



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 49, inciso IV e artigo 57, § 2º ambos da Lei Orgânica Municipal, combinado com os artigos 29, inciso V e 249, § 1.º, ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Seropédica (resolução 019 de 07 de setembro de 2000).

FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO aprovou a presente Lei Complementar e EU promulgo TACITAMENTE a seguinte Lei Complementar Municipal.

LEI COMPLEMENTAR Nº 002 /2017

CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E A ESTRUTURA DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DOS QUADROS 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.

Considerando o disposto no artigo 37, inciso V, e artigo 39, ambos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e ainda, artigo 29, incisos III e IV, da Lei Orgânica do Município de Seropédica, além das demais legislações vigentes pertinentes ao provimento de cargos no Poder Público.

Considerando a necessidade do Poder Legislativo Municipal em adequar suas demandas operacionais, além de uma atualização e consolidação da matéria em tela.

Art. 1º Esta Lei cria a Estrutura Administrativa e a Estrutura de Cargos, Funções e Salários dos Servidores dos Quadros 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 Municipais de Seropédica.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

Art.2º. A Câmara Municipal de Seropédica para o desenvolvimento e execução de seus serviços legislativos de responsabilidade interna e externa, por meio da Secretaria Geral, passa a ser constituída na forma desta lei.

- I. Secretaria Municipal do Legislativo;
- II. Procuradoria-Geral do Legislativo;
- III. Controladoria-Geral do Legislativo;

Art. 3º. A Secretaria Municipal do Legislativo, bem como a Procuradoria-Geral e a Controladoria-Geral, ficam constituídas com as divisões abaixo e subdivisões melhor descritas na presente Lei, conforme segue:

§1º. Secretaria Municipal do Legislativo:

- I. Assessoria de Recursos Humanos;
- II. Assessoria de Suprimentos;
- III. Assessoria de Finanças e Orçamento:
 - a) Diretoria;
 - b) Coordenação;
 - c) Chefia;

§2º. Procuradoria-Geral do Legislativo:

- I. Assessoria Parlamentar;
 - a) Diretoria
 - b) Coordenação;
 - c) Chefia.

§3º. Controladoria-Geral do Legislativo:

- I. Assessoria de Controle Interno;
 - a) Diretoria
 - b) Coordenação;
 - c) Chefia.

Art.4º. Compete aos servidores lotados na Secretaria Municipal do Legislativo, dirigidos pelo Gerente de Assuntos Legislativos, padrão CC04, com auxílio da Assessoria de Finanças e Orçamento, da Assessoria de Recursos Humanos e da Assessoria de Suprimentos e demais diretores, gerentes e chefes, com as seguintes atribuições:

- I. Apresentar à Presidência a proposta de Orçamento da Câmara de Vereadores para o exercício financeiro seguinte;
- II. Apresentar à Presidência o balancete mensal e, no início de cada exercício, o balanço Geral das contas da Câmara de Vereadores, relativo ao exercício precedente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

- III. Receber, transmitir, cumprir as deliberações da Presidência;
- IV. Baixar Portarias, Instruções, Circulares e Ordens de Serviço, sob a coordenação da Presidência;
- V. Convocar, por necessidade do serviço ou por iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias;
- VI. Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara de Vereadores;
- VII. Assinar e autenticar certidões expedidas pela Câmara de Vereadores;
- VIII. Dar sequência aos processos administrativos, até o término de sua tramitação;
- IV. Exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo que lhes sejam determinadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;

§1º. Aos servidores lotados na Assessoria de Finanças e Orçamento, dirigido pelo Gerente de planejamento e finanças padrão CC02, compete as seguintes atribuições:

- I. Dar regular processamento às atividades inerentes a Contabilidade, Finanças e Tesouraria da Câmara Municipal;
- II. Superintender os assuntos relativos a elaboração e execução do orçamento, bem como os serviços de contabilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal;
- III. Assinar os demonstrativos contábeis, bem como os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara de Vereadores;
- IV. Providenciar a organização da prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas do Estado, apresentando-a ao Presidente e a Mesa Diretora juntamente com o relatório contábil e o balanço anual;
- V. Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e cronograma de pagamentos pré-estabelecidos;
- VI. Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificam irregularidades;
- VII. Promover o recebimento de créditos da Câmara de Vereadores.

§2º. Aos servidores lotados na Assessoria de Recursos Humanos, coordenados pelo Coordenador de recursos humanos, padrão CC10, compete as seguintes atribuições:

- I. Dar regular processamento às atividades inerente aos Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- II. Superintender os assuntos relativos a elaboração do orçamento, bem como os serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- III. Assinar os demonstrativos relativos às folhas de pagamento dos servidores Câmara de Vereadores;
- IV. Providenciar a organização da prestação de contas a ser submetida aos órgãos de Controle Municipal, Estadual e Federal, apresentando-a ao Presidente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

- V. Encaminhar as despesas de pessoal de acordo com as normas vigentes e cronogramas de pagamento pré-estabelecidos;
- VI. Promover o exame e conferência dos processos de pagamento de pessoal, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- VII. Promover os controles e prestações de contas dos atos de pessoal Câmara de Vereadores;
- VIII. Manter em perfeito estado de conservação e devidamente atualizados todos os cadastros e registros dos servidores da Câmara Municipal;
- IX. Promover a lavratura dos atos de pessoal e, ainda, dos termos de posse e declarações de bens dos servidores da Câmara Municipal;
- X. Promover a elaboração e assinar folhas de pagamentos da Câmara de Vereadores;
- XI. Promover o controle da frequência de pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XII. Opinar, nos termos da legislação em vigor, sobre licenças e demais vantagens devidas aos Servidores da Câmara Municipal.

§3º Aos servidores lotados na Assessoria de Suprimentos, coordenados pelos Coordenadores de Patrimônio e de Almoxarifado, ambos no padrão CC10, competem as seguintes atribuições:

- I. Dar regular processamento às atividades inerentes ao controle patrimonial tanto dos bens permanentes quanto dos materiais de consumo da Câmara Municipal;
- II. Assinar os demonstrativos relativos aos registros patrimoniais e de almoxarifado nos moldes da Deliberação 200/96 TCE/RJ ou norma que venha a lhe substituir;
- III. Providenciar a organização da prestação de contas a ser submetida aos órgãos de Controle Municipal, Estadual e Federal, apresentando-a ao Presidente;
- IV. Encaminhar as despesas com aquisição de bens permanentes e de consumo de acordo com as normas vigentes e cronograma de pagamentos pré-estabelecidos;
- V. Promover o exame e conferência dos processos de aquisição de bens, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- VI. Promover os controles e prestações de contas dos atos de entrada e saída de bens permanentes de consumo da Câmara Municipal;
- VII. Manter em perfeito estado de conservação e devidamente atualizados todos os cadastros e registros dos bens da Câmara de Vereadores;
- VIII. Elaborar os pedidos de aquisição de material, seus estoques mínimo e máximo;
- IX. Efetuar os procedimentos licitatórios cabíveis dentro do que a legislação descortina;
- X. Promover o controle do consumo de material para efeito de previsão e controle de gastos, mantendo sistema de estocagem que obedeça às exigências técnicas que facilite as operações de distribuição e controle;
- XI. Providenciar a adoção de medidas visando a conservação do material e a sua recuperação, sem que esta se justifique;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

XII. Proceder a guarda, controle e conservação do patrimônio imobiliário, mobiliário e frota de veículos adotando todas as providências necessárias a sua constante funcionalidade e operacionalidade;

Art.5º. Aos servidores lotados na Controladoria-Geral do Legislativo, dirigidos pelo Controlador do Legislativo, Padrão CC04, compete as seguintes atribuições:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA;
- II. Avaliar a execução do programa e do orçamento da Câmara;
- III- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- V. Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- VI. Analisar a prestação ou tomada de contas anual ou por fim de gestão;
- VII. Promover a qualquer tempo levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos;
- VIII. Verificar a exata observância dos limites e prazos constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX. Examinar os processos de despesa, apontando e/ou orientando quanto ao procedimento para a correção das falhas encontradas.

Art. 6º. Compete aos servidores lotados na Procuradoria-Geral do Legislativo, dirigido pelo Procurador-Geral do Legislativo, padrão CC01, as seguintes atribuições:

- I. Emitir parecer, de caráter administrativo, sobre matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, por determinação do Presidente ou da Mesa Diretora;
- II. Quando solicitado, minutar anteprojeto de Lei, Decretos, Resoluções, Ofícios e outros documentos;
- III. Assessorar as comissões Técnicas permanentes e especiais em assuntos de natureza jurídica, quando solicitado;
- IV. Prestar assistência jurídica a todas as Coordenadorias, Diretorias, Assessorias, Gerencias e Chefias que compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal, principalmente em questões doutrinárias de direito;
- V. Assessorar e emitir pareceres nos Processos licitatórios na forma da lei específica;
- VI. Elaborar minutas de contratos, convênios e quaisquer outros documentos em que for parte a Câmara de Vereadores;
- VII. Assessorar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativos, quando for o caso;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

- VIII. Propor à Presidência medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara de Vereadores;
- IX. Proceder a defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Seropédica;
- X. Dar seqüência aos processos legislativos, até o término de sua tramitação;
- XI. Subscrever a resenha de assuntos para reuniões plenárias;
- XII. Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos e outros processos;
- XIII. Promover o assessoramento junto às Comissões e aos Órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores;
- XIV. Secretariar as reuniões da Mesa Diretora com os Presidentes das Comissões e das Lideranças, redigir e numerar as expectativas Atas e Súmulas;
- XV. Assessorar a Mesa Diretora nas solenidades e atos oficiais;
- XVI. Assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos de Plenário;
- XVII. Preparar a pauta das reuniões da Mesa, subscrevendo o expediente;
- XVIII. Assessorar os vereadores na distribuição dos projetos de Lei, resoluções, indicações, Decreto Legislativos; requerimentos e demais documentos pertinentes, verificando se estão de acordo com as normas legais;
- XIX. Distribuir aos órgãos competentes os expedientes encaminhados à Diretoria;
- XX. Supervisionar a digitação, impressão e conferência do expediente oficial da Câmara de Vereadores sobre a matéria do Legislativo, em especial dos requerimentos de informações;
- XXI. Exercer outras atribuições decorrentes do exercício do seu cargo que lhe sejam determinadas pelo Presidente;

Art.7º. Aos servidores subordinados à Assessoria Parlamentar, dirigido pelo Chefe de gabinete, padrão CC03, compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar os Vereadores nas reuniões da Mesa Diretora sempre que solicitados;
- II. Atender aos vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência;
- III. Incumbir-se das correspondências endereçadas aos vereadores, redigindo-as quando for o caso, e providenciando sua digitação ou impressão;
- IV. Encaminhar aos vereadores, recortes de diários oficiais e de jornais sobre assuntos de interesse do gabinete onde estiver lotado;
- V. Representar oficialmente os vereadores, sempre que para isso for credenciado;
- VI. Transmitir aos vereadores e servidores as solicitações da Mesa Diretora;
- VII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelos vereadores;
- VIII. Manter arquivo de documentos e papéis de cunho do gabinete;
- IX. Elaborar textos de qualquer matéria destinada a divulgação do gabinete;
- X. Manter os vereadores informados, a respeito do cenário sociopolítico no âmbito Municipal, Estadual e Nacional;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

- XI. Comunicar à Mesa Diretora, obrigatoriamente, por escrito, com urgência possível, as críticas ou referências deslegantes à Câmara de Vereadores ou a qualquer de seus membros, divulgadas pela imprensa;
- XII. Promover a síntese dos noticiários de maior interesse;
- XIII. Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições, pronunciamentos e pareceres;
- XIV. Assessorar os vereadores nas reuniões do Plenário e das Comissões Técnicas Permanentes, Temporárias Especiais e de Inquéritos, sempre que solicitado;
- XV. Atender pessoalmente aos vereadores, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- XVI. Solicitar aos vereadores autorização para execução de serviços que excedam o limite de sua competência;
- XVII. Articular-se com os diversos órgãos da Câmara de Vereadores com vistas a prestação de serviços aos Vereadores;
- XVIII. Manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Câmara de Vereadores.

Art. 8º. Competem ao Procurador, Controlador e Coordenadores, Assessores, Diretores, Gerentes, Chefes e Encarregados:

- I. Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do órgão sob sua responsabilidade;
- II. Elaborar os programas de trabalho da unidade que dirige, tomando as providências de sua alçada para implantação dos mesmos;
- III. Articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara de Vereadores para o bom funcionamento dos serviços;
- IV. Tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Presidente as que não sejam de sua competência;
- V. Despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- VI. Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, propondo ao Presidente as penalidades cabíveis;
- VII. Propor ao Presidente a convocação de funcionários para a execução de serviços extraordinários;
- VIII. Propor à direção superior a designação de seu substituto oficial;
- IX. Assinar a correspondência da unidade sob sua direção;
- X. Receber e assinar processos, despachando os de sua competência;
- XI. Requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;
- XII. Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, equipamento e instalação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

- XIII. Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições do órgão sob sua responsabilidade;
- XIV. Sugerir à direção superior, medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
- XV. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que sejam conferidas por autoridade superior.

Art. 9º. Para efeitos desta Lei, entende-se por:

- I. Quadro de Cargos de Provimento Efetivo: o conjunto de todos os cargos necessários a execução das atividades permanentes dos serviços do Poder Legislativo Municipal de Seropédica, cujos ocupantes se exijam a prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, conforme preconiza a Carta Basilar da República;
- II. Quadro de Cargos de Provimento em Comissão: o conjunto de todos os cargos que envolvem funções de direção, gerência, assessoramento e assistência direta, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos e exigências legais;
- III. Grupo ocupacional: o conjunto de cargos que envolvam atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza das respectivas tarefas ou dos conhecimentos exigíveis do ocupante, para a adequada realização do trabalho;
- IV. Cargo Multifuncional: é o cargo cujo conjunto de atribuições compreende o exercício de mais que um grupo de atividades e funções de natureza diversa e mesmo grau de complexidade e responsabilidade;
- V. Cargo Monofuncional: é o cargo cujo conjunto de atribuições compreende apenas o exercício de um único grupo de atividades e de funções de mesma natureza e grau de complexidade e responsabilidade;
- VI. Cargo: é a unidade laborativa instituída na organização dos Serviços do Poder Legislativo Municipal de Seropédica, na forma desta Lei e que implica o desempenho, pelo seu ocupante, de um papel sócio organizacional, objetivando proporcionar os produtos e serviços que lhes sejam afetos;
- VII. Função: é a relação que se estabelece, interativamente, entre o titular de um determinado cargo, com o conjunto da organização, necessária ao cumprimento do seu papel;
- VIII. Servidor do Poder Legislativo Municipal de Seropédica: a pessoa legalmente investida em cargo, com o conjunto da organização, necessária ao cumprimento do seu papel;
- IX. Padrão: o salário-base ou vencimento-base, expresso em níveis hierárquicos, em tabela salarial que confere ao servidor o valor pecuniário de retribuição mensal ao exercício do cargo,
- X. Referência: a posição salarial identificada por letras, correspondente a um padrão da tabela salarial;
- XI. Vencimento-base: é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão e referência por ele ocupada;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

XII. Remuneração: é o vencimento-base acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizadas.

Art. 10. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, os quais são providos na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Seropédica.

Art. 11. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo Municipal de Seropédica está dividido em quatro grupos ocupacionais, assim entendidos:

I. Grupo Ocupacional I- denominado Serviço Elementar de Apoio, constituído de uma série de cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos de tarefas simples, após curto tempo de aprendizagem, equivalentes à escolaridade do ensino fundamental completo, identificado pelo Padrão EF 04;

II. Grupo Ocupacional II- denominado Serviço de Apoio Administrativo, constituído de uma série de cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos de atividades auxiliares de apoio administrativo e legislativo, instrução formal equivalente ao ensino médio incompleto, identificado pelo Padrão EF 03;

III. Grupo Ocupacional III- denominado Serviço Técnico de Apoio, constituído de uma série de cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos de atividades auxiliares específicas de apoio administrativo e legislativo, além de instrução formal equivalente ao ensino médio completo, identificado pelo Padrão EF 02;

IV. Grupo Ocupacional IV- denominado Serviço Profissional de Nível Superior, constituído de cargos que exigem de seus componentes formação profissional de nível superior, identificado pelo Padrão EF 01.

Art. 12. Os cargos integrantes do Grupo Ocupacional, revistos no artigo anterior, compõem o ANEXO da presente Lei, com a denominação de "QUADRO SINÓTICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, GRUPOS, TIPOS, DENOMINAÇÕES, QUANTITATIVOS E PADRÕES."

Art. 13. Para o desenvolvimento dos trabalhos da Casa Legislativa Municipal, sob a chefia da Secretaria Municipal do Legislativo, Procuradoria-Geral e Controladoria-Geral do Legislativo e demais setores de apoio previstos na presente Lei, ficam constituídos cargos de provimento em comissão, todos de livre nomeação e exoneração com os vencimentos e os respectivos números de vagas, constantes no Anexo desta Lei.

Art. 14. Referem-se ainda ao quadro de cargos de provimento efetivo o previsto no anexo desta lei no que tange a TABELA DE AMPLITUDE DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e o seu desempenho refletirá, conforme o desempenho e o comportamento avaliado positiva ou negativamente para efeitos de estágio probatório e progressão na carreira.

Art. 16. As disposições dos cargos comissionados mencionados nesta Lei, dentro dos critérios de classificação, passam a vigorar de acordo com o quadro constante na presente Lei.

§ 1º. Compõem a estrutura de cargos comissionados dos gabinetes de cada vereador, os cargos:

- I - 1 (um) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CC 04;
- II - 1 (um) cargo de Assessor de Plenário, símbolo CC 07;
- III - 1 (um) cargo de Diretor de Projetos Legislativos, símbolo CC 05;
- IV - 2 (dois) cargos de Chefe de gabinete, símbolo CC 03;
- V - 1 (um) cargo de Coordenador de gabinete, símbolo CC 06;
- VI - 1 (um) cargo de Assessor de Comunicação e Imprensa, símbolo CC 11;
- VII - 6 (seis) cargos de Assessor Legislativo de Assistência Comunitária (ALAC) CC 12;

§ 2º. Compõem a estrutura de cargos comissionados da Mesa Diretora, os cargos:

- I - 12 (doze) cargos de Assessor Especial da Mesa Diretora, símbolo CC 08;
- II - 4 (quatro) cargos de Encarregado Mesa Diretora, símbolo CC 11;

§ 3º. Compõem a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Legislativa, os cargos:

- I - 1 (um) cargo de Gerente de Planejamento e Finanças, símbolo CC 02;
- II - 1 (um) cargo de Gerente de Assuntos Legislativos, símbolo CC 04;
- III - 1 (um) cargo de Coordenador de Recursos Humanos, símbolo CC 10;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

- IV - 1 (um) cargo de Diretor de Contabilidade, símbolo CC 09;
- V - 1 (um) cargo de Coordenador Legislativo, símbolo CC 10;
- VI - 1 (um) cargo de Coordenador de Compras e Licitações, símbolo CC 10;
- VII - 1 (um) cargo de Coordenador Almoxarifado, símbolo CC 10;
- VIII - 1 (um) cargo de Coordenador de Patrimônio, símbolo CC 10;
- IX - 1 (um) cargo de Coordenador de Finanças e Orçamento, símbolo CC 06;
- X - 18 (dezoito) cargos de Agentes Administrativos, símbolo CC 11;

§ 4º. Compõem a estrutura de cargos comissionados da Procuradoria-Geral, os cargos:

- I - 1 (um) cargo de Procurador-Geral do Legislativo, símbolo CC 01;
- II - 1 (um) cargo de Subprocurador-Geral do Legislativo, símbolo CC 03;
- III - 1 (um) cargo de Advogado da Procuradoria-Geral do Legislativo, símbolo CC 04;
- IV - 1 (um) cargo de Auxiliar da Procuradoria, símbolo CC 08;

§ 5º. Compõem a estrutura de cargos comissionados da Controladoria-Geral, os cargos:

- I - 1 (um) cargo de Controlador do Legislativo, símbolo CC 04;
- II - 1 (um) cargo de Diretor de Controle Interno, símbolo CC 09;

Art. 17. Ficam instituídas as funções gratificadas relacionadas, de acordo com o quantitativo, símbolos valores de gratificações estabelecidos no QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS desta Lei Complementar, com base no nível hierárquico do organograma constante nesta lei.

Art. 18. As funções gratificadas serão exercidas, obrigatoriamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e o seu desempenho refletirá, conforme o desempenho e o comportamento avaliado, positiva ou negativamente, para efeitos de estágio probatório e progressão na carreira.

Art. 19. A política salarial aplicável aos servidores do Poder Legislativo Municipal de Seropédica obedecerá aos seguintes princípios, entre outros:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

- I - Revisão geral da remuneração dos servidores do Legislativo Municipal de Seropédica na mesma data consignada em Lei para os demais servidores municipais;
- II - Adoção do princípio constitucional da isonomia;
- III - Irredutibilidade dos vencimentos;

Art. 20. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores do Poder Legislativo Municipal, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido ao limite ora fixado, quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de exceção a qualquer título.

Art. 21. Os valores financeiros correspondentes às tabelas dos servidores do Poder Legislativo, pelo exercício regular de suas atribuições, são os constantes nesta Lei.

Parágrafo Único. A amplitude dos vencimentos atribuídos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo está fixada nesta Lei.

Art. 22. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão deverá optar pela remuneração do seu cargo de provimento efetivo ou pela remuneração prevista para o cargo de provimento em comissão para o qual foi nomeado.

Art. 23. A remuneração da função gratificada será percebida cumulativamente com o vencimento e vantagens do cargo de provimento efetivo, sendo vedada a acumulação de funções gratificadas, ou desta com cargo de provimento comissionado.

Art. 24. Fica a Mesa Diretora ou a Presidência da Câmara Municipal autorizada a conceder gratificação de merecimento, em percentual de até 100% (cem por cento) dos vencimentos dos cargos mencionados na presente Lei, aos seus respectivos ocupantes, considerando os seguintes critérios:

- I. Relevantes serviços prestados a Câmara Municipal, independentes das atribuições precípuas de sua função ou cargo;
- II. Apoio, estruturação e/ou execução de tarefas que ampliem ou aperfeiçoem as atribuições do Poder Legislativo Municipal;
- III. Ativa participação nas realizações da Câmara Municipal, incluindo o apoio em sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- IV. Contribuição no aperfeiçoamento da máquina administrativa e/ou capacitação funcional dos servidores integrantes do quadro comissionado ou efetivo desta edilidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

Art. 25. Entende-se como Plano de Carreira, o instrumento de administração de recursos humanos que visa estabelecer grupos de funções sistêmicas que ensejem o crescimento profissional e funcional do servidor, pela adição cumulativa de responsabilidade, elevação de hierarquia das relações e complexidade do trabalho, criando motivações, desafios e, viabilizando a aplicação de prêmios e recompensas estimuladoras, como resultado da aferição de desempenho do servidor.

Art. 26. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á em padrão e referência inicial de cargo, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, instituído por edital expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 27. O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor a maximização da sua potencialidade e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela administração, no exercício de cargo efetivo.

Art. 28. Progressão Horizontal consiste na passagem de um nível de referência para o seguinte, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, de acordo com a regulamentação da presente Lei.

Art. 29. Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Horizontal os servidores ativos, pertencentes tanto à parte Permanente, quanto à Parte Transitória do Quadro de Pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I. Ter exercício apenas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II. Após haver cumprido estágio probatório;
- III. Não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;
- IV. Não ter sofrido punição disciplinar nos 12(doze) meses que antecedem a progressão;
- V. Não houver sido exonerado de cargo comissionado ou função gratificada por motivo disciplinar durante o período avaliado;
- VI. Ter completado um ano de efetivo exercício na referência em que se encontra, contado depois de cumprido o estágio probatório;
- VII. Não ter gozado, no período avaliado de:
 - a) Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
 - b) Licença para desempenho de mandato eletivo;
 - c) Licença para desempenho de mandato classista.

Art. 30. O servidor em efetivo exercício, que obtiver classificação para o Procedimento de Progressão Horizontal, avançará 01 (um) nível de referência, com ganho de 10% (dez por cento), conforme tabela de progressão constante do Anexo IV, reiniciando-se então, nova



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 31. A progressão dos servidores obedecerá à disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor municipal que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

Art. 32. O servidor público habilitado para o processo de progressão e não contemplado com o avanço de um nível de referência, em razão das limitações previstas no artigo anterior, terá prioridade no próximo procedimento de progressão horizontal.

Art. 33. O servidor que não obtiver o total de pontos mínimos necessários para avaliação favorável por ocasião da apuração, permanecerá no padrão atual em que se encontrar, devendo reiniciar novo cumprimento do interstício.

Art. 34. A Progressão Vertical consiste na passagem de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, com ganho de 10% (dez por cento) por cada progressão, condicionada às disponibilidades orçamentária, financeira e à abertura de vagas pela Administração, de acordo com a regulamentação da presente Lei.

Parágrafo único. As vagas serão abertas, conforme necessidades funcionais do Legislativo, por Grupo Ocupacional e seus respectivos segmentos.

Art. 35. Os servidores dos grupos funcionais superior, técnico e básico serão efetivados, por Classe, consoante grau de escolaridade abaixo discriminado:

I - Grupo Ocupacional - Serviço Elementar de Apoio

- a) Classe I - início da carreira; quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for o ensino fundamental incompleto.
- b) Classe II - progressão ou início de carreira, quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso for o ensino fundamental completo, mais a conclusão de cursos específicos com habilitação na área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.
- c) Classe III - somente no caso de progressão, possuindo como requisito o ensino fundamental completo mais habilitação em curso profissionalizante.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

II - Grupo Ocupacional - Serviço de Apoio Administrativo

- a) Classe I - início da carreira; quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for a conclusão do curso de ensino médio regular ou técnico;
- b) Classe II - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.
- c) Classe III - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de cursos específicos da área em que atua cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas.

III - Grupo Ocupacional - Serviço Técnico de Apoio

- a) Classe I - início da carreira; quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for a conclusão do curso de ensino médio regular ou técnico;
- b) Classe II - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de cursos específicos da área em que atua cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.
- c) Classe III - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas.

IV - Grupo Ocupacional - Serviço Profissional de Nível Superior

- a) Classe I - início da carreira, quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for a conclusão do ensino superior em nível de graduação;
- b) Classe II - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização;
- c) Classe III - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado.

Parágrafo Único. Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas e obedecerem ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor.

Art. 36. As progressões obedecerão ao critério de mérito, apurado na forma desta Lei, devendo este ser requerido pelo servidor o qual será avaliado por uma comissão de no mínimo 03 (três) membros, sendo no mínimo 01 (um) membro do quadro efetivo,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

designados pela Presidência da Câmara Municipal que terá prazo máximo de 90 (noventa) dias, para exarar parecer;

§1º. A avaliação da comissão de que trata o caput deste artigo, utilizar-se-á do ANEXO, contido na presente lei, atribuindo notas de 00 (zero) a 05 (cinco) para cada um dos itens nele constantes que resultarão em três faixas de avaliação, conforme segue:

- I. INSATISFATÓRIA, para pontuação inferior a 70(setenta) pontos, o que resultará no indeferimento do pedido de progressão vertical e/ou horizontal;
- II. SATISFATÓRIO, para pontuação entre 70(setenta) e 90(noventa) pontos, o que resultará no deferimento do pedido para progressão horizontal, mas indeferimento para progressão vertical;
- III. EXCELENTE, para pontuação superior a 90(noventa) pontos, o que resultará no deferimento do pedido de progressão horizontal e/ou vertical.

§2º. Em caso de indeferimento do pedido de progressão o servidor somente poderá requerer uma nova avaliação após 12(doze) meses da data de divulgação do resultado do último pedido.

§3º. O respectivo anexo de avaliação funcional também deverá ser utilizado para fins do pagamento da Gratificação de Merecimento de trata a presente lei.

Art. 37. A Diretoria de Recursos Humanos receberá todos os requerimentos de progressão, encaminhando à Presidência da Câmara Municipal, por meio de processo administrativo, depois de constatado o cumprimento dos prazos e demais exigências previstas no artigo anterior.

§1º. O servidor poderá recorrer no prazo de 30 (trinta) dias, em relação ao seu posicionamento para concorrer a progressão, ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, cabendo pedido de reconsideração da sua decisão, que será divulgada em igual prazo.

§2º. Depois de concluído o processo de avaliação sendo o mesmo homologado pela Presidência, será encaminhado a Divisão de Recursos Humanos para o registro funcional, que terá vigência no mês imediatamente posterior a divulgação do resultado.

Art. 38. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

Art. 39. Fica o Poder Legislativo autorizado a atender as necessidades financeiras decorrentes da presente Lei, com recursos das dotações orçamentárias respectivas, previstas no orçamento vigente.



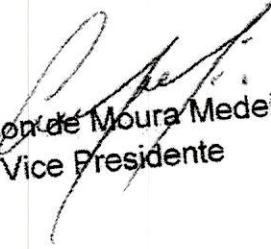
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo


Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

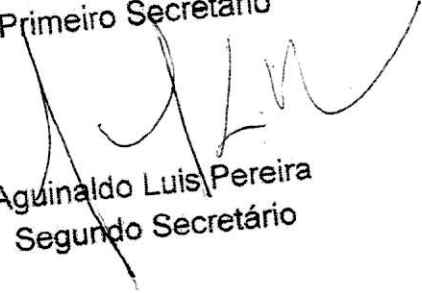
Seropédica, 04 de Maio de 2017.

MESA DIRETORA


José Celso da Costa
Presidente da Câmara Municipal de Seropédica


Anderson de Moura Medeiros
Vice Presidente


Lucas Dutra dos Santos
Primeiro Secretário


Aginaldo Luis Pereira
Segundo Secretário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ANEXO I
DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA
LRF 101/ 2000 ARTIGO 16 INCISO II

O Chefe do Poder Legislativo do Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, no use das suas atribuições legais, representado pelo Vereador José Celso da Costa na condição de Presidente vem por meio deste, declarar o atendimento do disposto no inciso II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, na forma que menciona.

I. A alteração da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal encontra arrimo na prévia autorização contida na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual de Investimento;

II. Os cargos de provimento em comissão previstos na estrutura ficam reduzidos para criação dos cargos de provimento efetivo e respectivas funções gratificadas redução em conformidade com o equilíbrio orçamentário e financeiro;

III. Os cargos de provimento efetivo, previstos na estrutura, a serem preenchidos por meio de concurso público a ser realizado após a vigência da presente lei, ficam ampliados em 100% (cem per cento), considerando não haver prévia criação destes no âmbito do Poder Legislativo.

IV. As funções gratificadas previstas na estrutura, destinadas exclusivamente aos servidores efetivos, considerando não haver efetivos existentes na estrutura, cada nomeação de uma função gratificada passa a ser ocupado por servidor efetivo não cabendo nova nomeação em comissão;


V. A previsão e a atualização dos valores a serem percebidos pela Câmara, o provimento dos cargos da nova estrutura, ficam limitados em 70% sobre o valor a ser recebido, excluindo-se as despesas com obrigações patronais e indenizações;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

VI. Nos dois exercícios subsequentes, se mantida a constante evolução Financeira do Município e efetivado o concurso público com vistas à substituição de cargos de provimento em comissão por cargos em provimento efetivo, o percentual de comprometimento fica estimado em aproximadamente **69,82%** sobre o valor a ser recebido, excluindo-se as despesas com obrigações patronais e indenizações;

Considerando o exposto acima, constata-se a devida cobertura orçamentária e financeira necessária ao atendimento da presente lei;


José Celso da Costa
Presidente do Poder Legislativo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL I: SERVIÇO ELEMENTAR DE APOIO**

CARGO: AUXILIAR DE COPA E COZINHA

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A.O1

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

ATUAÇÃO PROFISSIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de: coparia cozinha e outras congêneres.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Prestação de serviços não qualificados de infraestrutura, de serviços de copa e cozinha, ou seja, servir alimentos e bebidas em conformidade com as determinações da autoridade competente, carga e descarga de materiais e execução de outras atividades semelhantes em complexidade e responsabilidade.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRAO INICIAL: A.01

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

ATUAÇÃO PROFISSIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de: serviço geral, limpeza, higienização, jardinagem e outras congêneres.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Prestação de serviços não qualificados de infraestrutura, de serviços de limpeza e conservação, prestação de serviços de conservação, em conformidade com as determinações da autoridade competente, carga e descarga de materiais, jardinagem e execução de outras atividades semelhantes em complexidade e responsabilidade.

CARGO: AUXILIAR DE SEGURANCA LEGISLATTVA

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A.01

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

ATUAÇÃO PROFISSIONAL: Execução de ações de segurança, obedecidas as normas internas do Poder Legislativo.

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

CARGO: RECEPCIONISTA

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A.01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de recepção;

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Execução de serviços não qualificados de infraestrutura. Executar serviços de recepção e atendimento ao público em geral, de acordo com regras de serviço. Executar outras tarefas semelhantes.

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A.01

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de: assistência administrativa, digitação, arquivamento, recepção e impressão de documentos em geral e secretariado.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Execução de serviços administrativos de média complexidade. Executar serviços de digitação e impresso. Executar serviços de secretariado, e de acordo com regras de serviço. Executar outras tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL II: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A.01

ESCOLARIDADE: Ensino médio incompleto

REQUISITO: Habilitação legal e experiência comprovada.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Condução de veículos de serviço do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Dirigir veículos zelando pelo cumprimento das legislações de trânsito, mantendo os mesmos em perfeita condições e aparência e funcionamento. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação.

CARGO: ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A.01

ESCOLARIDADE: Ensino médio incompleto.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de: Bens Permanentes e Materiais de Consumo, na gestão de controle de almoxarifado e patrimônio; **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Execução de serviços administrativos de média complexidade. Executar serviços de controle e gestão de almoxarifado e patrimônio de acordo com regras de serviço. Executar outras tarefas semelhantes.

CARGO: ASSISTENTE DE TELEFONIA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRAO INICIAL: A.01

ESCOLANRIDADE: Ensino médio incompleto;

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de operação de equipamentos telefônicos;

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Execução de serviços administrativos de média complexidade. Executar serviços e datilografia, digitação e impressão. Executar serviços de telefonia e sonorização, de acordo com regras de serviço. Executar outras tarefas semelhantes.

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A.01

ESCOLARIDADE: Ensino médio incompleto

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Exercício de funções e atividades nas áreas de: assistência administrativa, edição e impressão de documentos, gestão de agendas e secretariado em geral.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Execução de serviços administrativos de média complexidade. Executar serviços de edição e impressão de documentos, bem como sua gestão manutenção e arquivamento. Executar serviços de secretariado, de acordo com regras de serviço. Executar outras tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL III: SERVIÇO DE TÉCNICO DE APOIO

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A.01

ESCOLARIDADE: Ensino médio incompleto

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

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Supervisionar o processo legislativo. Auxiliar na elaboração de textos e outras tarefas semelhantes. Executar a revisão de textos de acordo com as regras gramaticais e as de serviço. Exercer outras atribuições compatíveis com sua qualificação. Exercício de funções e atividades nas áreas de: secretariado, assistência administrativa e editoração e atendimento especializado em conformidade com regras de serviço onde está lotado.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRAO INICIAL: A.01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Complemento, com Curso Técnico de Contabilidade com Registro Profissional.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Desenvolver trabalhos contábeis e de natureza orçamentária, visando o controle da situação econômico-financeira e patrimonial da Câmara.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Desempenhar, vistas a legislação pertinente ao exercício profissional e as regras internas de serviço, a análise e de registro contábil do Poder Legislativo além de outras atividades peculiares a condição de servidor público e a profissão de Técnico em Contabilidade.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

TIPO: MONOFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A.01

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Informática.

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

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

GRUPO OCUPACIONAL IV: SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

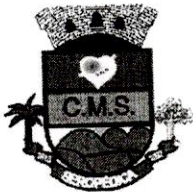
TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A.01

ESCOLARIDADE: Course Superior de Ciências Contábeis com Registro Profissional.

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

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

CARGO: PROCURADOR

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A.01

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Direito com Registro Profissional.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Emitir parecer, de caráter administrativo, sobre matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, por determinação do Presidente ou da Mesa Diretora; Quando solicitado, minutar anteprojeto de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Ofícios e outros documentos; Assessor as Comissões Técnicas permanentes e especiais em assuntos de natureza jurídica; Prestar assistência jurídica a todas as Coordenadorias, Diretorias, Assessorias, Gerencias e Chefias que compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal, principalmente em questões doutrinárias de direito; Assessorar e emitir pareceres nos Processos licitatórios na forma da lei específica; Elaborar minutas de contratos, convênios e quaisquer outros Documentos em que for parte a Câmara de Vereadores; Assessorar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativos, quando for o caso; Propor a Mesa Diretora medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara de Vereadores; Proceder a defesa judicial da Câmara Municipal.

CARGO: ADMINISTRADOR

TIPO: MULTIFUNCIONAL

PADRÃO INICIAL: A. 01

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Administração com Registro Profissional.

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Dar regular processamento às atividades inerentes a Administração da Câmara Municipal, Superintender os assuntos relativos à elaboração e execução dos programas, bem como os serviços de gestão de pessoal e patrimonial da Câmara Municipal; Elaborando e Assinando os demonstrativos necessários à gestão administrativa da Câmara de Vereadores, apresentando-os ao Presidente e a Mesa Diretora juntamente com as medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos resultados de gestão. Promover o exame e conferência dos processos de despesas, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ANEXO III

QUADRO SINÓTICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, GRUPOS, TIPOS, DENOMINAÇÕES, QUANTITATIVOS E PADRÕES.

Contador	Mono	EF 01	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Procurador	Mono	EF 01	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Administrador	Mono	EF 01	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Técnico de Administração	MULTI	EF 02	2	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
Técnico em Contabilidade	MONO	EF 02	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Técnico em Informática	MONO	EF 02	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Assistente de Administrativo	MULTI	EF 03	2	R\$ 1.300,00	R\$ 2.600,00
Assistente de telefonia	MONO	EF 03	1	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
Assistente de Almoxarifado	MONO	EF 03	2	R\$ 1.300,00	R\$ 2.600,00
Motorista	MONO	EF 03	1	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
Auxiliar de Administração	MULTI	EF 04	2	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
Recepcionista	MULTI	EF 04	2	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
Auxiliar de Segurança	MULTI	EF 04	2	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	MULTI	EF 04	2	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
Auxiliar de Copa e Cozinha	MULTI	EF 04	2	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS
PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO E DESEMPENHO

Progressão	Até 5 anos	Mais de 5 a 10 anos	Mais de 10 a 15 anos	Mais de 15 a 20 anos	Mais de 20 a 25 anos	Mais de 25 a 30 anos	Mais de 30 a 35 anos	Mais de 22 a 24 anos	Mais de 25 a 27 anos
GF/ Classe NRV	INICIAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Nível I									
INICIAL	R\$ 1.100,00	R\$ 1.210,00	R\$ 1.331,00	R\$ 1.464,10	R\$ 1.610,51	R\$ 1.771,56	R\$ 1.948,72	R\$ 2.143,59	R\$ 2.357,95
- Classe I	R\$ 1.210,00	R\$ 1.331,00	R\$ 1.464,10	R\$ 1.610,51	R\$ 1.771,56	R\$ 1.948,72	R\$ 2.143,59	R\$ 2.357,95	R\$ 2.593,74
- Classe II	R\$ 1.331,00	R\$ 1.464,10	R\$ 1.610,51	R\$ 1.771,56	R\$ 1.948,72	R\$ 2.143,59	R\$ 2.357,95	R\$ 2.593,74	R\$ 2.853,12
Nível II									
INICIAL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.573,00	R\$ 1.730,30	R\$ 1.903,33	R\$ 2.093,66	R\$ 2.303,03	R\$ 2.533,33	R\$ 2.786,67
- Classe I	R\$ 1.430,00	R\$ 1.573,00	R\$ 1.730,30	R\$ 1.903,33	R\$ 2.093,66	R\$ 2.303,03	R\$ 2.533,33	R\$ 2.786,67	R\$ 3.065,33
- Classe II	R\$ 1.573,00	R\$ 1.730,30	R\$ 1.903,33	R\$ 2.093,66	R\$ 2.303,03	R\$ 2.533,33	R\$ 2.786,67	R\$ 3.065,33	R\$ 3.371,87
Nível III									
INICIAL	R\$ 1.500,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.815,00	R\$ 1.996,50	R\$ 2.196,15	R\$ 2.415,77	R\$ 2.657,34	R\$ 2.923,08	R\$ 3.215,38
- Classe I	R\$ 1.650,00	R\$ 1.815,00	R\$ 1.996,50	R\$ 2.196,15	R\$ 2.415,77	R\$ 2.657,34	R\$ 2.923,08	R\$ 3.215,38	R\$ 3.536,92
- Classe II	R\$ 1.815,00	R\$ 1.996,50	R\$ 2.196,15	R\$ 2.415,77	R\$ 2.657,34	R\$ 2.923,08	R\$ 3.215,38	R\$ 3.536,92	R\$ 3.890,61
Nível IV									
INICIAL	R\$ 2.000,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.420,00	R\$ 2.662,00	R\$ 2.928,20	R\$ 3.221,02	R\$ 3.543,12	R\$ 3.897,43	R\$ 4.287,18
- Classe I	R\$ 2.200,00	R\$ 2.420,00	R\$ 2.662,00	R\$ 2.928,20	R\$ 3.221,02	R\$ 3.543,12	R\$ 3.897,43	R\$ 4.287,18	R\$ 4.715,90
- Classe II	R\$ 2.420,00	R\$ 2.662,00	R\$ 2.928,20	R\$ 3.221,02	R\$ 3.543,12	R\$ 3.897,43	R\$ 4.287,18	R\$ 4.715,90	R\$ 5.187,48
Percentual aplicado*									

* Dissídio incluso, sem triênio.

Legenda:

GF: Grupo Funcional

Nível I: Serviço Elementar de Apoio; Nível II: Serviço de Apoio Administrativo; Nível III: Serviço Técnico de Apoio; Nível IV: Serviço Profissional de Nível Superior

NRV: Nível de Referência de Vencimento



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ANEXO V

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVOS,
PADRÕES, VENCIMENTOS INICIAIS E TOTALIZADORES.**

Cargos de Provimento em Comissão	Símbolo	Total	Vencimento	Total
Procurador-Geral do Legislativo	CC 01	1	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
Gerente de Planejamento e Finanças	CC 02	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Chefe de Gabinete	CC 03	20	R\$ 3.500,00	R\$ 70.000,00
Subprocurador-Geral do Legislativo	CC 03	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Controlador do Legislativo	CC 04	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Assessor Parlamentar	CC 04	10	R\$ 3.000,00	R\$ 30.000,00
Advogado da Procuradoria-Geral do Legislativo	CC 04	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Gerente de Assuntos Legislativos	CC 04	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Diretor de Projetos Legislativos	CC 05	10	R\$ 2.750,00	R\$ 27.500,00
Coordenador de Gabinete	CC 06	10	R\$ 2.500,00	R\$ 25.000,00
Assessor de Plenário	CC 07	10	R\$ 2.128,00	R\$ 21.280,00
Assessor Especial da Mesa Diretora	CC 08	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
Auxiliar da Procuradoria	CC 08	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Controle Interno	CC 09	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Diretor de Contabilidade	CC 09	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Coordenador de Finanças e Orçamento	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Compras e Licitações	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Almoxarifado	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Patrimônio	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Legislativo	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Assessor de Comunicação e Imprensa	CC 11	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00
Encarregado Mesa Diretora	CC 11	4	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00
Agente Administrativo	CC 11	18	R\$ 1.000,00	R\$ 18.000,00
Assessor Legislativo de Assistência Comunitária (ALAC)	CC 12	60	R\$ 937,00	R\$ 56.220,00
Total de Cargos em Comissão		179		R\$ 325.700,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ANEXO VI
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, QUANTITATIVOS, PADRÕES,
VENCIMENTOS INICIAIS E TOTALIZADORES.

Funções Gratificadas	Símbolo	Total	Vencimento
Assistente Especial da Assessoria Parlamentar	FG 01	1	R\$ 3.500,00
Assistente Especial da Assessoria de Finanças e Orçamento	FG 02	1	R\$ 3.000,00
Secretário da Procuradoria-Geral do Legislativo	FG 03	1	R\$ 1.750,00
Secretário de Gabinete de Vereador	FG 03	20	R\$ 1.750,00
Assistente de Assuntos Legislativos	FG 04	1	R\$ 1.500,00
Assistente Jurídico	FG 04	1	R\$ 1.500,00
Assistente Parlamentar	FG 04	10	R\$ 1.500,00
Assistente de Controle Interno	FG 04	1	R\$ 1.500,00
Assistente de Projetos Legislativos	FG 05	10	R\$ 1.375,00
Assistente de Coordenação de Gabinete	FG 06	10	R\$ 1.250,00
Assistente de Plenário	FG 07	10	R\$ 1.064,00
Assistente do Procurador-Geral do Legislativo	FG 08	1	R\$ 1.000,00
Assistente da Mesa Diretora	FG 08	12	R\$ 1.000,00
Assistente de Contabilidade	FG 09	1	R\$ 800,00
Assistente de Controle Interno	FG 09	1	R\$ 800,00
Assistente de Finanças e Orçamento	FG 10	1	R\$ 750,00
Assistente de Recursos Humanos	FG 10	1	R\$ 750,00
Assistente de Compras e Licitações	FG 10	1	R\$ 750,00
Assistente de Almoxarifado	FG 10	1	R\$ 750,00
Assistente de Patrimônio	FG 10	1	R\$ 750,00
Assistente de Coordenadoria	FG 10	1	R\$ 750,00
Assistente de Mesa Diretora	FG 11	4	R\$ 500,00
Assistente de Comunicação e Imprensa	FG 11	10	R\$ 500,00
Total de Funções Gratificadas		101	R\$ 125.740,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ANEXO VII
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções Gratificadas	Atribuições
Assistente Especial Jurídico da Assessoria Parlamentar	Atividades de nível superior e especializado de consultoria e assessoramento técnico-jurídico às Comissões e à Mesa Diretora, atinentes à Procuradoria-Geral Legislativa, consistindo: . na elaboração e divulgação de estudos técnico-jurídicos sobre matérias de interesse institucional da CMS; . na preparação de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios e na prestação de esclarecimentos técnico-jurídicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da CMS; Executar outras tarefas correlatas a critério do Procurador-Geral Legislativo.
Assistente Especial da Assessoria de Finanças e Orçamento	Atividades, de nível superior e especializado de prestação de consultoria e assessoramento em planos e orçamentos públicos às Comissões e à Mesa Diretora consistindo: . na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos, quando do interesse institucional da CMS; . na preparação de minutas de proposições e de relatórios sobre planos e orçamentos públicos, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da CMS, em matéria de planos e orçamentos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

	<p>públicos; Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.</p>
Secretário da Procuradoria-Geral do Legislativo	<ul style="list-style-type: none">. Secretariar as atividades internas administrativas da Procuradoria-Geral Legislativa sob a supervisão do Subprocurador-Geral do Legislativo;. Instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;. Redigir, digitar, preparar e conferir expedientes, informações, correspondências, documentos e comunicações processuais;. Auxiliar os serviços de escritório;. Auxiliar na redação das atas de reuniões;. Digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;. Verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;. Zelar pela conservação do maquinário e material de uso da Procuradoria-Geral do Legislativo;. Protocolar entrada e saída de documentos ou processos;. Arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da Procuradoria-Geral;. Auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

	<ul style="list-style-type: none">. Organizar a documentação de leis ou outros atos oficiais, mantendo-a atualizada;. Executar outras tarefas correlatas a critério do Procurador-Geral Legislativo.
Secretário de Gabinete de Vereador	<ul style="list-style-type: none">. Executar atividades de apoio técnico-administrativo necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Gabinete dos Vereadores, tais como:<ul style="list-style-type: none">. Instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;. Redigir, digitar, preparar e conferir expedientes, informações, correspondências, documentos e comunicações processuais;. Atender ao público interno e externo;. Auxiliar os serviços de escritório;. Auxiliar na redação das atas de reuniões;. Digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;. Verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;. Zelar pela conservação do maquinário e material de uso do Gabinete;. Protocolar entrada e saída de documentos ou processos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

	<ul style="list-style-type: none">. Arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;. Auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;. Organizar a documentação de leis, projetos de leis ou outros atos oficiais, mantendo-a atualizada;. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato
Assistente de Assuntos Legislativos	Atividades de suporte à Secretaria Legislativa, abrangendo a execução de serviços auxiliares envolvendo o atendimento ao público, providenciando e anexando cópias de documentos, arquivando e manuseando pastas e fichas, executando serviços simples de restauração, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas e rotineiras, internas ou externas.
Assistente Jurídico	Atividades de suporte à Procuradoria-Geral do Legislativo, abrangendo a execução de serviços auxiliares envolvendo o atendimento ao público, providenciando e anexando cópias de documentos, arquivando e manuseando pastas e fichas, executando serviços simples de restauração, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas e rotineiras, internas ou externas.
Assistente Parlamentar	Atividades de suporte ao Gabinete dos Vereadores, abrangendo a execução de serviços auxiliares envolvendo o atendimento ao público, providenciando e anexando cópias de documentos, arquivando e manuseando pastas e fichas,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

	executando serviços simples de restauração, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas e rotineiras, internas ou externas.
Assistente de Controle Interno	Atividades de suporte à Controladoria-Geral, abrangendo a execução de serviços auxiliares envolvendo o atendimento ao público, providenciando e anexando cópias de documentos, arquivando e manuseando pastas e fichas, executando serviços simples de restauração, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas e rotineiras, internas ou externas.
Assistente de Projetos Legislativos	<ul style="list-style-type: none">. Organizar os projetos legislativos em trâmite no Gabinete dos Vereadores, zelando por sua conservação e ordem;. desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Assessor de Projetos Legislativos
Assistente de Coordenação de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">. Atividade de suporte à Coordenação do Gabinete, abrangendo a execução de atividades auxiliares de organização, sob a supervisão direta do Coordenador de Gabinete;. desenvolver outras atividades inerentes a sua função, determinadas pelo Coordenador de Gabinete.
Assistente de Plenário	Atividade de suporte ao Presidente e à Mesa Diretora da CMS, especialmente nos trabalhos de suporte às sessões plenárias, sob a supervisão direta do Primeiro Secretário da Mesa Diretora; <ul style="list-style-type: none">. desenvolver outras atividades inerentes a sua função, determinadas pelo Presidente ou pelo Primeiro Secretário da CMS.
Assistente do Procurador-Geral do Legislativo	<ul style="list-style-type: none">. organizar a agenda do Procurador-Geral do Legislativo;. realizar atividades de secretariado



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

	<p>do Procurador-Geral do Legislativo;</p> <ul style="list-style-type: none">. organizar os documentos destinados ao Procurador-Geral do Legislativo;. realizar o controle de atendimento ao público do Procurador-Geral do Legislativo;. Desenvolver outras atividades inerentes a sua função, determinadas pelo Procurador-Geral do Legislativo.
Assistente da Mesa Diretora	<p>Atividade de suporte aos trabalhos da Mesa Diretora da CMS, que não digam respeito às sessões plenárias;</p> <ul style="list-style-type: none">. redigir as atas das reuniões realizadas pela mesa diretora;. Proceder o encaminhamento de documentos aos destinatários apontados pela Mesa Diretora;. Desenvolver outras atividades inerentes a sua função, determinadas pelo Presidente ou Primeiro Secretário da Mesa Diretora.
Assistente de Contabilidade	<p>Atividades de suporte à Secretaria Legislativa, junto à Diretoria de Contabilidade, abrangendo a execução de serviços auxiliares de natureza contábil, assessorando o Diretor de Contabilidade em suas atribuições.</p>
Assistente de Controle Interno	<p>Atividades de suporte à Controladoria-Geral, junto à Diretoria de Controle Interno, abrangendo a execução de serviços auxiliares inerentes à atividade de controladoria da CMS, assessorando o Diretor de Controle Interno em suas atribuições.</p>
Assistente de Finanças e Orçamento	<p>Atividades de suporte à Secretaria Legislativa, junto à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, abrangendo a execução de serviços auxiliares inerentes à atividade orçamentária e financeira da CMS, assessorando o Coordenador de Orçamento e Finanças em suas atribuições.</p>
Assistente de Recursos Humanos	<p>Atividades de suporte à Secretaria Legislativa, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos, abrangendo a</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

	execução de serviços auxiliares inerentes à atividade de recursos humanos da CMS, assessorando o Coordenador de Recursos Humanos em suas atribuições.
Assistente de Compras e Licitações	Atividades de suporte à Secretaria Legislativa, junto à Coordenadoria de Compras e Licitações, abrangendo a execução de serviços auxiliares inerentes à atividade de preparação e realização certames públicos licitatórios destinados à compra e/ou contratação de serviços pela CMS, assessorando o Coordenador de Compras e Licitações em suas atribuições.
Assistente de Almoxarifado	Atividades de suporte à Secretaria Legislativa, junto à Coordenadoria de Almoxarifado, abrangendo a execução de serviços auxiliares inerentes ao serviço de almoxarifado da CMS, assessorando o Coordenador de Almoxarifado em suas atribuições.
Assistente de Patrimônio	Atividades de suporte à Secretaria Legislativa, junto à Coordenadoria de Patrimônio, abrangendo a execução de serviços auxiliares inerentes ao serviço de controle patrimonial (bens móveis e imóveis) da CMS, assessorando o Coordenador de Patrimônio em suas atribuições.
Assistente de Coordenadoria do Legislativo	Atividades de suporte à Secretaria Legislativa, junto à Coordenadoria do Legislativo, abrangendo a execução de serviços auxiliares inerentes à organização dos trabalhos legislativos da CMS, sob a supervisão do Coordenador Legislativo.
Auxiliar de Mesa Diretora	Atividades de organização e suporte à Mesa Diretora, auxiliando o Assistente da Mesa Diretora na consecução de suas atribuições institucionais.
Assistente de Comunicação e Imprensa	realizar atividades de suporte às atribuições do Coordenador de Comunicação e Imprensa, auxiliando-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

o nas seguintes tarefas:

1. promoção do relacionamento entre a Câmara e a imprensa, bem como zelar pela boa imagem institucional;
2. coordenação dos trabalhos jornalísticos nas dependências da Câmara;
3. agendamento de entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessoramento ao Presidente, aos vereadores e demais representantes da Câmara em entrevistas;
4. ordenação, coordenação e divulgação de informações oficiais da Câmara junto aos órgãos de comunicação;
5. desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua finalidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ANEXO VIII
QUADRO DAS COMPOSIÇÕES DOS GABINETES, DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO, QUANTITATIVOS, PADRÕES, VENCIMENTOS INICIAIS E
TOTALIZADORES.

GABINETE VEREADOR				
CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR	TOTAL
Assessor Parlamentar	CC 04	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Diretor de Projetos Legislativos	CC 05	1	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00
Chefe de Gabinete	CC 03	2	R\$ 3.500,00	R\$ 7.000,00
Coordenador de Gabinete	CC 06	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assessor de Plenário	CC 07	1	R\$ 2.128,00	R\$ 2.128,00
Assessor de Comunicação e Imprensa	CC 11	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Assessor Legislativo de Assistência Comunitária (ALAC)	CC 12	6	R\$ 937,00	R\$ 5.622,00

GABINETE DO PRESIDENTE, VICE E SECRETÁRIOS				
CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR	TOTAL
Assessor Especial da Mesa Diretora	CC 08	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
Encarregado Mesa Diretora	CC 11	4	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00

SECRETARIA LEGISLATIVA				
CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR	TOTAL
Gerente de Planejamento e Finanças	CC 02	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Gerente de Assuntos Legislativos	CC 04	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Diretor de Contabilidade	CC 09	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Coordenador de Finanças e Orçamento	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Compras e Licitações	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador Almoxarifado	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Patrimônio	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Legislativo	CC 10	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Agente Administrativo	CC 11	18	R\$ 1.000,00	R\$ 18.000,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

PROCURADORIA-GERAL				
CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR	TOTAL
Procurador-Geral do Legislativo	CC 01	1	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
Subprocurador-Geral do Legislativo	CC 03	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Advogado da Procuradoria-Geral do Legislativo	CC 04	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Auxiliar da Procuradoria-Geral do Legislativo	CC 08	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

CONTROLADORIA-GERAL				
CARGO	SIMBOLO	QTD	VALOR	TOTAL
Controlador do Legislativo	CC 04	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Diretor de Controle Interno	CC 09	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ANEXO IX
QUADRO DE TOTALIZADORES, RECEITA E PERCENTUAL DE
GASTO COM PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO.

Descrição	Qt.	Total
Cargos de Provimento Efetivo	23	R\$ 30.800,00
Cargos em Comissão	163	R\$ 325.700,00
TOTAL DE CARGOS A SEREM OCUPADOS	186	R\$ 356.500,00

Previsão de Gasto Anual pelo INSS		Valor
Previsão de 13º		R\$ 325.700,00
Total de Remuneração	12	R\$ 3.908.400,00
Total de Despesa com Comissionados		R\$ 4.234.100,00

Previsão de Gasto Anual pelo RPPS		Valor
Previsão de 13º		R\$ 30.800,00
Total de Remuneração	12	R\$ 369.600,00
Total de Despesa com Efetivos		R\$ 400.400,00

EDIS (10 VEREADORES)	R\$ 10.970,00	R\$ 1.316.400,00
----------------------	---------------	------------------

DESPESA TOTAL COM PESSOAL - 69,82%	R\$ 5.950.900,00	
---	-------------------------	--

TOTAL DE RECEITA EM 2017	R\$ 8.523.023,61	
PERCENTUAL DE GASTOS DO LIMITE 70%	R\$ 5.966.116,53	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

ANEXO X
QUADRO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL PARA PROGRESSÃO E/OU
GRATIFICAÇÃO POR MERECEMENTO

NOME:		Período de Avaliação: ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___				
Caro:		Função:				
Nível Atual:	Nível Pretendido:		Gratificação:			
RESUMO DA PONTUAÇÃO CONFORME QUESTIONÁRIO EM ANEXO						
Item	Descrição	A	B	C	D	TOTAL
1	ASSIDUIDADE					
2	DISCIPLINA					
3	INICIATIVA					
4	PRODUTIVIDADE					
5	RESPONSABILIDADE					
PONTUAÇÃO TOTAL:						
<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO Menos de 70 pontos.		<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO De 70 a 90 pontos.		<input type="checkbox"/> EXCELENTE Acima de 90 pontos.		

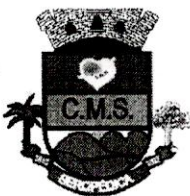
Ao Exmo. Sr. Presidente

Considerando a apuração dos resultados obtidos na avaliação do servidor encaminho o presente relatório e o formulário de avaliação em anexo, para a vossa apreciação, com vista a:

Progressão de Nível; Gratificação por Merecimento.

Seropédica, ___ de _____ de

Presidente da Comissão Ou Vereador Requerente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

Servidor Avaliado:

1. Frequência, constância, pontualidade e permanência.	ASSIDUIDADE
a) Comparecer regularmente ao trabalho e informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o cumprimento do horário.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
b) É pontual.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
c) Permanente no local de trabalho durante o expediente.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
d) É dedicado ao trabalho e evita interrupção e interferências prejudiciais.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
2. Observância dos padrões estabelecidos, comportamento discreto e ponderado.	DISCIPLINA
a) Ajustam-se situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças propostas.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
b) Adequar-se a trabalhos em equipe, coopera e participa, atendendo a todos sem distinção e com urbanidade.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
c) Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão. Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais o bom desempenho do serviço.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
d) Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão e, em especial ao código de ética.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
3. Capacidade de ação, empreendimento, independência e autonomia na atuação dentro dos limites estabelecidos.	INICIATIVA
a) Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
b) Investe em seu aperfeiçoamento profissional. Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
c) Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano. Sabe encaminhar, correta e adequadamente, os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
d) Põem-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar colegas.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
4. Rendimento compatível às condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de suas atividades.	PRODUTIVIDADE
a) Trabalha de forma regular, constante, e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro da sua melhor capacidade, segundo orientações técnicas.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo

b) Organiza as tarefas segundo as prioridades e eventual disponibilidade de forma produtora.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
c) Cumpre com eficiência, as metas propostas pela instituição e as tarefas designadas pela chefia imediata.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
d) Seu trabalho é excelente qualidade, realiza as metas com dinâmica e racionaliza o tempo na execução das tarefas.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
5. Conduta moral e ética profissional	RESPONSABILIDADE
a) Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipuladas, mostrando-se comprometido com os desempenhos de sua função.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
b) O resultado de seu trabalho é confiável, pois provém de fontes de pesquisa seguras que geram credibilidade.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
c) Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
d) Demonstra conduta moral e ética profissional compatível com a relevância do cargo e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.	(0) (1) (2) (3) (4) (5)