículos atualizados.

**f) Encarregado de Proteção de Dados Pessoais:**

- I. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- II. Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- III. Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- IV. Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

**g) Agente Administrativo:**

- I. Organizar e manter em perfeita ordem os controles de documentos e expedientes protocolados na Edilidade;
- II. Recebimento, registro e lançamento de entrada e respectivo encaminhamento de expedientes, documentos diversos, endereçados para o Legislativo, bem assim e, especialmente, os expedientes relativos às proposições em geral dos Vereadores e/ou do Chefe do Executivo Municipal, iniciando sua tramitação legislativa;
- III. Dar atendimento sempre às diretrizes de trabalho para prestação de serviços pelo setor de protocolo;
- IV. Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações, periódicos informativos em geral, inclusive os digitais, encaminhando-os e distribuindo-os para os setores competentes;
- V. Manter controles auxiliares de registros dos serviços de protocolo;
- VI. Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços, mantendo-os sempre atualizados diariamente;
- VII. Receber as guias de tramitação dos diversos processos em tramitação pela Edilidade, inclusive os digitais, promovendo imediato lançamento nos controles de modo a permitir fácil e rápida consulta da localização de qualquer processo;

- VIII. Solicitar as alterações necessárias no software utilizado para gerenciamento de todas as atividades do serviço, de modo a permitir o aperfeiçoamento, a racionalização, ao alcance do princípio da eficiência e eficácia na prestação dos serviços do setor;
- IX. Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- X. Manter organizado e em perfeita ordem o Arquivo da Edilidade, de modo a facilitar o encontro de processos conteúdo de seu acervo, inclusive digitais, propiciando rapidez no atendimento das demandas de pesquisa desses;
- XI. Manter controle efetivo das retiradas e respectivo prazos para devolução, para consulta de processos arquivados;
- XII. Manter em perfeito estado de conservação os documentos e processos encaminhados;
- XIII. Organizar e manter o acervo documental histórico da Câmara;
- XIV. Controle efetivo das consultas e dos pedidos de reprodução de documentos da Câmara arquivados, exigindo sempre a formalização expressa desse com o carimbo e assinatura da autoridade competente que denegou a ordem;
- XV. Elaboração de propostas de melhoria das atividades relativas ao serviço;
- XVI. Serviços de digitação e afins;
- XVII. Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- XVIII. Outras atividades correlatas

**h) Gestor Público Administrativo:**

**I. Em relação a gestão de pessoal:**

- 1º. Organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação, exoneração e demissão dos servidores;
- 2º. Manter o cadastro e prontuário do pessoal;
- 3º. Registrar e controlar a frequência;
- 4º. Controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões quando solicitadas pelos interessados;
- 5º. Anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;
- 6º. Elaborar o quadro de férias do pessoal;
- 7º. Informar os processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;
- 8º. Realizar o recrutamento, seleção e providenciar o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- 9º. Preparar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara, dos encargos sociais e dos descontos autorizados

**II. Em relação as atividades de contabilidade:**

- 1º. Escriturar de formar sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara de acordo com a legislação vigente;
- 2º. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;
- 3º. Elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa;
- 4º. Elaborar o balanço geral da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;
- 5º. Encaminhar o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior;
- 6º. Elaborar a documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações a partir das propostas da Presidência e da Mesa Diretora;
- 7º. Elaborar as estimativas de impacto orçamentário/financeiro em qualquer projeto que implique em aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, nos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas de gestão fiscal;
- 8º. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;
- 9º. Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os documentos nos respectivos processos;
- 10º. Realizar o controle dos créditos adicionais, da transferência de recursos destinados à Câmara Municipal, mediante acompanhamento;
- 11º. Propor a Presidência, quando for o caso, com as devidas justificativas, a transposição de recursos ou a suplementação, quando necessárias;
- 12º. Cuidar da manutenção e seguro dos veículos;
- 13º. Providenciar o seguro obrigatório e o licenciamento dos veículos;

**III. Em relação as atividades de tesouraria:**

- 1º. Receber e controlar a receita transferida pela Prefeitura;
- 2º. Assinar com o Presidente os cheques e ordens de pagamento;
- 3º. Efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em conformidade com os recursos disponíveis;

- 4º. Requisitar os talões de cheques necessários a movimentação das contas correntes em estabelecimentos bancários;
- 5º. Manter controle diário dos saldos das contas correntes da Câmara nos estabelecimentos bancários;
- 6º. Preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da tesouraria, afixando-o em local apropriado;
- 7º. Movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, através de aplicações de acordo com as normas vigentes.

#### IV. Em relação as atividades de apoio ao controle externo:

- 1º. Cumprir com as obrigações devidas ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais Órgãos Externos;
- 2º. Coordenar o envio da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado, auxiliando na emissão de relatórios;
- 3º. Atender a equipe de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado;

#### i) Gerente de Planejamento e Finanças:

- I. Substituir e/ou auxiliar o Gestor Público Administrativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular, assumindo toda e qualquer decisão conjuntamente.

#### j) Diretor de Contabilidade:

- I. Cuidar do patrimônio e das suas variações;
- II. Controlar o orçamento e sua execução, como previsão e arrecadação de receita, fixação e execução da despesa, dentre outros;
- III. Registrar os fatos contábeis (modificativos, permutativos, mistos);
- IV. Registrar os atos potenciais praticados pelo administrador, que podem alterar qualitativa e quantitativamente o patrimônio;
- V. Fornecer ao gestor informações atualizadas e exatas para subsidiar a tomada de decisões;
- VI. Incentivar o cumprimento da legislação.

#### k) Coordenador de Finanças e Orçamento:

- I. Executar serviços relacionados ao Setor Financeiro da Câmara;
- II. Conferir e controlar extratos bancários de contas correntes e aplicações;
- III. Elaborar relatório dos valores a pagar diariamente;
- IV. Atualizar saldo diário do fluxo de caixa conforme recebimentos e pagamentos;
- V. Receber e conferir notas fiscais do setor de compras;
- VI. Emitir cheques, agendar pagamentos, providenciar assinaturas;
- VII. Operacionalizar as políticas de cobranças definidas pelo superior;
- VIII. Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das receitas e dos custos;
- IX. Auxiliar no atendimento as normas do Tribunal de Contas do Estado;
- X. Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

#### j. Coordenador de Recursos Humanos:

- I. Organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação, exoneração e demissão dos servidores;
- II. Manter o cadastro e prontuário do pessoal;
- III. Controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões quando solicitadas pelos interessados;
- IV. Anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;
- V. Elaborar o quadro de férias do pessoal;
- VI. Informar os processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;
- VII. Preparar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara, dos encargos sociais e dos descontos autorizados

### DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### Cargo: Assistente Administrativo

Escolaridade: Nível Médio

Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais

Lotação: Secretaria Geral do Poder Legislativo

#### Responsabilidades:

- I. Executar serviços diversos relacionados a Administração Geral da Câmara;
- II. Executar serviços relacionados a Unidade Legislativa;
- III. Digitar documentos, registrando-os em sistema próprio;
- IV. Receber os documentos para tiragem de cópias xerográficas ou digitalização, verificando quantidade e o tamanho da impressão desejada;
- V. Recepcionar as matérias legislativas recebidas da esfera Executiva ou elaboradas pelo Poder Legislativo, controlando-os em sistema próprio;
- VI. Zelar pelos equipamentos, sendo responsável pela limpeza e conservação do mesmo;
- VII. Encadernar documentos, de acordo com a solicitação dos usuários;
- VIII. Arquivar documentos e jornais locais, regionais e D.O.E. (Diário Oficial do Estado);
- IX. Organizar as pautas das sessões da Câmara Municipal, conforme solicitado por superior;
- X. Atender aos diversos serviços da Secretaria Administrativa da Câmara;
- XI. Recepcionar, indicar e atender ligações telefônicas diversas;
- XII. Executar tarefas relacionadas aos departamentos de Recursos Humanos, Financeiro, Licitações e Administração Patrimonial, predeterminadas pelo responsável;
- XIII. Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.

#### Cargo: Oficial Legislativo

Escolaridade: Nível Médio

Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais

Lotação: Secretaria Geral do Poder Legislativo

#### Responsabilidades:

- I. Operacionalização e implementação dos sistemas utilizados na Câmara;
- II. Manter páginas na web dinâmicas;
- III. Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza;
- IV. Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.
- V. Executar serviços de video-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas, utilizando-se de recursos e softwares específicos;
- VI. Acompanhar as gravações em estúdio produzidas pela equipe técnica da TV Câmara e realizar os ajustes de nível de vídeo e áudio, durante as gravações;
- VII. Propor matérias de importância do Legislativo para divulgação no site oficial;
- VIII. Promover a apresentação de eventos internos ou externos de interesse da população e da Câmara;
- IX. Acompanhar a pauta de programa das apresentações, promovendo o suporte necessário a sua divulgação;
- X. Dar pareceres nos processos ligados a função, conforme a necessidade;
- XI. Encaminhar pedidos de manutenção para as devidas providências;
- XII. Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas, inerentes ao cargo, bem como outras de mesma natureza e nível de complexidade.

#### Cargo: Técnico em Contabilidade

Escolaridade: Nível Técnico com inscrição no CRC

Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais

Lotação: Secretaria Geral do Poder Legislativo

#### Responsabilidades:

- I. Cuidar do patrimônio e das suas variações;
- II. Controlar o orçamento e sua execução, como previsão e arrecadação de receita, fixação e execução da despesa, dentre outros;
- III. Registrar os fatos contábeis (modificativos, permutativos, mistos);
- IV. Registrar os atos potenciais praticados pelo administrador, que podem alterar qualitativa e quantitativamente o patrimônio;
- V. Fornecer ao gestor informações atualizadas e exatas para subsidiar a tomada de decisões;
- VI. Incentivar o cumprimento da legislação.

**Cargo: Contador****Escolaridade: Nível Superior com inscrição no CRC****Carga Horária: 30h (trinta horas) semanais****Lotação: Controladoria Geral do Poder Legislativo****Responsabilidades:**

- I. Exercício dos atos de Controle Interno e de Auditoria, em relação às operações financeiras e orçamentárias; patrimoniais; de compras e contratação de serviços em geral; política de gestão de pessoas, funcional e administrativas da Câmara;
- II. Recomendação à Mesa Diretora, Presidência e respectivas Secretarias e Diretorias, das correções e medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;
- III. Receber, coordenar o processamento dos requerimentos de verba indenizatória e diárias de gabinete, deliberando pela legalidade ou não das despesas realizadas;
- IV. Receber os Agentes do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro por ocasião de suas visitas técnicas de qualquer natureza, diligenciando para o fornecimento de todos os dados, informações e vistas de processos diversos solicitados;
- V. Opinar obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que tramitem pelo setor de controle interno que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- VI. Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- VII. Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- VIII. Atender, desde que solicitado por seu superior e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as atividades do Setor de Controle Interno e de Auditoria, nos termos exigidos por Lei;
- IX. Fazer com que se mantenha, rigorosamente organizados e atualizados, fichários, pastas, controles, e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- X. Fazer, expedir, a pedido e desde que autorizado, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- XI. Fazer, expedir, memorando, visando encaminhamento de manifestação das Secretarias, Diretorias e Serviços desta Edilidade, comunicando a existência ou não de qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
- XII. Fazer requisitar cumprimento/encaminhamento mensal, das remessas de que tratam os encaminhamentos obrigatórios, dos expedientes relacionados as atribuições do controle interno, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XIII. Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- XIV. Prestar informações nos autos de processos, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- XV. Observar prazo não superior à 72h (setenta e duas horas), para manifestação em qualquer processo em tramitação, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- XVI. Proceder durante o exercício vigente o agrupamento dos processos administrativos cujo objeto sejam aquisição de bens ou contratações de serviços, manifestando-se em cada caso assegurando a não ocorrência de parcelamento de despesa;
- XVII. Manifestar-se no início de cada procedimento licitatório no sentido de indicar os valores eventualmente despendidos noutros procedimentos licitatórios anteriores de aquisição ou contratação de serviços em geral cujo objeto guardem identidade em razão de suas respectivas naturezas dentro do mesmo exercício financeiro, bem como sobre a economicidade do certame;
- XVIII. Observar as datas e os valores dos pagamentos realizados e a obediência da ordem cronológica;
- XIX. Proceder, a partir do momento da instauração até a sua conclusão, controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões e o controle dos trabalhos das comissões de sindicâncias, processos disciplinares e/ou comissões de inquérito instauradas;
- XX. Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, em todos os Setores da Câmara;
- XXI. Zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas;
- XXII. Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;

- XXIII. Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- XXIV. Proceder a avaliação sobre o cumprimento formal da prestação de contas pelos Vereadores e Servidores das despesas relativas ao gasto com a Diárias, opinando de forma conclusiva a permitir ou não pela Presidência seu aceite parcial, total ou não aceite;
- XXV. Manter controle sobre o material permanente destinado à Câmara, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- XXVI. Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- XXVII. Elaboração de cotas, pareceres técnicos e Certificado de Auditoria nas Prestações de Contas;
- XXVIII. Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- XXIX. Outras atividades correlatas.

**Cargo: Procurador****Escolaridade: Nível Superior com inscrição na OAB****Carga Horária: 20h (vinte horas) semanais****Lotação: Procuradoria Geral do Poder Legislativo****Responsabilidades:**

- I. Auxiliar os Edis nas Sessões Plenárias;
- II. Assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- III. Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora e ou Diretoria Geral, mantendo o arquivo concemente devidamente atualizado;
- IV. Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza juridico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- V. Assessorar as Comissões Permanentes, no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
- VI. Pesquisas jurisprudenciais e doutrinária em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;
- VII. Orientar sobre matérias jurídicas os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa;
- VIII. Elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- IX. Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal;
- X. Representar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TJ, TCE e MP;
- XI. Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decretos legislativos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;
- XII. Prestar, quando convocado, assessoria durante as sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;
- XIII. Assessorar juridicamente as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, Comissões Temporárias, de Sindicância, de Licitações e outras instauradas no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;
- XIV. Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicial, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas a sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente;
- XV. Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Geral informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XVI. Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa do Poder Legislativo;
- XVII. Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes a Câmara Municipal;
- XVIII. Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

ANEXO II  
QUADRO QUANTITATIVO DOS CARGOS

GABINETES DOS VEREADORES				
CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	TOTAL
Assessor Chefe de Gabinete	CC8	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor Parlamentar I	CC10	4	R\$ 2.500,00	R\$ 10.000,00
Assessor Parlamentar II	CC16	10	R\$ 1.350,00	R\$ 13.500,00
		15	TOTAIS	R\$ 27.000,00
		150		R\$ 270.000,00

MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO				
CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	TOTAL
Assessor Especial da Mesa Diretora I	CC12	10	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00
Assessor Especial da Mesa Diretora II	CC13	10	R\$ 1.800,00	R\$ 18.000,00
Assessor Especial da Mesa Diretora III	CC14	8	R\$ 1.500,00	R\$ 12.000,00
		28	TOTAIS	R\$ 50.000,00

PROCURADORIA GERAL DO PODER LEGISLATIVO				
CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	TOTAL
Procurador Geral do Poder Legislativo	CC1	1	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
Subprocurador Geral do Poder Legislativo	CC3	1	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
Coordenador Jurídico do Poder Legislativo	CC6	2	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00
		4	TOTAIS	R\$ 24.000,00

CONTROLADORIA GERAL DO PODER LEGISLATIVO				
CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	TOTAL
Controlador Geral do Poder Legislativo	CC2	1	R\$ 6.800,00	R\$ 6.800,00
Subcontrolador Geral do Poder Legislativo	CC5	1	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor de Controle Interno	CC7	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
		3	TOTAIS	R\$ 16.600,00

CONTROLADORIA GERAL DO PODER LEGISLATIVO				
CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	TOTAL
Controlador Geral do Poder Legislativo	CC2	1	R\$ 6.800,00	R\$ 6.800,00
Subcontrolador Geral do Poder Legislativo	CC5	1	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor de Controle Interno	CC7	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
		3	TOTAIS	R\$ 16.600,00

SECRETARIA GERAL DO PODER LEGISLATIVO				
CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	TOTAL
Gestor Público	CC2	2	R\$ 6.800,00	R\$ 13.600,00
Gerente da Secretaria do Poder Legislativo	CC4	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Gerente de Planejamento e Finanças	CC4	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Diretor de Contabilidade	CC7	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Coordenador de Finanças e Orçamento	CC9	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	CC9	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de Compras e Licitações	CC9	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de Patrimônio	CC9	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de Almoxarifado	CC9	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Encarregado de Proteção de Dados Pessoais	CC11	1	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00
Agente Administrativo	CC15	20	R\$ 1.380,00	R\$ 27.600,00
		31	TOTAIS	R\$ 74.300,00

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS				
CARGOS	Horas	Qtd	Vencimento	TOTAIS
Assistente Administrativo (nível médio)	40H	10	R\$ 1.600,00	R\$ 16.000,00
Oficial Legislativo (nível médio)	40H	9	R\$ 1.600,00	R\$ 14.400,00
Técnico em Contabilidade (nível médio)	40H	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Contador (nível superior)	30H	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Procurador (nível superior)	20H	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
		22	TOTAIS	R\$ 39.900,00

TOTAL DE COMISSIONADOS = 216  
TOTAL DE CONCURSADOS = 22

## ANEXO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  
GRATIFICAÇÃO POR MERECIMENTO

Servidor: \_\_\_\_\_

Nº de Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_.

— Deverá ser dada pontuação de 1 a 5 em cada afirmação de Declaração de Desempenho, pelo Chefe hierarquicamente superior para, ao final, fazer o somatório geral dando ciência ao Servidor e entregando ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 15 (quinze) do mês.

1. **Responsabilidade e confiabilidade:** Assumir responsabilidade pessoal pela qualidade e pontualidade do trabalho e alcançar resultados com pouca supervisão.

1.1	Chega no trabalho pontualmente e segue instruções, políticas e procedimentos;	
1.2	Cumprir padrões de produtividade, prazos e cronogramas de trabalho;	
1.3	Permanece focado nas tarefas, apesar das distrações e interrupções;	
1.4	Faz o melhor uso do tempo e recursos disponíveis;	
1.5	Equilibra a qualidade do trabalho com o cumprimento de prazos;	
1.6	Não dá desculpas para erros ou problemas; reconhece e corrige os erros;	
1.7	Não coloca a culpa em outros por não atender às expectativas;	
1.8	Aceita a responsabilidade pessoal pela qualidade e pontualidade do trabalho.	

(Somatório do Item 1 = \_\_\_\_\_)

2. **Adaptabilidade e Flexibilidade:** Adapta-se às necessidades, condições e responsabilidades de trabalho em constante mudança e trabalha com uma variedade de situações, pessoas, grupos e diversas necessidades dos públicos.

2.1	Responde positivamente às mudanças, adotando e usando novas práticas para realizar objetivos e resolver problemas;	
2.2	Adapta métodos para alcançar soluções e resultados em situações dinâmicas;	
2.3	Lida bem e ajuda os outros a lidar com as demandas contínuas em mudança;	
2.4	Encontra formas alternativas de atingir objetivos ou metas;	
2.5	Gerencia a mudança de uma forma que reduz a preocupação de outras pessoas;	
2.6	Esclarece prioridades ao liderar a mudança;	
2.7	Mostra abertura para fazer as coisas de maneiras diferentes e vê múltiplas perspectivas.	

(Somatório do Item 2 = \_\_\_\_\_)

3. **Atenção aos detalhes:** Atende com diligência os detalhes e busca a qualidade na execução das tarefas.

3.1	Executa tarefas com cuidado;	
3.2	Comete poucos ou nenhum erro;	
3.3	Usa checklists para garantir a precisão;	
3.4	Cuida dos detalhes que são fáceis de ignorar ou rejeitar como insignificantes;	

(Somatório do Item 3 = \_\_\_\_\_)

4. **Alinhamento de Negócios:** Alinha os serviços e desempenho com o resto dos Departamentos.

4.1	Busca entender outros departamentos, incluindo seus serviços, resultados e metas;	
4.2	Informa e integra a direção executiva em todas as decisões;	
4.3	Defende e representa positivamente outros programas e serviços ao trabalhar com públicos e partes interessadas.	

(Somatório do Item 4 = \_\_\_\_\_)

5. **Mudança de liderança:** Lidera e permite o processo de mudança e transição, ajudando outros a lidar com os impactos.

5.1	Reconhece e comunica os benefícios potenciais da mudança;	
5.2	Reconhece e gerencia os desafios que podem acompanhar a mudança;	
5.3	Incentiva os outros a valorizar a mudança;	
5.4	Desenvolve maneiras aprimoradas de fazer as coisas, incluindo novas abordagens ou métodos.	

(Somatório do Item 5 = \_\_\_\_\_)

6. **Treinamento e mentoria:** Permite que outros cresçam e tenham sucesso por meio de feedback, instrução e incentivo.

6.1	Orienta outras pessoas;	
6.2	Compartilha abordagens e habilidades especializadas;	
6.3	Ajuda outras pessoas a identificarem objetivos-chave e usarem seus talentos para alcançá-los;	
6.4	Constrói relacionamentos com colegas de equipe para que os esforços de mentoria sejam recebidos de forma positiva;	
6.5	Apoia ativamente os outros que saem das suas zonas de conforto e tentam novas técnicas que podem aumentar o sucesso;	
6.6	Dá elogios e reconhece cada passo em frente;	
6.7	Sugere métodos e dá exemplos que fornecem um roteiro para melhorias;	

(Somatório do Item 6 = \_\_\_\_\_)

**7. Comunicação:** Escuta os outros e se comunica de maneira eficaz.

7.1	Confirma que outras pessoas envolvidas em um projeto sejam mantidas informadas sobre as ações e planos;	
7.2	Compromete-se que informações importantes da gestão estejam sendo compartilhadas com servidores e outros apropriados;	
7.3	Garante que a comunicação consistente regular ocorra quando necessário;	
7.4	Mantém o gestor informado sobre o progresso e os problemas;	
7.5	Dá e recebe feedback contínuo.	

(Somatório do Item 7 = \_\_\_\_\_)

**8. Confiança:** Possui confiança amadurecida e justificada na capacidade de realizar o trabalho.

8.1	Oferece uma opinião ou conselho quando apropriado;	
8.2	Decide entre opções de ações decisivas;	
8.3	Expressa opiniões com convicção e embasamento;	
8.4	Busca novos desafios;	
8.5	Transmite confiança em seus próprios conhecimentos e decisões.	

(Somatório do Item 8 = \_\_\_\_\_)

**9. Pensamento Criativo e Inovador:** Desenvolve novas ideias que fornecem soluções para tipos de desafios no trabalho.

9.1	Contribui com ideias originais e práticas em sessões de brainstorming;	
9.2	Conecta ideias, eventos e circunstâncias aparentemente não relacionados para encontrar soluções para problemas individuais;	
9.3	Vê oportunidades para a resolução criativa de problemas permanecendo dentro dos parâmetros das boas práticas;	
9.4	Gera soluções únicas, mas viáveis e úteis para problemas difíceis;	
9.5	Pensa em termos de resultados desejados, não apenas em soluções reativas e rápidas;	
9.6	Encontra maneiras de transformar o ideal em realidade;	
9.7	Realiza testes com novas ideias, metodologias e procedimentos;	
9.8	Visualiza problemas e soluções potenciais sem a necessidade de exemplos tangíveis;	
9.9	Discuti e projeta os aspectos e impactos das decisões.	

(Somatório do Item 9 = \_\_\_\_\_)

**10. Foco no Público:** Constrói e mantém a satisfação do público com os serviços oferecidos pela Câmara Municipal.

10.1	Mostra interesse, antecipa e responde oportunamente às necessidades do público;	
10.2	Se concentra nos resultados do público;	
10.3	Vai além do serviço básico para ajudar o público;	
10.4	Oferece serviços quando e onde o público precisar deles;	
10.5	Explora opções quando não consegue entregar um serviço solicitado, buscando soluções até satisfazer o público;	
10.6	Busca feedback do público e garante que as necessidades foram totalmente atendidas;	
10.7	Busca maneiras de melhorar a prestação de serviços;	
10.8	Apresenta disposição positiva ao interagir com o público.	

(Somatório do Item 10 = \_\_\_\_\_)

**11. Habilidades interpessoais:** O servidor se relaciona bem com seus colegas de trabalho e colabora para o crescimento do time.

11.1	Constrói relações de trabalho/profissionais eficazes;	
11.2	Entende as necessidades dos colegas e oferece uma mão amiga para as demandas diárias;	
11.3	Promove a sinergia dentro da equipe;	
11.4	Baseia-se na compreensão e na confiança mútua;	
11.5	Incentiva as atividades de união da equipe;	
11.6	Traz novas ideias e técnicas para promover a colaboração dentro da equipe;	
11.7	Abriga e constrói relacionamentos fortes com os membros da equipe;	
11.8	Apresenta natureza cooperativa e harmoniosa;	
11.9	Compartilha proativamente conhecimento com o restante da equipe.	

(Somatório do Item 11 = \_\_\_\_\_)

**12. Habilidades criativas:** A pessoa pensa fora da caixa e contribui com ideias diferentes.

12.1	Capacidade de pensar fora da caixa nas situações mais desafiadoras;	
12.2	Capacidade de pensar em alternativas que produziram resultados brilhantes;	
12.3	Constantemente se esforça para experimentar e gerar novos resultados;	
12.4	Iniciou e executou ideias criativas por conta própria;	
12.5	Procura novas abordagens e ideias.	

(Somatório do Item 12 = \_\_\_\_\_)

**13. Produtividade e Gerenciamento de Tempo:** Colaborador proativo e capaz de organizar o próprio tempo de entrega das demandas.

13.1	Oferece consistentemente além das expectativas;	
13.2	Excede os padrões normais de entrega dos serviços;	
13.3	Contribui substancialmente para o crescimento contínuo da organização;	
13.4	É um importante pilar de sucesso para o departamento;	
13.5	Sempre cumpre os prazos de forma consistente;	
13.6	Mostra respeito pelo tempo dos outros.	

(Somatório do Item 13 = \_\_\_\_\_)

**14. Aprendizado de novas habilidades:** Pessoa disposta a aprender coisas novas a fim de contribuir com o crescimento do time.

14.1	Demonstra interesse em aprender novos métodos/técnicas/habilidades;	
14.2	Tem aprendizado rápido e se adapta rapidamente a situações de mudança;	
14.3	Bastante aberto ao compartilhamento de sua experiência de aprendizado com seus pares;	
14.4	Incentiva e promove a cultura de aprendizagem na equipe.	

(Somatório do Item 14 = \_\_\_\_\_)

**15. Potencial de crescimento na organização:** Potencial de assumir cargos de liderança e novas responsabilidades.

15.1	Capaz de assumir papel mais alto com responsabilidades adicionais;	
15.2	Capaz de se encarregar de tarefas e projetos maiores;	
15.3	Pode aprimorar ainda mais suas habilidades participando de vários programas e cursos de treinamento interno e externos;	
15.4	Tem potencial para aprender habilidades novas e adicionais para avançamento das funções.	

(Somatório do Item 15 = \_\_\_\_\_)

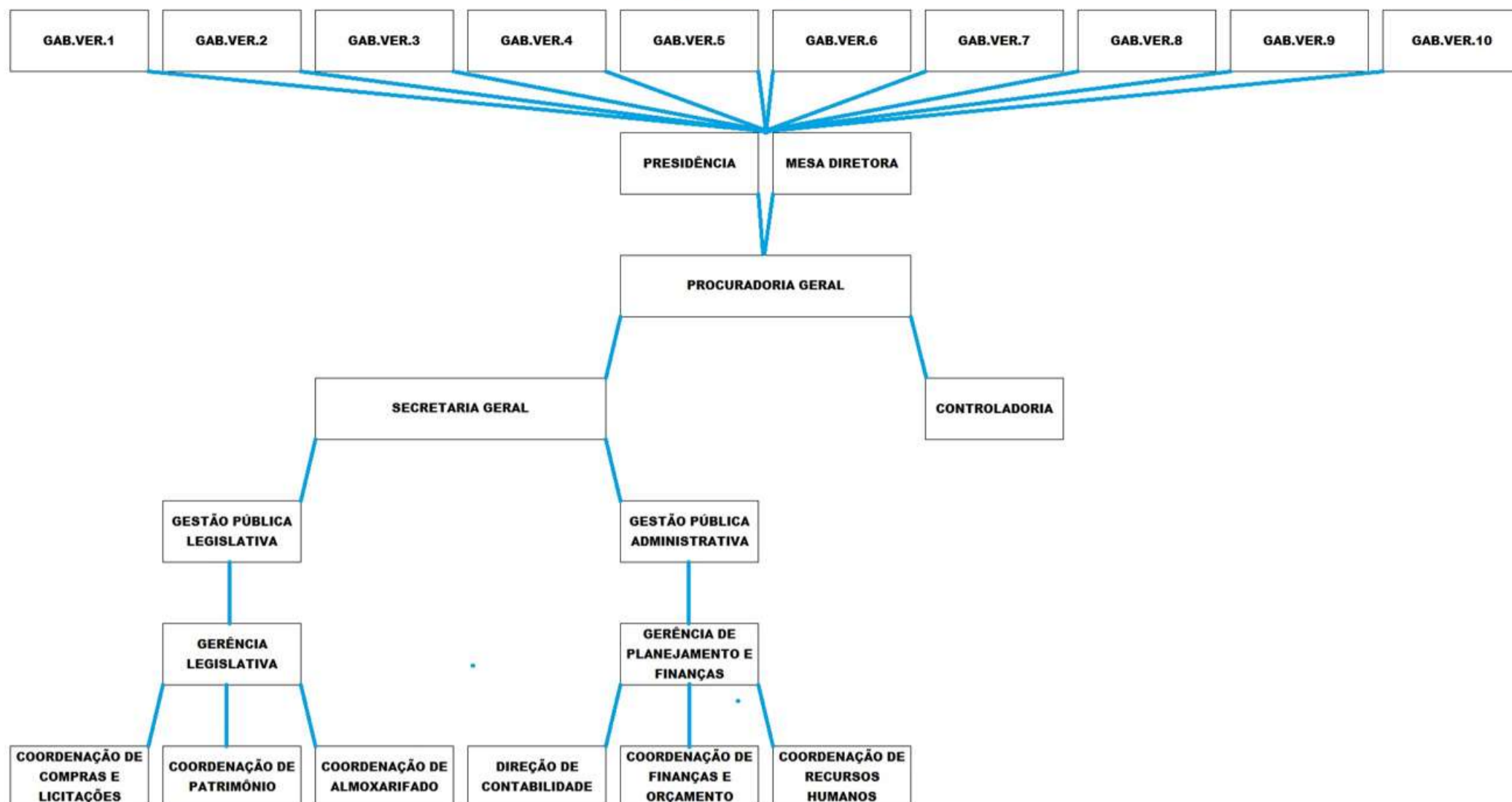
TOTAL GERAL DE PONTOS ALCANÇADOS = \_\_\_\_\_

% DE REAJUSTE	AVALIAÇÃO
20%	De 50 a 100 pontos
40%	De 101 a 200 pontos
60%	De 201 a 300 pontos
80%	De 301 a 400 pontos
100%	De 401 a 440 pontos

Assinatura e Carimbo do Superior Hierárquico

Assinatura do Servidor

**ANEXO IV  
ORGANOGRAMA**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA**

**ANEXO V**

**LEI Nº 101/2000 – LRF – ARTIGOS 16 E 17**

**DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS**

O Chefe do Poder Legislativo do Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, representado pelo Vereador Presidente Hugo Pereira do Canto Junior, DECLARA, em atendimento aos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, que o aumento de despesa constante na alteração da estrutura administrativa encontra arrimo na prévia autorização contida no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual dos três exercícios posteriores, conforme impacto orçamentário/financeiro elaborado pelos técnicos responsáveis.

Seropédica – RJ, 20 de dezembro de 2022.

*Hugo Pereira do Canto Junior*  
**HUGO PEREIRA DO CANTO JUNIOR  
PRESIDENTE**

